

LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI ADMINISTRASI MANIFES
JENIS LAYANAN : PELAYANAN PEMBERITAHUAN DOKUMEN BC1.3
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 -- mencantumkan nomor surat)

II. KELENGKAPAN :

- Surat kuasa dari *Consignee* / Penerima Barang
- Surat pernyataan dari pemohon
- Dokumen BC 1.3

WAKTU LAYANAN*) : 2 (dua) 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