



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

**Standar Operasional Prosedur  
Penyampaian Laporan Pelayanan Selama Keadaan Kahar**

Nomor SOP:  
30/KW/2021

Tanggal Penetapan:  
30 Desember 2021

Tanggal Revisi:  
-

Revisi ke: -

### **1. Deskripsi**

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan proses penyampaian laporan pelayanan selama keadaan kahar nasional/lokal yang dimulai sejak Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil melakukan perekaman pada SKP sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Naskah Dinas Penyampaian Laporan Pelayanan Selama 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. 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*.
- d. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Penerimaan dan Pengolahan Data, Bidang Kepabeanan dan Cukai, pada Kantor Wilayah DJBC (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 Berakhirnya Keadaan Kahar lokal.

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

- a. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai (Dit IKC);
- b. Kepala KPU BC Tipe A (Kepala Kantor);
- c. Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai (Kabid KC);
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengolahan Data/Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Muda (Kasi PPD/PBC Ahli Muda);
- e. Pelaksana pada Seksi Penerimaan dan Pengolahan Data /Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Pertama/Mahir/Terampil (Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/ Terampil).

### **5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. SKP telah berfungsi Kembali;
- b. Pemberitahuan/Pengumuman Berakhirnya Keadaan Kahar;
- c. Naskah Dinas Pemberitahuan Berakhirnya Keadaan Kahar.

**6. Keluaran (Output)**

- a. Naskah Dinas Penyampaian Laporan Pelayanan Selama Keadaan Kahar;
- b. Berita Acara Pelayanan Keadaan Kahar.

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah:

- a. Paling lama 7 (tujuh) hari sejak setelah Pemberitahuan/Pengumuman Berakhirnya Keadaan Kahar sampai dengan Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil selesai melakukan perekaman kembali Pemberitahuan Pabean dan/atau Dokumen Cukai dalam SKP;
- b. Kepala Kantor dapat menentukan jangka waktu perekaman kembali lebih dari 7 (tujuh) hari setelah SKP berfungsi Kembali dengan mempertimbangkan banyaknya jumlah dokumen yang dilayani dalam keadaan kahar;
- c. Paling lama 5 (lima) hari kerja yang dimulai setelah perekaman kembali Pemberitahuan Pabean dan/atau Dokumen Cukai dalam SKP selesai sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Naskah Dinas Penyampaian Laporan Pelayanan Selama Keadaan Kahar.

**8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Bidang Kepabeanan dan Cukai maupun bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam Tindak Lanjut Setelah Penetapan Berakhirnya Keadaan Kahar Lokal. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses Tindak Lanjut Setelah Penetapan Berakhirnya Keadaan Kahar Lokal menjadi terhambat.

