

LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI
JENIS LAYANAN : PELAYANAN PERMOHONAN IMPOR BARANG TANPA NIK
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 -- menyebutkan alasan

II. KELENGKAPAN :

1. Salinan *Draft* PIB
2. Salinan *Invoice*
3. Salinan *Packing List*
4. Salinan *Bill of Lading* (B/L)
5. Dokumen terkait lainnya :
Untuk Importir Umum :
 Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTPRK)
Untuk Badan Internasional / Konsulat :
 Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTPRK)
Untuk Sosial :
 Rekomendasi dari Lembaga Terkait
 Persetujuan Impor dari Kementerian Luar Negeri

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