

## **PERSYARATAN PENGAJUAN RESTITUSI NOTA JASA PENUMPUKAN PT. IPC TERMINAL PETIKEMAS**

- ❖ **DOUBLE PEMBAYARAN,**
- ❖ **SALAH CETAK NAMA PERUSAHAAN**
- ❖ **SALAH SIZE, TYPE CONTAINER, DLL**
  - Surat Permohonan ditujukan kepada : Senior Manager Hubungan Pelanggan  
PT. IPC Terminal Petikemas
  - Tanggal surat sesuai tanggal pengajuan
  - Nomor Surat
  - Jelaskan kronologis permasalahan/ kejadian (No. Container, No. BL, Nama Kapal, dll)
  - Mencantumkan Nomor Rekening Perusahaan, Nama Pemilik Account dan Cabang Bank (**Surat kuasa dari nama Perusahaan yg tertera pada Nota bermaterai**)
  - Surat Tugas atau Penunjukkan PPJK
  - Wajib mencantumkan alamat email finance/ penerima transfer
  - Nota asli pembayaran ke-1( yang direstitusi)
  - Copy nota pembayaran ke-2 (yg sudah sesuai permintaan)
  - NPE, PEB, RC atau dokumen pendukung lainnya
  - Untuk salah cetak nama perusahaan wajib mencantumkan copy DO dan SPPB
  
- ❖ **BATAL MUAT/ EXPORT**
  - Permohonan ditujukan kepada : Senior Manager Hubungan Pelanggan  
PT. IPC Terminal Petikemas
  - Tanggal surat sesuai tanggal pengajuan
  - Nomor surat
  - Jelaskan kronologis permasalahan/ kejadian (No. Container, No. BL, Nama Kapal, dll)
  - Mencantumkan Nomor Rekening Perusahaan dan Pemilik Account (Jika rekening pribadi pakai surat kuasa dari perusahaan dan bermaterai)
  - Wajib mencantumkan alamat email finance/ penerima transfer
  - Nota asli yg direstitusi
  - NPE, PEB, RC, atau dokumen pendukung lainnya

**NOTE :**

**BATAS PENGAJUAN KOREKSI NOTA ADALAH 5 (LIMA) HARI KERJA DARI NOTA TERBIT, JIKA LEWAT DARI BATAS PENGAJUAN MAKA PENGAJUAN DITOLAK ATAU TIDAK DIPROSES.**

**Hubungan Pelanggan**

**PT. IPC Terminal Petikemas**

**Jl. Raya Pelabuhan No.23, Tanjung Priok, 14310, Jakarta – Indonesia**

## CONTOH SURAT PERMOHONAN

**NO. SURAT**

**TANGGAL SURAT**

(SESUAI TANGGAL PENGAJUAN)

**TUJUAN SURAT**

KEPADA YTH.

SENIOR MANAGER HUBUNGAN PELANGGAN

PT. IPC Terminal Petikemas

DI TEMPAT

DENGAN HORMAT,

JELASKAN KRONOLOGIS KEJADIANNYA...

NO. NOTA, NO. CONTAINER, DLL

JAKARTA, TANGGAL SURAT

TANDA TANGAN DAN CAP

NAMA PEJABAT

JABATAN

## SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Nama Perusahaan :  
Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama :  
Jabatan :  
Nama Perusahaan :  
Alamat :

Dalam hal pengurusan restitusi dengan data berikut :

No. Booking :  
Party :  
Nama Kapal :  
Nomor Nota :

Agar di transfer ke rekening berikut ini :

Nomor Rekening :  
Nama Bank :  
Nama Pemilik Rekening :  
Cabang Bank :  
Email Penerima Transfer / Keuangan :  
No. Hp Penerima Transfer / Keuangan :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

JAKARTA, .....

**PENERIMA KUASA**

**PEMBERI KUASA**

ttd  
Materai & Stempel Perusahaan

**NAMA  
JABATAN**

**NAMA  
JABATAN**