

KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN  
NOMOR 577 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN REKOMENDASI, PERTIMBANGAN TEKNIS  
MELALUI SIINAS PADA UNIT PELAYANAN PUBLIK PUSAT  
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk Jenis Pelayanan Rekomendasi dan Pertimbangan Teknis Melalui SIINas dengan Keputusan Keputusan Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayan Publik dan Penyelenggara Pelayan Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian;  
4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;  
5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian;  
6. Instruksi Menteri Perindustrian Nomor 101/M-IND/3/2013 tentang Peningkatan Kualitas dan Integritas Pelayanan Publik Pada Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perindustrian;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN REKOMENDASI, PERTIMBANGAN TEKNIS MELALUI SIINAS PADA UNIT PELAYANAN PUBLIK PUSAT KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

KESATU : Standar Pelayanan untuk Jenis Pelayanan Rekomendasi dan Pertimbangan Teknis Melalui SIINas pada Unit Pelayanan Publik Pusat Kementerian Perindustrian

sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Unit Pelayanan Publik Pusat Kementerian Perindustrian meliputi ruang lingkup pelayanan Rekomendasi dan Pertimbangan Teknis;
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juni 2023

Kepala Biro Hubungan Masyarakat  
Selaku  
Kepala Unit Pelayanan Publik Pusat



Kris Sasono Ngudi Wibowo

Tembusan disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian;
2. Para Eselon I di lingkungan Kementerian Perindustrian;
3. Para Eselon II di lingkungan Kementerian Perindustrian;

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUBUNGAN  
MASYARAKAT  
NOMOR 577 TAHUN 2023  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN REKOMENDASI,  
PERTIMBANGAN TEKNIS  
MELALUI SIINAS PADA UNIT PELAYANAN  
PUBLIK PUSAT  
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

## **A. PENDAHULUAN**

Kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Perindustrian dilaksanakan oleh Unit Pelayanan Publik (unit P2) Pusat yang merupakan unit kerja non struktural.

Unit P2 Pusat bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat atau badan hukum atas permintaan informasi, konsultasi, dan pelaksanaan pelayanan publik yang berada pada; 1) Direktorat Jenderal Industri Agro; 2) Direktorat Jenderal Industri Kimia, Farmasi dan Tekstil; 3) Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika; serta 4) Direktorat Industri Kecil, Menengah dan Aneka.

Susunan organisasi unit P2 Pusat terdiri atas: (1) Kepala; (2) Sekretariat, yang terdiri atas Sekretaris, Staf Bidang Sarana dan Prasarana, dan Petugas Front Office/Customer Service; dan (3) Sub Unit Layanan, yang terdiri atas; a) Sub Unit Layanan Industri Agro; b) Sub Unit Layanan Industri Kimia, Farmasi, Dan Tekstil; c) Sub Unit Layanan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika; serta d) Sub Unit Layanan Industri Kecil, Menengah dan Aneka.

Untuk mengoptimalkan peran unit P2 Pusat dalam memberikan pelayanan terbaik, maka perlu disusun standar pelayanan yang selanjutnya akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelayanan unit P2 Pusat dan menjadi acuan bagi semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan unit P2 Pusat.

**B. DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN REKOMENDASI, PERTIMBANGAN TEKNIS MELALUI SIINAS PADA UNIT PELAYANAN PUBLIK PUSAT**

