

LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN
JENIS LAYANAN : PENGELUARAN BARANG IMPOR SEBAGIAN (Setelah-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 SPPB
3. Salinan SSPCP
4. Salinan *Invoice*
5. Salinan *Packing List*
6. Salinan *Bill of Lading*
7. 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