

# Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

Jl. Yos Sudarso No. 3 36141 074122501

[bcjambi.com](http://bcjambi.com)



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

## Kehumasan yang diselenggarakan dan Cukai Sampel Bagian Tim mitrakerja

No. SK :

dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

### Persyaratan

1. Kegiatan kehumasan dilaksanakan bila ada permohonan dari mitra kerja dan disetujui oleh Kepala Kantor

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

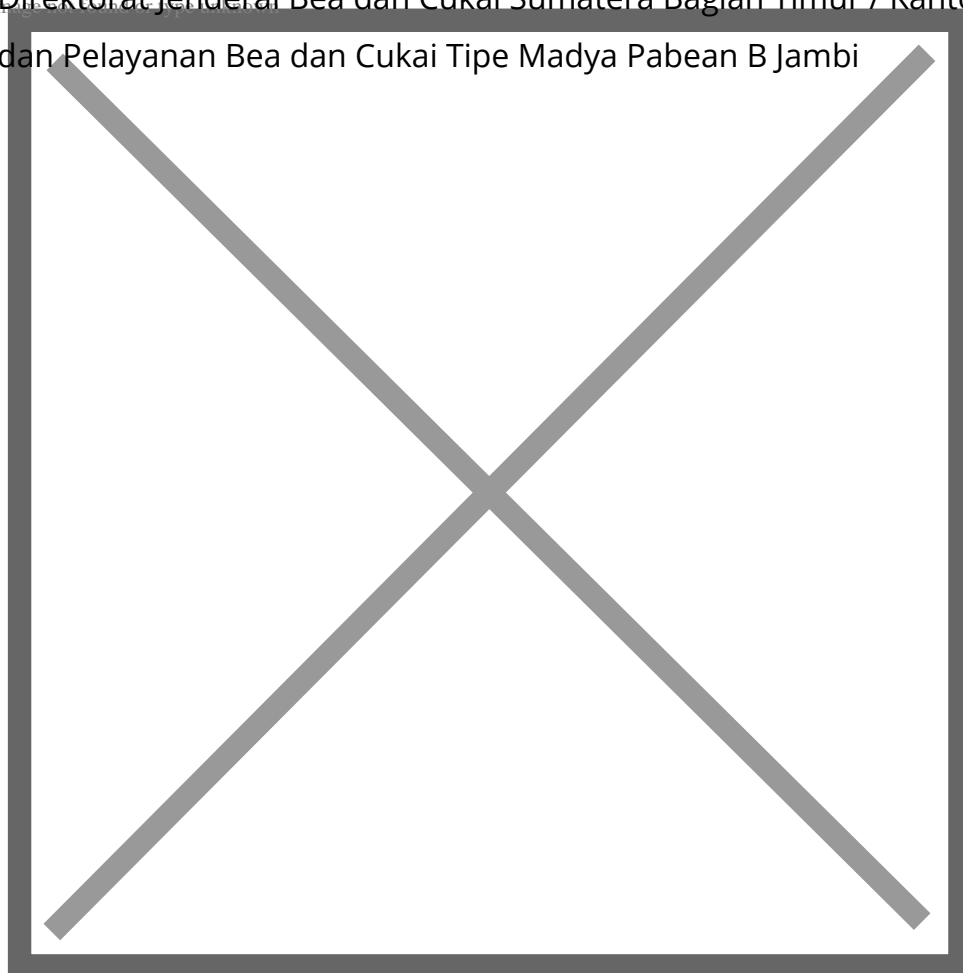
# Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

Jl. Yos Sudarso No. 3 36141 074122501

[bcjambi.com](http://bcjambi.com)



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah  
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Bagian Timur / Kantor Pengawasan  
dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi



1. Mitra kerja mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor
2. Kepala Kantor menerima berkas permohonan, kemudian memberikan disposisi dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi
3. Kepala Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi menerima dan meneliti berkas dan mendisposisikan kepada Kepala Subseksi Layanan Informasi
4. Kepala Subseksi Layanan Informasi menerima dan meneliti berkas, membuat disposisi kepada pelaksana pada seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi untuk menyiapkan konsep jawaban
5. Atas disposisi Kepala Kantor/Kepala Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi/Kasubsi Layanan Informasi pelaksana membuat konsep Nota Dinas dan : a. menyiapkan konsep surat penolakan apabila permintaan kegiatan kehumasan ditolak; atau b. menyiapkan konsep surat persetujuan dan surat tugas apabila permintaan kegiatan kehumasan diterima
6. Kepala Subseksi Layanan Informasi menerima dan memaraf konsep nota dinas atau surat jawaban
7. Kepala Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi meneliti dan menandatangani konsep nota dinas dan memaraf konsep surat jawaban

Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Jumat, 19 Jul 2024 pukul 17:33. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

8. Kepala Kantor menerima, meneliti dan menandatangani Surat Tugas, Surat Persetujuan/Surat

Penolakan, apabila : a. Ditolak, Kepala Kantor menjawab secara tertulis kepada mitra kerja terkait

# Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

Jl. Yos Sudarso No. 3 36141 074122501

[bcjambi.com](http://bcjambi.com)



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

## **Waktu Penyelenggaraan**

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Bagian Timur / Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

3 Hari kerja

Proses penyiapan konsep surat tugas sampai dengan penerbitan surat tugas adalah 3 (tiga) hari kerja, Pelaksanaan kegiatan kehumasan tergantung pada waktu yang tercantum pada surat tugas, Laporan pelaksanaan kegiatan dibuat paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan kehumasan selesai

## **Biaya / Tarif**

Tidak dipungut biaya

Tidak ada biaya

## **Produk Pelayanan**

1. Laporan Pelaksanaan Tugas Kehumasan/Surat Penolakan

## **Pengaduan Layanan**

Kantor Bea Cukai Jambi Jl. Yos Sudarso No. 3 Kasang Jaya Jambi Timur Saluran Pengaduan 081386272027