

LAMPIRAN
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR : PER - 19/BC/2023
 TENTANG : TATA LAKSANA KELANGSUNGAN LAYANAN
 TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
 BEA DAN CUKAI

A. FORMAT ADB

Analisis Dampak Bisnis TIK Kementerian Keuangan

Informasi	
1	Nama Sistem Tik : (diisi dengan nama aplikasi)
2	URL : (diisi dengan nama alamat situs web aplikasi)
3	IP Aplikasi : (diisi dengan IP aplikasi, apabila aplikasi sudah ada di DC/DRC Kemenkeu)
4	IP Database : (diisi dengan IP database, apabila aplikasi sudah ada di DC/DRC Kemenkeu)
5	Aplikasi yang Mendukung Proses Bisnis Kementerian Keuangan : Manajemen / Utama / Pendukung (*coret yang tidak sesuai) (diisi dengan proses bisnis unit yang didukung oleh aplikasi, proses bisnis dapat mengacu pada KMK Nomor 136/KMK.01/2021 atau laman <i>ea.kemenkeu.go.id</i> pada <i>Phase B: Business Architecture, Business Process</i>)
6	Aplikasi Pendukung : (diisi dengan aplikasi yang mendukung kebutuhan informasi/data aplikasi tersebut)
7	Pengakses/Pengguna Aplikasi : (diisi dengan unit/jabatan pengguna aplikasi)
8	Waktu Kritis : (diisi dengan waktu kritis dalam penyediaan aplikasi)
9	Periode Update Informasi Data : (diisi seberapa sering mengupdate informasi/data dalam menggunakan aplikasi)
10	Penanggung Jawab
	Unit Eselon I : (diisi dengan unit eselon I pemilik aplikasi)
	Unit Eselon II : (diisi dengan unit eselon II pemilik aplikasi)
	Nama : (diisi dengan nama Pejabat Bea dan Cukai minimal eselon IV selaku penanggung jawab aplikasi)
	NIP : (diisi dengan NIP Pejabat Bea dan Cukai minimal eselon IV selaku penanggung jawab aplikasi)

No	Kriteria	Sangat Signifikan	Signifikan	Moderat	Minor	Tidak Signifikan	Keterangan
A	Dampak Operasional Kemenkeu (uraian dampak operasional pemilik aplikasi jika layanan tidak tersedia)						(tambahan informasi yang mendukung pilihan)
1	Menimbulkan peluang/potensi gangguan penerimaan negara (dapat berupa pajak dan PNPB) dalam kurun waktu satu hari	Nominal > Rp 10 M	Nominal Rp 1 M < x < Rp 10 M	Nominal Rp 100 juta < x < Rp 1 M	Nominal Rp 10 juta < x < Rp 100 juta	< Rp 10 juta	
2	Menimbulkan peluang/potensi menambah pengeluaran negara (dapat berupa: <i>outsourc</i> e sumber daya, sewa peralatan, pinalti) dalam kurun waktu 1 (satu) hari	Nominal > Rp 10 M	Nominal Rp 1 M < x < Rp 10 M	Nominal Rp 100 juta < x < Rp 1 M	Nominal Rp 10 juta < x < Rp 100 juta	< Rp 10 juta	
3	Mengakibatkan kerugian bagi pihak eksternal (stakeholder) Kementerian Keuangan dalam kurun waktu satu hari	Nominal > Rp 10 M	Nominal Rp 1 M < x < Rp 10 M	Nominal Rp 100 juta < x < Rp 1 M	Nominal Rp 10 juta < x < Rp 100 juta	< Rp 10 juta	
4	Langsung Merusak Citra Kementerian Keuangan di Masyarakat Akibat Pemberitaan yang Negatif di Media Massa	Pemberitaan Negatif di Media Massa Internasional	Pemberitaan Negatif di Media Massa Nasional	Pemberitaan Negatif di Media Massa Lokal	Jumlah Keluhan > 10 (Dapat Didokumentasikan/Tertulis ke Organisasi)	Jumlah Keluhan < 10 (Dapat Didokumentasikan/Tertulis ke Organisasi)	
5	Mengakibatkan Timbulnya Sengketa atau Permasalahan Hukum Lainnya	Dampak Perdata > 100 M	Dampak Perdata 10 M < X < 100 M	Dampak Perdata 1 M < X < 10 M	Dampak Perdata 100 Juta < X < 1 M	Dampak Perdata < 100 Juta	
6	Mengakibatkan Kesalahan Pengambilan Keputusan dan Pembuatan Kebijakan	Menkeu	Unit Eselon I	Unit Eselon II	Setingkat Unit Eselon III	Setingkat Unit Eselon IV atau Individu atau Layanan Tidak Digunakan Untuk Pengambilan Keputusan	
7	Unit Kerja Pengguna Tidak Dapat Memenuhi Sasaran Kinerja	Menkeu	Unit Eselon I	Unit Eselon II	Setingkat Unit Eselon III	Setingkat Unit Eselon IV atau Individu	
8	Mengakibatkan Gangguan Terhadap Pengguna Layanan	Stakeholder	Kemenkeu	UE. I	UE. II	UE. III	
9	Terhentinya Proses Bisnis Hingga Transaksi dan Data Berhasil Dipulihkan	< 3 jam	3 jam < x < 8 jam	8 jam < x < 16 jam	16 jam < x < 24 jam	> 24 Jam	

