



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH**

Standar Operasional Prosedur
Penyiapan Pemberitahuan/Pengumuman Penetapan
Keadaan Kahar

Nomor SOP:
26/KW/2021

Tanggal Penetapan:
30 Desember 2021

Tanggal Revisi:
-

Revisi ke: -

1. Deskripsi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan proses penyiapan pemberitahuan/pengumuman penetapan keadaan kahar lokal/nasional yang terjadi dikarenakan tidak beroperasinya Sistem Komputerisasi Pelayanan (SKP) kepada Pengguna Jasa yang dimulai sejak Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai menerima perintah Kepala Kantor untuk menyiapkan Pemberitahuan Pengumuman penetapan keadaan kahar lokal/nasional sampai dengan Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil pada Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai melakukan pengunggahan atau publikasi pemberitahuan/pengumuman penetapan keadaan kahar melalui digital media kepada Pengguna Jasa.
- b. Keadaan Kahar adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya termasuk kendala lapangan yang tidak bisa diatasi.
- c. Penetapan Keadaan Kahar disampaikan melalui pemberitahuan/pengumuman dengan menggunakan Digital Media kepada Pengguna Jasa.
- d. Media Online yang selanjutnya disebut digital media adalah segala jenis media atau sarana komunikasi yang tersaji secara online melalui koneksi internet, seperti surat elektronik, *website*, *blog*, media social, jejaring social, termasuk aplikasi *chatting*.
- e. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat, Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai, pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Kantor Wilayah DJBC).

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
- b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.
- c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2018 tentang Pelayanan Penyampaian Pemberitahuan Kepabeanan dan/atau Pemberitahuan Cukai dalam Keadaan Kahar.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan:

- a. Proses bisnis pemberitahuan pabean dan/atau dokumen cukai.
- b. Prosedur Penetapan Keadaan Kahar Nasional oleh Direktur IKC.
- c. Prosedur Penetapan Keadaan Kahar Lokal oleh Kepala Kantor.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala Kantor Wilayah DJBC (Kepala Kantor);
- b. Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai (Kabid Fasilitas);
- c. Kepala Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat/Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Muda (Kasi Bimbingan Kepatuhan dan Humas/PBC Ahli Muda);
- d. Pelaksana pada Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Humas/Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Pertama/Mahir/Terampil (Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/ Terampil); dan
- e. Pengguna Jasa.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Konfirmasi dari Direktorat IKC bahwa SKP mengalami gangguan lokal/nasional.

6. Keluaran (Output)

Pemberitahuan/Pengumuman penetapan keadaan kahar melalui digital media kepada Pengguna Jasa;

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian SOP ini Paling lama 2 (dua) jam sejak Kepala Kantor memerintahkan untuk menyiapkan Pemberitahuan/Pengumuman Keadaan Kahar Lokal/Nasional sampai dengan Penerbitan Pemberitahuan/Pengumuman Keadaan Kahar Lokal/Nasional.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Bidang Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai maupun bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam Penyiapan Pemberitahuan/Pengumuman Penetapan Keadaan Kahar Nasional. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses Penyiapan Pemberitahuan/Pengumuman Penetapan Keadaan Kahar Nasional menjadi terhambat.

