

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

Jl. Yos Sudarso No. 3 36141 074122501

bcjambi.com



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

SOP Pemblokiran dan Pembukaan Blokir

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

No. SK :

Persyaratan

1. Pemblokiran :
2. Adanya NHI, pelanggaran kepabeanan dan cukai, perusahaan tidak aktif melakukan kegiatannya selama 12 bulan berturut-turut
3. Adanya rekomendasi dari unit dan/atau instansi terkait
4. Hasil penelitian oleh unit pengawasan DJBC
5. Pengguna Jasa sedang dalam proses penyidikan
6. Pengguna Jasa tidak memberitahukan perubahan data perusahaan
7. API, NP-PPJK atau dokumen persyaratan pengajuan NIK lainnya telah habis masa berlakunya
8. SIUPAL atau surat izin usaha lain sebagai pengangkut telah habis masa berlakunya
9. PPJK tidak lagi memiliki jaminan yang cukup atau tidak lagi memiliki ahli kepabeanan
10. Pembukaan blokir :
11. Telah mendapatkan tindak lanjut dari Direktur Penindakan dan Penyidikan (dalam hal blokir nasional)
12. Telah dilakukan penelitian lapangan dan mendapatkan rekomendasi layak dicabut blokir perusahaan tersebut.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

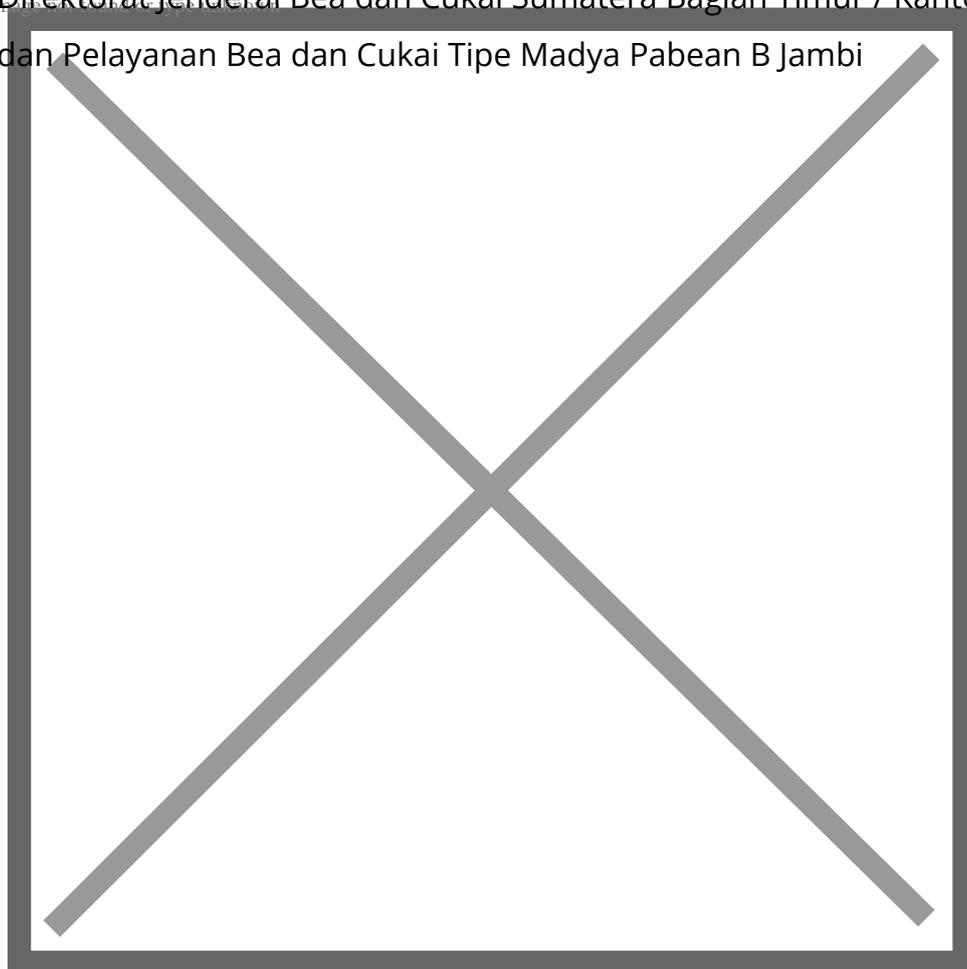
Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

Jl. Yos Sudarso No. 3 36141 074122501

bcjambi.com



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. Kepala Kantor menerima surat rekomendasi pemblokiran atau pembukaan blokir dari Direktur P2 dan menugaskan Pelaksana/Staf guna meneruskannya kepada Kasi P2 melalui Pelaksana/Staf Seksi P2
2. Pelaksana/Staf Kepala Kantor menatausahakan surat rekomendasi pemblokiran atau pembukaan blokir dan menyampaikannya kepada Kasi P2
3. Pelaksana/Staf Seksi P2 menatausahakan surat rekomendasi pemblokiran atau pembukaan blokir dan menyampaikannya kepada Kasi P2
4. Kepala Kantor menerima surat rekomendasi pemblokiran atau pembukaan blokir yang telah ditatausahakan dan menugaskan Pelaksana/Staf Seksi P2 untuk meneruskannya Pelaksana/Staf Sub Seksi Intelijen melalui kepada Kasubsi Intelijen untuk melaksanakan pemblokiran atau pembukaan blokir.
5. Pelaksana/Staf Seksi P2 menatausahakan surat rekomendasi pemblokiran atau pembukaan blokir dan meneruskannya kepada Kasubsi Intelijen
6. Kasubsi Intelijen menerima dan meneliti surat rekomendasi pemblokiran atau pembukaan blokir serta menugaskan pelaksana Intelijen untuk melakukan pemblokiran atau pembukaan blokir
7. Pelaksana Intelijen meneliti surat rekomendasi pemblokiran atau pembukaan blokir, dan melakukan pemblokiran atau pembukaan blokir dalam sistem aplikasi (SAP).

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

Jl. Yos Sudarso No. 3 36141 074122501

bcjambi.com



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

Waktu Penyelenggaraan

60 Menit

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

Standar waktu layanan dimulai sejak Kepala Kantor menerima surat rekomendasi pemblokiran atau pembukaan blokir sampai dengan pelaksana Intelijen menatausahakan rekomendasi pemblokiran atau pembukaan blokir

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pemblokiran atau Pembukaan Blokir dalam Sistem Aplikasi (SAP)

Pengaduan Layanan

Kantor Bea Cukai Jambi Jl. Yos Sudarso No. 3 Kasang Jaya Jambi Timur No. Telp 074122501 Saluran Pengaduan 081386272027