B	Ketergantungan Pengguna Terhadap Layanan (Uraian Seberapa Besar Ketergantungan Pengguna Terhadap Aplikasi untuk Melaksanakan Tugas dan Kewajibannya)						
1	Digunakan Rutin untuk Pengambilan Keputusan, Pengawasan dan Evaluasi	Menkeu / Wamenkeu	Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon II	Setingkat Pejabat Eselon III	Setingkat Pejabat Eselon IV atau Individu	
2	Digunakan Rutin oleh Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan	>90% (dari Jumlah Pegawai Kemenkeu)	90%>X>75% (dari Jumlah Pegawai Kemenkeu)	75%>X>50% (dari Jumlah Pegawai Kemenkeu)	50%>X>25% (dari Jumlah Pegawai Kemenkeu)	<25% (dari Jumlah Pegawai Kemenkeu)	
C	Solusi Alternatif (uraian aplikasi bisa digantikan dengan solusi alternatif)						
1	Alternatif Pengganti Layanan Apabila Layanan Utama Terganggu	Tidak Memiliki Layanan Pengganti dan Prosedur Alternatif	Tidak Memiliki Layanan Pengganti Namun Sudah Memiliki Prosedur Alternatif	Sudah Memiliki Sebagian Layanan Pengganti Namun Belum Memiliki Prosedur Alternatif	Sudah Memiliki Layanan Pengganti Namun Belum Memiliki Prosedur Alternatif	Sudah Memiliki Layanan Pengganti dan Prosedur Alternatif	
2	Perangkat sejenis untuk menggantikan sementara perangkat layanan utama	Tidak terdapat perangkat pengganti, sehingga semua sistem tidak beroperasi	memiliki sebagian perangkat pengganti, namun sistem tidak bisa beroperasi	memiliki perangkat pengganti, namun seluruh sistem tidak beroperasi dengan normal	memiliki perangkat pengganti, namun hanya sebagian sistem yang bisa beroperasi	memiliki perangkat pengganti dan sistem beroperasi normal	
D	Ketergantungan Antar Sistem (Uraian Ketergantungan Aplikasi Terhadap Layanan Lain Sebagai Suatu Sistem)						
1	Ketergantungan Antar Sistem	Memiliki Ketergantungan Dengan Aplikasi Core Kemenkeu	Memiliki Ketergantungan dengan Aplikasi Pendukung Kemenkeu	Memiliki Ketergantungan dengan Aplikasi Core Unit	Memiliki Ketergantungan dengan Aplikasi Pendukung Unit	Tidak Memiliki Ketergantungan dengan Aplikasi Lain	
2	Kerahasiaan Informasi	Sangat Rahasia	Rahasia	Terbatas	Publik	N/A	

B. FORMAT LAPORAN KAJI CEPAT

KOP SURAT KANTOR BEA DAN CUKAI
LAPORAN KAJI CEPAT KONDISI TIK TIDAK NORMAL
.....(1).....

Pada hari ini(2)..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

Menerangkan bahwa telah terjadi Kondisi TIK Tidak Normal dengan detail kejadian:

- a. Kronologi kejadian Kondisi TIK Tidak Normal,
 - i. Waktu kejadian : (6)
 - ii. Kejadian yang terjadi : (7)
- b. Penilaian terhadap kerusakan,
 - i. Analisa kerusakan : (8)
 - ii. Layanan terdampak : (9)
- c. Tindakan penanganan yang diambil : (10)
- d. Lampiran bukti pendukung

.....(11).....,(12).....
.....(13).....

(Ttd)

.....(14).....
.....(15).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor agenda laporan.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (5) : Diisi dengan Jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (6) : Diisi dengan rentang waktu Kondisi TIK Tidak Normal.
- Nomor (7) : Diisi dengan deskripsi Kondisi TIK Tidak Normal.
- Nomor (8) : Diisi dengan kemungkinan penyebab terjadinya Kondisi TIK Tidak Normal.
- Nomor (9) : Diisi dengan jenis layanan, aplikasi, dan/atau dokumen yang terdampak.
- Nomor (10) : Diisi dengan tindakan perbaikan yang sudah dilakukan.
- Nomor (11) : Diisi nama kota.
- Nomor (12) : Diisi tanggal.
- Nomor (13) : Diisi jabatan.
- Nomor (14) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP).

