

LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI
JENIS LAYANAN : PERMOHONAN EKSPOR UNTUK DIIMPOR KEMBALI
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 -- menyebutkan alasan

II. KELENGKAPAN :

1. Salinan *Invoice*
2. Salinan *Packing List*
3. Salinan *Purchase Order*
4. Surat Pernyataan (menerangkan berapa lama jangka waktu yang dibutuhkan)
5. Dokumen pendukung lainnya berkaitan dengan jenis barang yang akan dire-ekspor (gambar / foto, dokumen impornya, dll.)
6. Surat Kuasa (bila dikuasakan)

WAKTU LAYANAN*) :

-----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