- I. Standar Pelayanan Direktorat Jenderal Industri Agro
  1. Rekom Pertimbangan Teknis Impor Tepung Terigu
  2. Rekom Ekspor/Impor Bahan Bakar Lain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri
  3. Rekom IUI Minuman Beralkohol
  4. Rekom Persetujuan Impor Bahan Baku Minuman Beralkohol
- II. Standar Pelayanan Direktorat Jenderal Industri Kimia, Farmasi, dan Tekstil
  1. Rekom Persetujuan Perhitungan Nilai TKDN Industri Farmasi
  2. Pertimbangan Teknis Pengecualian SNI Wajib Keramik Tableware (Importir Produsen/Umum)
- III. Standar Pelayanan Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
  1. Pertimbangan Teknis Produk Pertambangan yang Merupakan Produk Industri untuk Kepentingan Mitra Produsen
  2. Pertimbangan Teknis Produk Pertambangan yang Merupakan Produk Industri untuk Keperluan Produsen
  3. Pertimbangan Teknis Ekspor Produk Pertambangan untuk Uji Mineral
  4. Rekom Pertimbangan Teknis Pengecualian SNI Audio Video dan Elektronika Sejenis
  5. Pertimbangan Teknis SNI Wajib Batang Konduktor dari Tembaga untuk Keperluan Barang Contoh untuk Pameran dan Tidak untuk Diperjualbelikan
  6. Pertimbangan Teknis SNI Wajib Batang Konduktor dari Tembaga untuk Keperluan Produk yang Memiliki Persamaan Kesamaan Nomor Pos Tarif dengan Batang Konduktor dari Tembaga Namun Berada Diluar Ruang Lingkup SNI 8760:2019
  7. Rekom Rekomendasi Pertimbangan Teknis SNI Wajib Lemari Pendingin
  8. Rekom Pertimbangan Teknis SNI Wajib Mesin Cuci
  9. Rekom Rekomendasi Pertimbangan Teknis SNI Wajib Lemari Pendingin
  10. Rekom Ekspor Skrap Logam
  11. Rekom Impor Pengecualian SNI Pompa Air
  12. Rekomendasi Persetujuan Ekspor Lumpur Anoda
  13. Rekomendasi Persetujuan Ekspor Timah Industri
  14. Rekom Pertimbangan Teknis SNI Wajib Kabel Listrik
  15. Rekom Pertimbangan Teknis SNI Wajib Kompor Gas LPG
  16. Rekom Pertimbangan Teknis SNI Wajib Produk Besi/Baja
  17. Rekom Pertimbangan Teknis SNI Wajib Tabung Baja LPG
  18. Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld), dan Komputer Tablet untuk Keperluan (Pengantar Sertifikasi)
  19. Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld), dan Komputer Tablet untuk Keperluan Impor Produk Dalam Negeri
  20. Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld), dan Komputer Tablet untuk Keperluan Impor

21. Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld), dan Komputer Tablet untuk Keperluan Produksi
  22. Pertimbangan Teknis Pengecualian SNI Wajib Peralatan Dapur dan Pemanas Cairan Rumah Tangga
- IV. Standar Pelayanan Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka
    1. Penetapan Pusat Penyedia Bahan Baku/ Penolong
    2. Surat Keterangan Pengecualian SNI Mainan
    3. Permohonan TKDN Industri Kecil
  - V. Standar Pelayanan Direktorat Jenderal Ketahanan, Perwilayahan, dan Akses Industri Internasional
    1. Rekom Surat Keterangan Pengecualian Berlokasi di Kawasan Industri
  - VI. Standar Pelayanan Generik
    1. Rekom/Masterlist Impor Limbah Non B3
    2. Verifikasi Standar Kegiatan Usaha
    3. Permohonan Sertifikat TKDN
    4. Persetujuan Penjualan atau Pemindahtanganan Bahan Baku dan atau Bahan Penolong Sisa

## DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI AGRO

### SP Rekom Pertimbangan Teknis Impor Tepung Terigu

#### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen Persyaratan <b>untuk keperluan Non Makanan Perusahaan Industri :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan Direktorat Jenderal Industri Agro (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. Izin Usaha Industri (IUI) yang diterbitkan oleh instansi berwenang</li><li>3. Nomor Induk Berusaha</li><li>4. Certificate of Analysis (CoA) dan/atau kontrak yang menjelaskan kualitas tepung terigu yang akan diimpor</li><li>5. Surat pernyataan yang menjelaskan produk yang akan dihasilkan dari tepung terigu yang diimpor dan kapasitas produksi terpasang</li><li>6. Dokumen Rencana Produksi selama 6 (enam) bulan ke depan</li><li>7. Laporan realisasi produksi per bulan selama 6 (enam) bulan sebelumnya</li><li>8. Rencana impor selama 6 (enam) bulan ke depan yang paling sedikit memuat informasi ::<ul style="list-style-type: none"><li>• Jenis dan spesifikasi Tepung Terigu Non Makanan,</li><li>• Nomor pos tarif/<i>Harmonized System code</i>,</li><li>• Nama produsen,</li><li>• Negara asal impor,</li><li>• Pelabuhan bongkar/tujuan,</li><li>• Jumlah kebutuhan Tepung Terigu yang akan diimpor</li></ul></li><li>9. Laporan realisasi impor 6 (enam) bulan terakhir untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li><li>10. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li><li>11. Invoice untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li><li>12. Packing List untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li><li>13. Matriks konversi kebutuhan bahan baku terhadap produk</li><li>14. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li><li>15. Surat Pernyataan bermaterai dari direksi perusahaan bahwa tepung terigu yang diimpor tidak untuk diperjualbelikan atau dipindahtangankan</li></ol> <p>Dokumen Persyaratan <b>Untuk Penggunaan Bir (Brewing Adjunct) atau Untuk Pembuatan Pati dan/atau Gluten Keperluan Perusahaan Industri :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan</li></ol>
----	-----------------------	---

