

**LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN**

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI PERBENDAHARAAN  
JENIS LAYANAN : PEMBERIAN IZIN BARANG IMPOR SEMENTARA  
NAMA PERUSAHAAN :  
NAMA PEMBERITAHU :  
CONTACT PERSON : NAMA : NO. HP :  
ALAMAT E-MAIL : NO. FAKS :

(DIISI OLEH PETUGAS BEA DAN CUKAI)

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN :

Sesuai Lampiran I Perdirjen nomor PER-51/BC/2012 dan ditandatangani oleh Direktur / Kuasa Direksi yang tertera di API

II. KELENGKAPAN :

1.  Asli Surat Kuasa dan/atau Surat Tugas bermaterai, jika dikuasakan
2.  Salinan NPWP, SIUP, API atau dokumen identitas lainnya
3.  Asli Surat Pernyataan bermaterai kesanggupan mengekspor kembali
4.  Asli Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen yang dilampirkan benar dan sesuai dengan aslinya
5.  Kontrak Kerja / Perjanjian Sewa (*Leasing Agreement*) antara pihak *Supplier* dengan penerima barang
6.  *Packing List* Impor
7.  *Invoice, Purchase Order* (dokumen lainnya tentang perkiraan nilai barang)
8.  Katalog / Brosur / Foto Barang / *Material Safety Data Sheet (MSDS) / Ships Particular* atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan spesifikasi / identitas barang
9.  Dokumen lain yang diperlukan

WAKTU LAYANAN\*) : 3 (tiga) 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