

**LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN**

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN  
JENIS LAYANAN : PENGELUARAN BARANG IMPOR SEBAGIAN (Pra-PIB)  
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 / sesuai peraturan (\*coret yang tidak perlu)

II. KELENGKAPAN :

1.  Salinan Draft PIB
2.  Salinan SSPCP
3.  Salinan Invoice
4.  Salinan Packing List
5.  Salinan Bill of Lading
6.  Salinan Respon INSW

WAKTU LAYANAN\*) : 5 (lima) 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