

LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI ADMINISTRASI MANIFES
JENIS LAYANAN : PERBAIKAN MANIFES SELAIN *CONSIGNEE* (TAMBAH/BATAL/PECAH, DATA JUMLAH/JENIS BARANG)
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 / Importir
- Salinan PIB / PEB / NPE
- Sales Contract / Purchase Order*
- Salinan *Non-Negotiable Bill of Lading* (B/L) Revisi (dalam hal penggabungan / penambahan pos)
- Persetujuan Ekspor (dalam hal perbaikan *outward*)
- Softcopy* data perbaikan manifes dalam hal penambahan, penggabungan dan pecah pos
- 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