		<p>Direktorat Jenderal Industri Agro (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Izin Usaha Industri (IUI) yang diterbitkan oleh instansi berwenang</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Certificate of Analysis (CoA) dan/atau kontrak yang menjelaskan kualitas tepung terigu yang akan diimpor</li> <li>5. Surat pernyataan yang menjelaskan produk yang akan dihasilkan dari tepung terigu yang diimpor dan kapasitas produksi terpasang</li> <li>6. Dokumen Rencana Produksi selama 6 (enam) bulan ke depan</li> <li>7. Laporan realisasi produksi per bulan selama 6 (enam) bulan sebelumnya</li> <li>8. Rencana impor selama 6 (enam) bulan ke depan yang paling sedikit memuat informasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis dan spesifikasi Tepung Terigu Non Makanan,</li> <li>• Nomor pos tarif/ <i>Harmonized System code</i>,</li> <li>• Nama produsen,</li> <li>• Negara asal impor,</li> <li>• Pelabuhan bongkar/tujuan,</li> <li>• Jumlah kebutuhan Tepung Terigu yang akan diimpor</li> </ul> </li> <li>9. Laporan realisasi impor 6 (enam) bulan terakhir untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>10. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>11. Invoice untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>12. Packing List untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>13. Matriks konversi kebutuhan bahan baku terhadap produk</li> <li>14. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>15. Surat Pernyataan bermaterai dari direksi perusahaan bahwa tepung terigu yang diimpor tidak untuk diperjualbelikan atau dipindahtangankan.</li> </ol> <p>Dokumen Persyaratan <b>Tepung Gandum Utuh (Whole-Wheat Flour) Atau Semolina Gandum Utuh Keperluan Industri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan Direktorat Jenderal Industri Agro (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. Izin Usaha Industri (IUI) yang diterbitkan oleh instansi berwenang</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Certificate of Analysis (CoA) dan/atau kontrak yang menjelaskan kualitas tepung terigu yang akan diimpor</li> </ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat pernyataan yang menjelaskan produk yang akan dihasilkan dari tepung terigu yang diimpor dan kapasitas produksi terpasang</li> <li>6. Dokumen Rencana Produksi selama 6 (enam) bulan ke depan</li> <li>7. Laporan realisasi produksi per bulan selama 6 (enam) bulan sebelumnya</li> <li>8. Rencana impor selama 6 (enam) bulan ke depan yang paling sedikit memuat informasi :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis dan spesifikasi Tepung Terigu Non Makanan,</li> <li>• Nomor pos tarif/ <i>Harmonized System code</i>,</li> <li>• Nama produsen,</li> <li>• Negara asal impor,</li> <li>• Pelabuhan bongkar/tujuan,</li> <li>• Jumlah kebutuhan Tepung Terigu yang akan diimpor</li> </ul> </li> <li>9. Laporan realisasi impor 6 (enam) bulan terakhir untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>10. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>11. Invoice untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>12. Packing List untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>13. Matriks konversi kebutuhan bahan baku terhadap produk</li> <li>14. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>15. Surat Pernyataan bermaterai dari direksi perusahaan bahwa tepung terigu yang diimpor tidak untuk diperjualbelikan atau dipindahtangankan.</li> </ol> <p>Dokumen Persyaratan <b>Tepung Gandum Utuh (Whole-Wheat Flour) Atau Semolina Gandum Utuh Keperluan Non Industri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan Direktorat Jenderal Industri Agro (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. Izin Usaha Industri (IUI) yang diterbitkan oleh instansi berwenang</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Certificate of Analysis (CoA) dan/atau kontrak yang menjelaskan kualitas tepung terigu yang akan diimpor</li> <li>5. Rencana impor selama 6 (enam) bulan ke depan yang paling sedikit memuat informasi :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis dan spesifikasi Tepung Terigu Non Makanan,</li> <li>• Nomor pos tarif/ <i>Harmonized System code</i>,</li> <li>• Nama produsen,</li> <li>• Negara asal impor,</li> <li>• Pelabuhan bongkar/tujuan,</li> <li>• Jumlah kebutuhan Tepung Terigu yang akan diimpor</li> </ul> </li> </ol>
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Laporan realisasi impor 6 (enam) bulan terakhir untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>7. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>8. Invoice untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>9. Packing List untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>10. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> </ol> <p><b>Dokumen Persyaratan Tepung Terigu yang Telah Mengalami Perlakuan Khusus Selain Perlakuan Pengeringan dan/atau Pemucatan Keperluan Perusahaan Industri :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan Direktorat Jenderal Industri Agro (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. Izin Usaha Industri (IUI) yang diterbitkan oleh instansi berwenang</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Certificate of Analysis (CoA) dan/atau kontrak yang menjelaskan kualitas tepung terigu yang akan diimpor</li> <li>5. Surat pernyataan yang menjelaskan produk yang akan dihasilkan dari tepung terigu yang diimpor dan kapasitas produksi terpasang</li> <li>6. Dokumen Rencana Produksi selama 6 (enam) bulan ke depan</li> <li>7. Laporan realisasi produksi per bulan selama 6 (enam) bulan sebelumnya</li> <li>8. Rencana impor selama 6 (enam) bulan ke depan yang paling sedikit memuat informasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis dan spesifikasi Tepung Terigu Non Makanan,</li> <li>• Nomor pos tarif/ <i>Harmonized System code</i>,</li> <li>• Nama produsen,</li> <li>• Negara asal impor,</li> <li>• Pelabuhan bongkar/tujuan,</li> <li>• Jumlah kebutuhan Tepung Terigu yang akan diimpor</li> </ul> </li> <li>9. Laporan realisasi impor 6 (enam) bulan terakhir untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>10. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>11. Invoice untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>12. Packing List untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>13. Matriks konversi kebutuhan bahan baku terhadap produk</li> <li>14. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>15. Surat Pernyataan bermaterai dari direksi perusahaan bahwa tepung terigu yang diimpor tidak untuk diperjualbelikan atau dipindahtangankan.</li> </ol>
--	--	--

Dokumen Persyaratan **Tepung Terigu yang Telah Mengalami Perlakuan Khusus Selain Perlakuan Pengeringan dan/atau Pemucatan Keperluan Non Industri:**