C. FORMAT PEMBERITAHUAN KONDISI TIK TIDAK NORMAL

KOP SURAT KANTOR BEA DAN CUKAI

PENGUMUMAN

PENG:(1).....

TENTANG

KONDISI TIK TIDAK NORMAL(2).....

Pada hari ini(3).... jam(4).... sampai dengan jam(4).... diberitahukan bahwa telah terjadi Kondisi TIK Tidak Normal yang berdampak pada proses bisnis(5).....

Layanan proses bisnis(5)..... tetap dapat dilakukan secara manual. Tata cara penyampaian pemberitahuan pabean dan/atau pemberitahuan cukai* dilakukan dengan mengacu kepada Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-..../BC/2023 tentang Tata Laksana Kelangsungan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

.....(6).....,(7).....
.....(8).....

(Ttd)

.....(9).....
.....(10).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor agenda pengumuman.
- Nomor (2) : Diisi Kondisi TIK Tidak Normal secara nasional atau lokal.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun.
- Nomor (4) : Diisi dengan rentang waktu terjadinya Kondisi TIK Tidak Normal.
- Nomor (5) : Diisi dengan proses bisnis yang terdampak Kondisi TIK Tidak Normal, seperti impor, ekspor, Cukai atau lainnya.
- Nomor (6) : Diisi nama kota.
- Nomor (7) : Diisi tanggal.
- Nomor (8) : Diisi jabatan.
- Nomor (9) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (10) : Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP).

D. TATA CARA PEMBERIAN NORMOR DAFTAR PEMBERITAHUAN PABEAN DAN/ATAU PEMBERITAHUAN CUKAI

1. Penomoran dokumen kepabeanan dan/atau cukai dalam Kondisi TIK Tidak Normal menggunakan nomor urut unik, untuk setiap layanan pada masing-masing Kantor Bea dan Cukai.
2. Dokumen kepabeanan dan/atau cukai yang dilayani pada saat terjadi Kondisi Tidak Normal menggunakan kode huruf "M".
3. Kode huruf "M" merupakan kode dokumen yang dilayani secara manual berdasarkan Tata Laksana Kelangsungan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Kantor Bea dan Cukai menambahkan kode huruf "M" disertai 5 digit angka dibelakang huruf "M", contoh: M00011.

E. FORMAT PEMBERITAHUAN BERAKHIRNYA KONDISI TIK TIDAK NORMAL

KOP SURAT KANTOR BEA DAN CUKAI

PENGUMUMAN

PENG:(1).....

TENTANG

BERAKHIRNYA KONDISI TIK TIDAK NORMAL(2).....

Sehubungan dengan pengumuman(3).... tentang Kondisi TIK Tidak Normal(3).... diberitahukan bahwa Kondisi TIK Tidak Normal yang berdampak pada proses bisnis(4)..... telah dilakukan penanganan Layanan TIK.

Layanan proses bisnis(4)..... dilakukan kembali secara normal dan penyampaian pemberitahuan pabean dan/atau cukai* disampaikan melalui Sistem Komputer Pelayanan.

Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

.....(5).....,(6).....
.....(7).....

(Ttd)

.....(8).....
.....(9).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor agenda pengumuman.
- Nomor (2) : Diisi dengan Kondisi TIK Tidak Normal secara nasional atau lokal.
- Nomor (3) : Diisi dengan data pada pengumuman Kondisi TIK Tidak Normal sebelumnya.
- Nomor (4) : Diisi dengan proses bisnis yang sebelumnya terdampak Kondisi TIK Tidak Normal.
- Nomor (5) : Diisi nama kota.
- Nomor (6) : Diisi tanggal.
- Nomor (7) : Diisi jabatan.
- Nomor (8) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (9) : Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP).

F. FORMAT BERITA ACARA PELAYANAN KONDISI TIK TIDAK NORMAL

KOP SURAT KANTOR BEA DAN CUKAI
BERITA ACARA PELAYANAN KONDISI TIK TIDAK NORMAL
BA-(1).....

Pada hari ini(2)..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : (3)

NIP : (4)

jabatan : (5)

menerangkan bahwa telah terjadi Kondisi TIK Tidak Normal yang mengakibatkan pelayanan dilakukan menggunakan:

media penyimpanan elektronik

formulir (manual)

Sebagai akibat terjadinya

.....(6).....
.....
.....

Berkaitan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan daftar pengajuan yang dilayani pada saat Kondisi TIK Tidak Normal serta bukti pendukung sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....(7).....,(8).....
Kepala Kantor.....,

(Ttd)
.....(9).....
.....(10).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor agenda laporan.
Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun.
Nomor (3) : Diisi dengan Nama Pejabat Bea dan Cukai.
Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat Bea dan Cukai.
Nomor (5) : Diisi dengan Jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
Nomor (6) : Diisi dengan uraian Kondisi TIK Tidak Normal.
Nomor (7) : Diisi nama kota.
Nomor (8) : Diisi tanggal.
Nomor (9) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
Nomor (10) : Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP).
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI