

**LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN**

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN ADMINISTRASI DOKUMEN  
**JENIS LAYANAN** : **PELAYANAN NOTA KESEPAKATAN PDE EKSPOR**  
NAMA PERUSAHAAN :  
NAMA PEMBERITAHU :  
CONTACT PERSON : NAMA : NO. HP :  
ALAMAT E-MAIL : NO. FAKS :

(DIISI OLEH PETUGAS BEA DAN CUKAI)

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN :

(tidak ada format baku)

II. KELENGKAPAN :

1.  Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) / SPPKP
2.  Salinan SIUP / Skep BKPM
3.  Salinan TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
4.  Salinan Akta Perusahaan
5.  Salinan KTP Pemilik Perusahaan
6.  Surat Keterangan Domisili Perusahaan
7.  Salinan Nomor Identitas Kepabeanaan

WAKTU LAYANAN\*) : 1 (satu) Hari Kerja

-----SOBEK DISINI-----

**TANDA TERIMA**

NAMA PETUGAS : PUKUL :  
NIP : TANGGAL :  
PARAF : AGENDA NO.\*\*):

CATATAN (BILA PERMOHONAN DIKEMBALIKAN)

\*) SEJAK PERMOHONAN DITERIMA LENGKAP

\*\*) KOLOM NOMOR AGENDA TIDAK DIISI BILA PERMOHONAN DIKEMBALIKAN