

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 18/BC/2018
TENTANG
PELAYANAN PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN
KEPABEANAN DAN/ATAU PEMBERITAHUAN CUKAI
DALAM KEADAAN KAHAR

**TATA CARA PENETAPAN KEADAAN KAHAR PADA AREA KANTOR
PELAYANAN TERTENTU (LOKAL)**

1. Seksi yang menangani operasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada Kantor Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan terhadap sistem untuk mengetahui dampak dan area atas terjadinya Keadaan Kahar
2. Seksi yang menangani operasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada Kantor Bea dan Cukai dapat melakukan konfirmasi kepada Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai melalui *ServiceDesk* (IP-Phone 2020 / *Group Chatting* / Personal Telepon) untuk mengetahui apakah Keadaan Kahar bersifat lokal atau nasional.
3. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai melakukan pemeriksaan berdasarkan sistem terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Kantor Bea dan Cukai melalui *ServiceDesk* (IP-Phone 2020 / *Group Chatting* / Personal Telepon).
4. Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat mengambil keputusan pelayanan dalam Keadaan Kahar dengan mempertimbangkan hal-hal sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 ayat (4), Pasal 3 ayat (4) dan Pasal 3 ayat (6).
5. Kepala Kantor Bea dan Cukai menetapkan Keadaan Kahar lokal.
6. Kepala Kantor Bea dan Cukai menginformasikan Keadaan Kahar dan memberlakukan Pelayanan Penyampaian Pemberitahuan dalam Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3).

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

u b
Kepala Bagian Umum

-ttt-

HERU PAMBUDI



Wahjudi Adrijanto
NIP. 19700412 198912 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 18/BC/2018
TENTANG
PELAYANAN PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN
KEPABEANAN DAN/ATAU PEMBERITAHUAN CUKAI
DALAM KEADAAN KAHAR

FORMAT BERITA ACARA PELAYANAN KEADAAN KAHAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(KOP KANTOR)----- 1

BERITA ACARA PELAYANAN KEADAAN KAHAR
BA-....(NOMOR AGENDA KANTOR)----- 2

Pada hari ini Tanggal.... bulan... tahun..., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : }
NIP : } 3
Jabatan : Kepala Kantor

Menerangkan bahwa telah terjadi Keadaan Kahar yang mengakibatkan pelayanan dilakukan menggunakan:
 media penyimpanan elektronik }
 formulir (manual) } 4

Sebagai akibat terjadinya 5
.....
.....

Berkaitan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan daftar pengajuan yang dilayani pada saat Keadaan Kahar.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

....., 2018 7

Kepala Kantor,

ttd

Nama 8

NIP

DAFTAR PELAYANAN PEMBERITAHUAN KEPABEANAN DAN/ATAU CUKAI DALAM KEADAAN KAHAR

Tanggal

Kantor

No	Jenis Dokumen	AJU / CAR	Stake Holder	Kahar		CEISA		Nomor Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Waktu	Nilai Pabean/Cukai	Keterangan
				Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
1	PIB	000000-000000-00000000-000001	PT. ABC	000018	01-01-2018	000018	01-01-2018			08:00 WITA		Flashdisk
2	PEB	000000-000000-00000000-000002	PT. GHI	M00040	01-01-2018	85976	01-01-2018			09:15 WIT		Formulir (manual
3	RKSP	000000-000000-00000000-000003	PT. Pete	M00001	01-01-2018	000010	01-01-2018			23:25 WIB		
4	CUKAI		PR. ADA	1	01-01-2018	1	01-01-2018			08:25 WIB		Manual
...
	Dst.											

