

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN
KOP SURAT PEMOHON

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN

- No. (1) : Diisi nomor surat permohonan
- No. (2) : Diisi nama kota surat permohonan dibuat
- No. (3) : Diisi tanggal surat permohonan dibuat
- No. (4) : Diisi jumlah lampiran surat
- No. (5) : Diisi keperluan barang, misalnya: "Museum", "Kebun Binatang", "Konservasi Alam", atau Tempat Lain Semacam Itu Yang Terbuka Untuk Umum
- No. (6) : Diisi nama Badan atau Lembaga, atau instansi pemerintah yang mengajukan permohonan pembebasan
- No. (7) : Diisi nomor pokok wajib pajak Badan atau Lembaga, atau instansi pemerintah
- No. (8) : Diisi alamat Badan atau Lembaga, atau instansi pemerintah
- No. (9) & (10) : Diisi nomor telepon dan faksimili Badan atau Lembaga, atau instansi pemerintah
- No. (11) & (12) : Diisi nama dan nomor telepon pejabat yang bisa dihubungi (*Contact Person*) dari Badan atau Lembaga, atau instansi pemerintah
- No. (13) : Diisi keperluan barang, misalnya: "Museum", "Kebun Binatang", "Konservasi Alam", atau Tempat Lain Semacam Itu Yang Terbuka Untuk Umum
- No. (14) : Diisi nama, nomor, dan/atau tanggal dokumen yang dilampirkan sesuai Pasal 4 ayat (3) atau ayat (4) Peraturan Menteri ini
- No. (15) : Diisi nama orang yang menandatangani surat permohonan beserta jabatannya dalam Badan atau Lembaga, atau instansi pemerintah

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR 90/PMK.04/2012
 TENTANG PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS
 BARANG UNTUK KEPERLUAN MUSEUM, KEBUN
 BINATANG, DAN TEMPAT LAIN SEMACAM ITU YANG
 TERBUKA UNTUK UMUM, SERTA BARANG UNTUK
 KONSERVASI ALAM

CONTOH FORMAT DAFTAR RINCIAN BARANG

DAFTAR RINCIAN BARANG UNTUK KEPERLUAN(1).....

No. (2)	JENIS/URAIAN BARANG (3)	JUMLAH & SATUAN (4)	PERKIRAAN NILAI PAKEAN (5)	NEGARA ASAL (6)	PELAHUKAN PENGASUKAN (7)	FUNGSI & KETERKAITAN DENGAN KEPERLUAN (8)
------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------------	-----------------------	--------------------------------	---

Penyusun,


 Nama Terang ... (9) ...
 Jabatan

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR RINCIAN BARANG

- No. (1) : Diisi sesuai dengan lembar permohonan
- No. (2) : Diisi nomor urutan
- No. (3) : Diisi dengan nama barang dan spesifikasi teknis (Merk, Tipe, Dimensi, Kapasitas, dll)
- No. (4) : Diisi dengan kode satuan barang sesuai ketentuan
- No. (5) : Diisi dengan perkiraan nilai impor dalam mata uang asing dengan *incoterm* C&F atau CIF
- No. (6) : Diisi dengan nama negara produsen barang
- No. (7) : Diisi dengan nama pelabuhan tempat pemasukan dan pembongkaran barang
- No. (8) : Diisi dengan fungsi barang dan keterkaitannya dengan keperluan sebagaimana dimaksud pada permohonan
- No. (9) : Diisi nama orang yang menandatangani surat permohonan beserta jabatannya dalam Badan atau Lembaga, atau instansi pemerintah

**MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA,**

AGUS D.W. MARTOWARDOJO