



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

**Standar Operasional Prosedur  
Penetapan Berakhirnya Keadaan Kahar Lokal**

Nomor SOP:  
29/KW/2021

Tanggal Penetapan:  
30 Desember 2021

Tanggal Revisi:  
-

Revisi ke: -

### **1. Deskripsi**

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan proses penetapan berakhirnya keadaan kahar lokal yang dimulai sejak Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil melakukan monitoring pada SKP sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Naskah Dinas Penetapan Berakhirnya Keadaan Kahar.
- 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. Dalam hal SKP telah berfungsi normal Kembali, Kepala Kantor Bea dan Cukai menyampaikan pemberitahuan berakhirnya keadaan kahar menggunakan digital media dengan tetap menyampaikan naskah dinas mengenai penetapan berakhirnya keadaan kahar kepada Direktur IKC.
- 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 Penerimaan dan Pengolahan Data, Bidang Kepabeanan dan Cukai, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Kanwil 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 kepabeanan dan pemberitahuan cukai;
- b. Prosedur Penetapan Keadaan Kahar lokal.

### **4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai (IKC);
- b. Kepala Kanwil DJBC (Kepala Kantor);
- c. Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai (Kabid KC);
- d. Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai (Kabid Fasilitas);

- e. Kepala seksi Seksi Penerimaan dan Pengelolaan Data/Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Muda (Kasi PPD/PBC Ahli Muda); dan
- f. Pelaksana pada Seksi PPD/Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Pertama/Mahir/Terampil (Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil).

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

SKP telah berfungsi secara normal kembali.

**6. Keluaran (Output)**

- a. Naskah Dinas Penetapan Berakhirnya Keadaan Kahar; dan/atau
- b. Pemberitahuan/Pengumuman melalui digital media kepada Pengguna Jasa;

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu penyelesaian SOP ini Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menyiapkan Naskah Dinas mengenai penetapan berakhirnya keadaan kahar sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Naskah Dinas mengenai penetapan berakhirnya keadaan kahar dan Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai menyampaikan pemberitahuan/pengumuman berakhirnya keadaan kahar pada digital media kepada Pengguna Jasa.

**8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Bagian Umum maupun bagi Kantor Wilayahh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam Penetapan Berakhirnya Keadaan Kahar Lokal. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses Penetapan Berakhirnya Keadaan Kahar Lokal menjadi terhambat.

**9. Matriks RASCI**

<b>Penetapan Keadaan Kahar Lokal</b>	<b>Direktorat IKC</b>	<b>Kepala Kantor</b>	<b>Kabid Kepabeanan dan Cukai</b>	<b>Bidang Fasilitas</b>	<b>Kasi PPD/PBC Ahli Muda</b>	<b>Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil</b>	<b>Pengguna Jasa</b>
Penelitian dan Monitoring SKP						R	
Keputusan Berakhirnya Keadaan Kahar dan Penyampaian hasil penelitian dan monitoring	I	R/A	R		R	S	
Penyiapan Pemberitahuan/Pengumuman atau Naskah Dinas Penetapan Berakhirnya Keadaan Kahar	I	R/A	R	R	R	S	I