9. Matriks RASCI

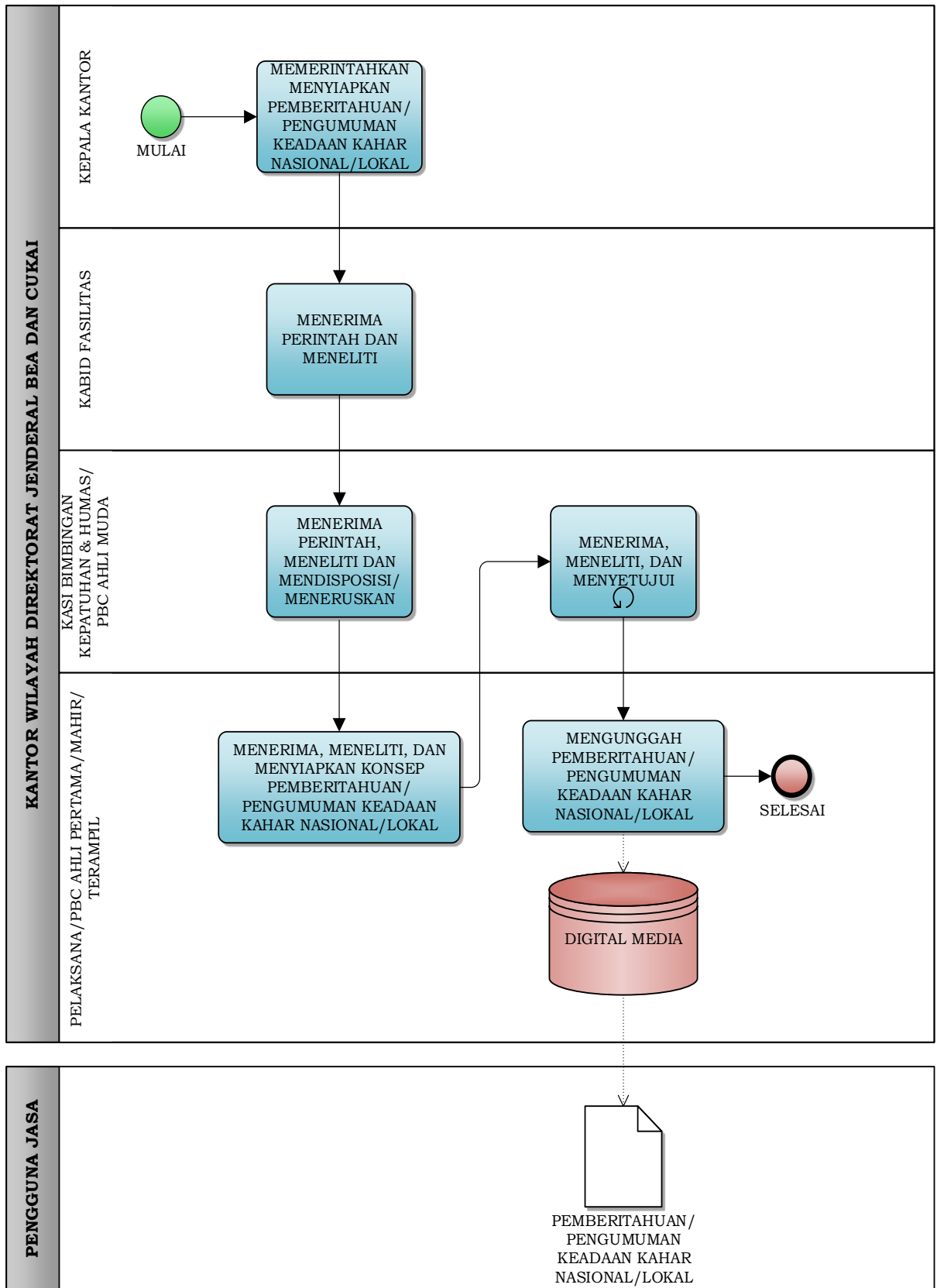
| Penyiapan Pemberitahuan/Pengumuman Penetapan Keadaan Kahar | Kepala Kantor | Kabid Fasilitas | Kasi Bimbingan Kepatuhan dan Humas/PBC Ahli Muda | Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil | Pengguna Jasa |
|---|----------------------|------------------------|---|--|----------------------|
| Perintah Penyiapan Pemberitahuan/Pengumuman Keadaan Kahar | R/A | R | R | R | |
| Pengunggahan Pemberitahuan/ Pengumuman Keadaan Kahar | | | R/A | R | I |

10. Prosedur Kerja

| Langkah Kerja | Satuan Produk | Peralatan | Norma Waktu (*) (dalam Menit) |
|---|---------------|---------------|----------------------------------|
| a. Kepala Kantor memerintahkan Kabid Fasilitas untuk menyiapkan Pemberitahuan/ Pengumuman Keadaan Kahar Nasional/Lokal. | Frekuensi | Semi Otomatis | 2 |
| b. Kabid Fasilitas menerima perintah, meneliti dan memerintahkan Kasi Bimbingan Kepatuhan dan Humas/PBC Ahli Muda untuk menyiapkan Pemberitahuan/ Pengumuman Keadaan Kahar Nasional/Lokal. | Frekuensi | Semi Otomatis | 3 |
| c. Kasi Bimbingan Kepatuhan dan Humas/PBC Ahli Muda menerima perintah, meneliti dan mendisposisi/meneruskan kepada Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil untuk menyiapkan Pemberitahuan/ Pengumuman Keadaan Kahar Nasional/Lokal. | Frekuensi | Semi Otomatis | 5 |
| d. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menerima, meneliti dan menyiapkan konsep Pemberitahuan/ Pengumuman Keadaan Kahar Nasional/Lokal, kemudian menyampaikan kepada Kasi Bimbingan Kepatuhan dan Humas/PBC Ahli Muda. | Frekuensi | Semi Otomatis | 120 |
| e. Kasi Bimbingan Kepatuhan dan Humas/PBC Ahli Muda menerima, meneliti dan menyetujui, kemudian menyampaikan kepada Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil. | Dokumen | Semi Otomatis | 5 |
| f. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menerima kemudian melakukan pengunggahan melalui digital media. | Dokumen | Semi Otomatis | 15 |

(*) - Norma waktu yang tercantum dalam SOP ini merupakan norma waktu efektif.

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
 Sekretaris Direktorat Jenderal,


 Robi Toni
 NIP 19670823 198811 1 001