

LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI ADMINISTRASI MANIFES
JENIS LAYANAN : **PERMOHONAN PENGELUARAN *EMPTY CONTAINER***
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 -- melampirkan data peti kemas)

II. KELENGKAPAN :

1. Surat kuasa
2. Surat pernyataan / *Letter of Statement*
3. *Bill of Lading*
4. *Inward Manifes*
5. Daftar peti kemas yang akan dikeluarkan

WAKTU LAYANAN*) : 2 (dua) 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