

# DOKUMEN PENDUKUNG REDRESS INWARD MANIFES

DOKUMEN	ADA / TIDAK	KETERANGAN
Surat Permohonan (Agen Pengangkut)		
Kronologi Masalah		
Surat Pernyataan yang Menyatakan Dokumen Pendukung Berdasarkan Dokumen Asli (Materai)		
Surat Kuasa		
Biil of Lading		Wajib menunjukan BL Asli
Packing List		
Purchase Order / Sales Contract		
Foto Seal / Foto Container		Wajib Dilampirkan untuk Readress No. Seal dan/atau NO. Container
Latter of Statement dari Shipper		Wajib untuk redress Consignee dan Bruto
Surat Pernyataan Kepemilikan Barang/ bukan pemilik barang (Materai)		Wajib untuk redress Consignee

- ❖ Jika dalam penelitian lebih lanjut dibutuhkan dokumen pendukung lainnya maka pemohon diwajibkan untuk menyediakannya.
- ❖ Surat permohonan diterima sebagai surat masuk jika sudah ada tanda tangan / paraf dari Petugas/Pegawai Seksi Administrasi Manifes.

Pemohon

Tanggal :  
Pukul :  
Petugas

.....

.....

Contact Person :

Medan,  
Kepada Yth,

(nama Pelayaran)  
Medan

Hal : Permohonan Redress Manifest dan BL

Dengan hormat,

Berhubungan dengan kedatangan barang import kami dengan nomor BL: ....., terjadi kesalahan dalam penginputan manifest dan BL dan dengan surat ini kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk dapat merevisi manifest dan BL tersebut dengan data sebagai berikut :

**Terkirimkan**

**B/L** :  
**Pos.** :  
**CONSIGNE** :  
**Alamat** :  
**TELP** :  
**NOTIFY PARTY** :

**Seharusnya** :

**B/L** :  
**Pos.** :  
**CONSIGNE** :  
**Alamat** :  
**TELP** :  
**NOTIFY PARTY** :

Demikian surat ini kami perbuat. Segala biaya yang timbul dari proses revisi manifest dan BL ini akan menjadi tanggung jawab kami.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Direktur

No:  
Hal: Pernyataan Kronologis Kejadian

Medan,

Kepada Yth:  
Kepala Kantor Pelayanan dan Pelayanan  
Bea & Cukai Madya Pabean Belawan  
Up. Kepala Seksi Administrasi Manifest  
Di Tempat

Dengan hormat,  
Dengan perantara surat ini, kami beritahukan kepada Bapak, bahwasanya data B.C.1.1. yang telah terkirimkan dengan nomor : Tgl. dengan nomor POS. ada perbaikan atas nama Shipper dengan data-data nya sbb :

<b>Keterangan</b>	<b>Terkirim</b>	<b>Seharusnya</b>
Consignee		
Alamat		
Shipper		

Adapun alasan ( berikan alasan untuk redress manifest)  
Demikianlah surat pernyataan ini di perbuat, segala biaya dan resiko yang timbul akan menjada tanggung jawab penerima barang. Atas perhatian dan kerja sama nya kami ucapkan terima kasih.

Atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Hormat saya,

Direktur

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama  
Jabatan :  
Perusahaan :  
NPWP :  
Alamat NPWP :

Menyatakan bahwa semua dokumen yang saya lampirkan adalah benar data yang tertera berdasarkan dokumen asli. Jika di temukan di kemudian hari perbedaan data setiap dokumen yang dilampirkan. Saya akan bertanggung jawab sepenuhnya atas semua resiko dan sanksi.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, semoga Bapak / Ibu dapat memakluminya. Atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

ANDI WIJAYA  
Direktur