**9. Matriks RASCI**

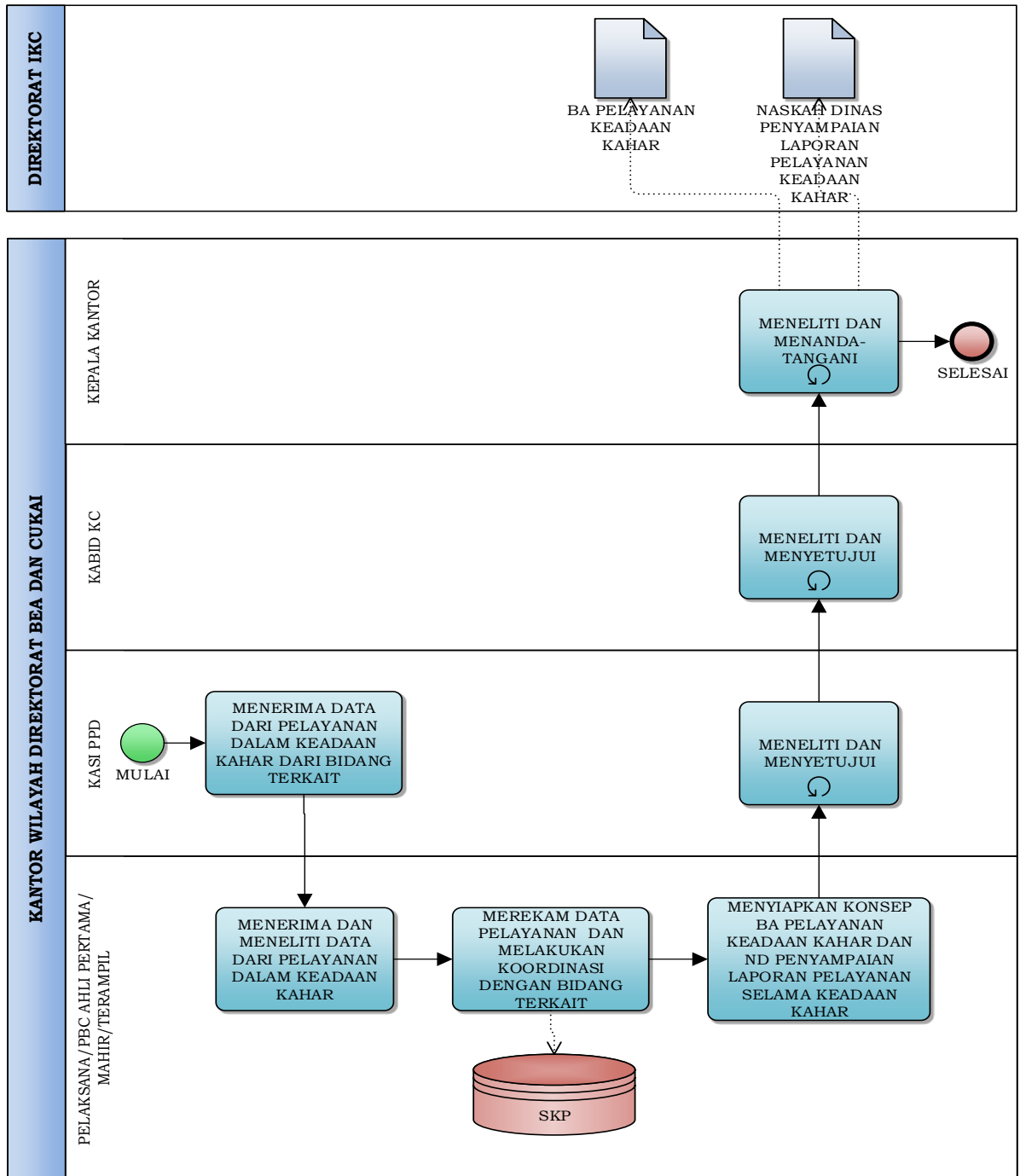
<b>Penyampaian Laporan Pelayanan Selama Keadaan Kahar</b>	<b>Direktorat IKC</b>	<b>Kepala Kantor</b>	<b>Kabid Bidang KC</b>	<b>Kasi PPD/ PBC Ahli Muda</b>	<b>Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/ Terampil</b>
Penerimaan Data dan Perekaman				R	R
Penyiapan Berita Acara Pelayanan Keadaan Kahar dan Naskah Dinas Penyampaian Laporan Pelayanan Keadaan Kahar	I	R/A	R	R	S

## 10. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu (*) (dalam menit)
a. Untuk kepentingan perekaman data, Pejabat Bidang KC, Bidang Penindakan dan Sarana Operasi, dan/atau Bidang Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan, menyampaikan data yang dihasilkan dari pelayanan dalam keadaan kahar kepada Kasi PPD/PBC Ahli Muda.	Frekuensi	Semi Otomatis	
b. Kasi PPD/PBC Ahli Muda menerima data yang dihasilkan dari pelayanan dalam keadaan kahar kemudian menyampaikan kepada Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil	Frekuensi	Semi Otomatis	
c. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menerima data yang dihasilkan dari pelayanan dalam keadaan kahar dan meneliti.	Frekuensi	Semi Otomatis	
d. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil melakukan perekaman data pelayanan yang dilakukan dalam keadaan kahar, melakukan koordinasi dengan Bidang Terkait.	Frekuensi	Semi Otomatis	
e. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/Mahir/Terampil menyiapkan konsep Berita Acara Pelayanan Keadaan Kahar dan konsep Naskah Dinas Penyampaian Laporan Pelayanan Selama Keadaan Kahar.	Berkas	Semi Otomatis	30
f. Kasi PPD/PBC Ahli Muda meneliti dan menyetujui.	Berkas	Semi Otomatis	5
g. Kabid KC meneliti dan menyetujui.	Berkas	Semi Otomatis	3
h. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani.	Berkas	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