6

....., 2018 7

Kepala Kantor,

ttd

Nama

NIP

8

Petunjuk Pengisian
Berita Acara Pelayanan Keadaan Kahar

1. Diisi sesuai kop surat masing-masing Kantor Pelayanan.
2. Diisi dengan nomor agenda persuratan.
3. Diisi sesuai dengan pejabat yang berwenang pada Kantor Wilayah/Pelayanan Utama/Pelayanan.
4. Dipilih sesuai dengan pelayanan yang dilakukan pada saat Keadaan Kahar.
5. Diisi dasar dan kronologis pelaksanaan pelayanan Keadaan Kahar (termasuk waktu awal dan berakhirnya pelayanan Keadaan Kahar, jenis aplikasi yang dilayani, dll).
6. Diisi atas dokumen yang dilayani pada saat Keadaan Kahar (kolom dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan), dengan ketentuan pengisian kolom sebagai berikut:
 - a. Cukup jelas;
 - b. Diisi jenis dokumen yang dilayani (PIB, PEB, Inward Manifes, Outward Manifes, RKSP, JKSP, CK-1, dll);
 - c. Diisi dengan nomor pengajuan dokumen pemberitahuan;
 - d. Diisi dengan Nama Pengguna Jasa (Importir, Eksportir, Perusahaan Pelayaran/Shipping Agent, Pabrik Rokok, dsb.)
 - e. Diisi dengan nomor yang diterbitkan pada saat Pelayanan Pemberitahuan Kepabeanan dan/atau Cukai Dalam Keadaan Kahar;
 - f. Diisi dengan tanggal pada saat pemberian nomor Pelayanan Pemberitahuan Kepabeanan dan/atau Cukai Dalam Keadaan Kahar;
 - g. Diisi dengan nomor yang diterbitkan oleh Sistem Komputerisasi Pelayanan (CEISA);
 - h. Diisi dengan tanggal pada Sistem Komputerisasi Pelayanan (CEISA);
 - i. Diisi dengan nomor persetujuan terkait dokumen pemberitahuan (contoh: Nomor SPPB, Nomor NPE, Nomor CK-1, dll);
 - j. Diisi dengan tanggal persetujuan terkait dokumen pemberitahuan (contoh: Tanggal SPPB, Tanggal NPE, dll);
 - k. Diisi dengan waktu dilakukan pelayanan;
 - l. Diisi dengan data nilai Pabean (FOB, CIF, PDRI, dll) atau nilai Cukai;
 - m. Diisi dengan keterangan yang dapat ditambahkan oleh masing-masing kantor.

7. Diisi tempat dan tanggal pelayanan keadaan Kahar.
 8. Diisi Nama dan NIP Kepala Kantor yang bertandatangan.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

NIP 19700412 198912 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 18/BC/2018
TENTANG
PELAYANAN PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN
KEPABEANAN DAN/ATAU PEMBERITAHUAN CUKAI
DALAM KEADAAN KAHAR

**TATA CARA PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN DALAM KEADAAN KAHAR
MELALUI MEDIA PENYIMPANAN ELEKTRONIK**

A. DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

1. Kepala Subdirektorat yang menangani operasional layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan terhadap sistem untuk mengetahui dampak dan area sistem yang mengalami gangguan.
2. Direktur menetapkan Keadaan Kahar dan memberitahukan terjadinya gangguan sistem kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
3. Kepala Kantor Bea dan Cukai menginformasikan Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan memberlakukan pelayanan Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
4. Seksi yang menangani operasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada Kantor Bea dan Cukai menerima Pemberitahuan Pabean dan/atau Pemberitahuan Cukai dalam bentuk *Softcopy Flatfile* menggunakan media penyimpanan Data Elektronik.
5. Seksi yang menangani operasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada Kantor Bea dan Cukai melakukan pencatatan atas *softcopy* pemberitahuan yang diterima.
6. Pegawai yang menangani operasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada Kantor Bea dan Cukai melakukan pelayanan melalui media penyimpanan Data Elektronik menggunakan menu perekaman masing-masing aplikasi.
7. Pegawai yang memiliki tugas dan fungsi operasional layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada Kantor Bea dan Cukai mengadministrasikan penyampaian dokumen yang dilakukan menggunakan media penyimpanan elektronik.
8. Dalam hal diperlukan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat meminta bantuan pada unit teknis terkait pada Kantor Bea dan Cukai untuk membantu proses pengadministrasian.

9. Kepala Kantor Bea dan Cukai membuat Berita Acara terkait pelaksanaan pelayanan yang telah dilakukan dan mengadministrasikan.
10. Kepala Kantor Bea dan Cukai menyampaikan Berita Acara kepada Direktur.

