

**LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN**

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI ADMINISTRASI MANIFES  
**JENIS LAYANAN** : **PERBAIKAN MANIFES (CONSIGNEE, NOTIFY PARTY)**  
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 dan tanggal BC1.1)

II. KELENGKAPAN :

- Salinan *Non-Negotiable Bill of Lading* (B/L)
- Surat pernyataan dari *Supplier* / pengangkut
- Surat pernyataan dari *Consignee* Awal, SIUP, NPWP, API, NIK
- Surat pernyataan dari *Consignee* Akhir, SIUP, NPWP, API, NIK
- Sales Contract / Purchase Order*
- Salinan *Invoice* dan *Packing List*
- Dokumen pendukung perbaikan

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