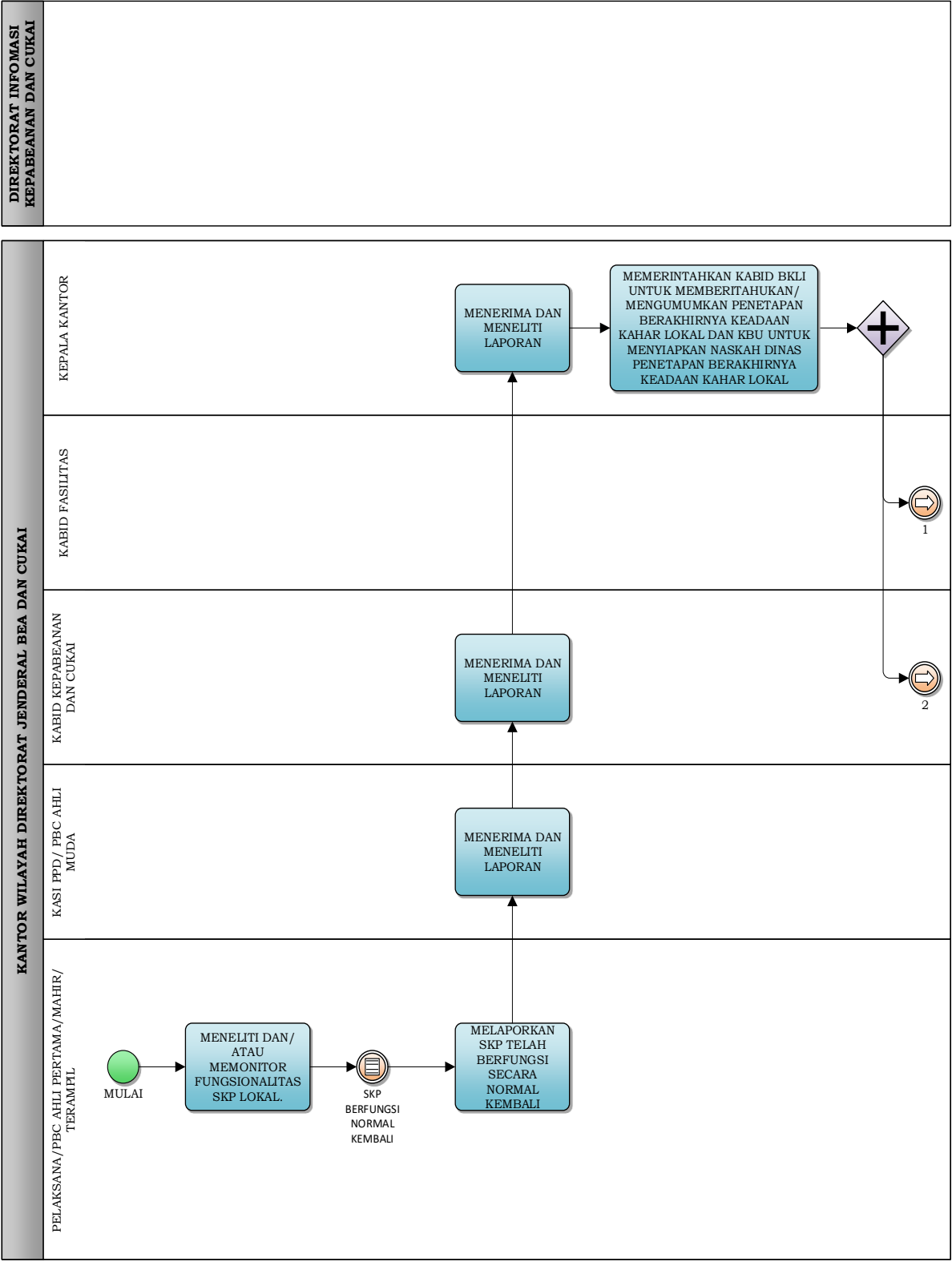
## 10. Prosedur Kerja

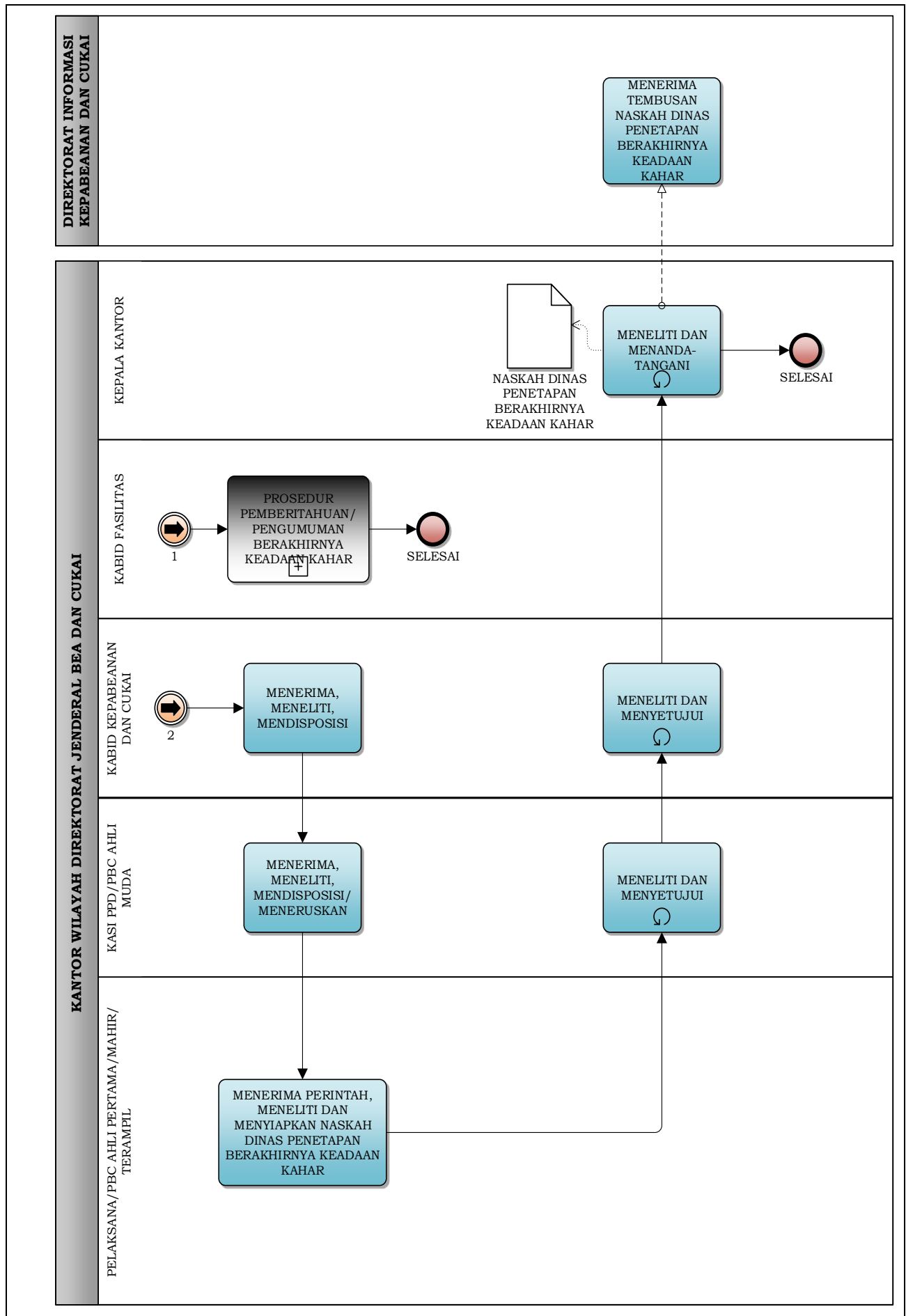
Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu (*) (dalam menit)
a. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil melakukan penelitian dan/atau monitoring fungsionalitas SKP lokal ketika keadaan kahar.	Frekuensi	Semi Otomatis	
b. Dalam hal SKP telah berfungsi secara normal kembali, Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil melaporkan kepada Kasi PPD/PBC Ahli Muda.	Frekuensi	Semi Otomatis	5
c. Kasi PPD/PBC Ahli Muda menerima dan meneliti laporan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Kepabeanaan dan Cukai.	Frekuensi	Semi Otomatis	3
d. Kepala Bidang Kepabeanaan dan Cukai menerima dan meneliti laporan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor	Frekuensi	Semi Otomatis	2
e. Kepala Kantor menerima dan meneliti laporan, kemudian 1) memerintahkan Kabid Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai untuk memberitahukan/mengumumkan penetapan berakhirnya keadaan kahar lokal dengan menggunakan digital media kepada Pengguna Jasa; dan 2) memerintahkan Kabid Kepabeanaan dan Cukai untuk menyiapkan Naskah Dinas Penetapan Berakhirnya Keadaan Kahar Lokal dengan tembusan Direktur IKC.	Dokumen	Semi Otomatis	15
f. Kabid Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai menyiapkan prosedur pemberitahuan/pengumuman dengan menggunakan digital media kepada Pengguna Jasa.	Dokumen	Semi Otomatis	
g. Kabid Kepabeanaan dan Cukai menerima perintah, meneliti, kemudian mendisposisi kepada Kasi PPD/PBC Ahli Muda.	Dokumen	Semi Otomatis	3
h. Kasi PPD/PBC Ahli Muda menerima perintah, meneliti, kemudian mendisposisi/meneruskan kepada Pelaksana/ PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil	Dokumen	Semi Otomatis	5

i. Pelaksana/ PBC Ahli Pertama/ Mahir/ Terampil menerima perintah, meneliti dan menyiapkan Naskah Dinas Penetapan Berakhirnya Keadaan Kahar dengan tembusan kepada Direktur IKC.	Dokumen	Semi Otomatis	30
j. Kasi PPD/PBC Ahli Muda meneliti dan menyetujui	Dokumen	Semi Otomatis	5
k. Kabid Kepabeanan dan Cukai meneliti dan menyetujui	Dokumen	Semi Otomatis	3
l. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani	Dokumen	Semi Otomatis	2

(\*) - 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