B. PENGGUNA JASA

1. Pengguna Jasa membuat Pemberitahuan Pabean dan/atau Cukai.
Dalam hal pelayanan kepabeanan dan/atau cukai menggunakan modul, maka pemberitahuan Pabean dan/atau Cukai tetap menggunakan modul.
2. Pengguna Jasa melakukan *backup Softcopy Flatfile* ke dalam media penyimpan elektronik.
3. Pengguna Jasa menyampaikan hasil *backup Softcopy Flatfile* tersebut kepada Pegawai pada Kantor Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b
Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adhijanto
NIP. 19700412 198912 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- /BC/2018
TENTANG
PELAYANAN PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN
KEPABEANAN DAN/ATAU PEMBERITAHUAN CUKAI
DALAM KEADAAN KAHAR

**TATA CARA PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN DALAM KEADAAN KAHAR
SECARA (MANUAL)**

A. DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

1. Kepala Subdirektorat yang menangani operasional layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan terhadap sistem yang mengalami gangguan dan mengetahui dampak serta area sistem mana yang mengalami gangguan.
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai melakukan pemberitahuan terkait sistem *down*.
3. Kepala Kantor Bea dan Cukai memberikan informasi terkait Keadaan Kahar dan memberlakukan pelayanan manual.
4. Kantor Bea dan Cukai melakukan pelayanan manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Pegawai Kantor Bea dan Cukai menerima penyampaian dokumen kepabeanan dalam bentuk formulir dan dalam bentuk *Softcopy FlatFile* menggunakan media penyimpanan Data Elektronik.
 - b. Pegawai yang menangani operasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada Kantor Bea dan Cukai dapat membantu menerima Pemberitahuan Pabean dan/atau Pemberitahuan Cukai dalam bentuk *Softcopy FlatFile* sebagaimana di maksud pada huruf a.
 - c. Pegawai Kantor Bea dan Cukai melakukan pencatatan atas dokumen kepabeanan yang akan dilayani secara manual.
 - d. Pegawai Kantor Bea dan Cukai yang melakukan pelayanan dokumen kepabeanan dan/atau cukai memberikan persetujuan dan/atau pelayanan dokumen secara manual sesuai alur proses bisnis.
 - e. Setelah sistem CEISA pulih kembali, pegawai yang menangani operasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada Kantor Bea dan Cukai melakukan perekaman kembali melalui menu perekaman manual masing-masing aplikasi.

- f. Dalam hal diperlukan pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat meminta bantuan pada unit teknis terkait pada Kantor Bea dan Cukai untuk membantu proses pelaksanaannya.
 - g. Kepala Kantor Bea dan Cukai membuat Berita Acara terkait pencatatan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan pelaksanaan pelayanan manual yang telah dilakukan.
5. Kepala Kantor Bea dan Cukai menyampaikan Berita Acara kepada Direktur.

B. PENGGUNA JASA

1. Pengguna Jasa membuat Pemberitahuan Pabean dan/atau Cukai.
Dalam hal pelayanan kepabeanan dan/atau cukai menggunakan modul, maka pemberitahuan Pabean dan/atau Cukai tetap menggunakan modul.
2. Pengguna Jasa melakukan cetak formulir dari modul atau membuat formulir sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemberitahuan pabean dan/atau pemberitahuan cukai, serta membuat *backup Softcopy Flatfile*.
3. Pengguna Jasa menyampaikan formulir Pemberitahuan Pabean dan/atau Cukai dan *backup Softcopy Flatfile* sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Pegawai pada Kantor Bea dan Cukai.

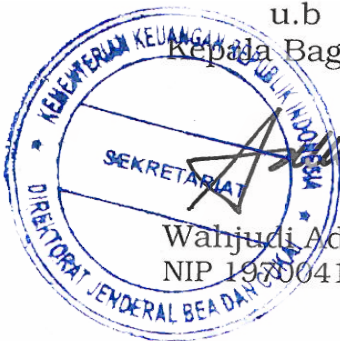
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepada Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001