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan Direktorat Jenderal Industri Agro (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)
2. Izin Usaha Industri (IUI) yang diterbitkan oleh instansi berwenang
3. Nomor Induk Berusaha
4. Certificate of Analysis (CoA) dan/atau kontrak yang menjelaskan kualitas tepung terigu yang akan diimpor
5. Rencana impor selama 6 (enam) bulan ke depan yang paling sedikit memuat informasi :
  - Jenis dan spesifikasi Tepung Terigu Non Makanan,
  - Nomor pos tarif/*Harmonized System code*,
  - Nama produsen,
  - Negara asal impor,
  - Pelabuhan bongkar/tujuan,
  - Jumlah kebutuhan Tepung Terigu yang akan diimpor
6. Laporan realisasi impor 6 (enam) bulan terakhir untuk perusahaan yang sudah melakukan impor
7. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) untuk perusahaan yang sudah melakukan impor
8. Invoice untuk perusahaan yang sudah melakukan impor
9. Packing List untuk perusahaan yang sudah melakukan impor
10. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
11. Sertifikat lainnya yang menunjukkan kekhususan untuk Tepung Terigu spesifikasi khusus

Dokumen Persyaratan **Tepung Terigu Organik Keperluan Perusahaan Industri :**

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan Direktorat Jenderal Industri Agro (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)
2. Izin Usaha Industri (IUI) yang diterbitkan oleh instansi berwenang
3. Nomor Induk Berusaha
4. Certificate of Analysis (CoA) dan/atau kontrak yang menjelaskan kualitas tepung terigu yang akan diimpor
5. Surat pernyataan yang menjelaskan produk yang akan dihasilkan dari tepung terigu yang diimpor dan kapasitas produksi terpasang
6. Dokumen Rencana Produksi selama 6 (enam) bulan ke depan

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Laporan realisasi produksi per bulan selama 6 (enam) bulan sebelumnya</li> <li>8. Rencana impor selama 6 (enam) bulan ke depan yang paling sedikit memuat informasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jenis dan spesifikasi Tepung Terigu Non Makanan,</li> <li>● Nomor pos tarif/ <i>Harmonized System code</i>,</li> <li>● Nama produsen,</li> <li>● Negara asal impor,</li> <li>● Pelabuhan bongkar/tujuan,</li> <li>● Jumlah kebutuhan Tepung Terigu yang akan diimpor</li> </ul> </li> <li>9. Laporan realisasi impor 6 (enam) bulan terakhir untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>10. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>11. Invoice untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>12. Packing List untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>13. Matriks konversi kebutuhan bahan baku terhadap produk</li> <li>14. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>15. Surat Pernyataan bermaterai dari direksi perusahaan bahwa tepung terigu yang diimpor tidak untuk diperjualbelikan atau dipindahtangankan</li> <li>16. Sertifikat Organik</li> </ol> <p>Dokumen Persyaratan <b>Tepung Terigu Organik Keperluan Non Industri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan Direktorat Jenderal Industri Agro (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. Izin Usaha Industri (IUI) yang diterbitkan oleh instansi berwenang</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Certificate of Analysis (CoA) dan/atau kontrak yang menjelaskan kualitas tepung terigu yang akan diimpor</li> <li>5. Rencana impor selama 6 (enam) bulan ke depan yang paling sedikit memuat informasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jenis dan spesifikasi Tepung Terigu Non Makanan,</li> <li>● Nomor pos tarif/ <i>Harmonized System code</i>,</li> <li>● Nama produsen,</li> <li>● Negara asal impor,</li> <li>● Pelabuhan bongkar/tujuan,</li> <li>● Jumlah kebutuhan Tepung Terigu yang akan diimpor</li> </ul> </li> <li>6. Laporan realisasi impor 6 (enam) bulan terakhir untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>7. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> <li>8. Invoice untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</li> </ol>
--	--	---

		<p>9. Packing List untuk perusahaan yang sudah melakukan impor</p> <p>10. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>11. Sertifikat Organik.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINAS</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UPP. mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINAS.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINAS.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Pertimbangan Teknis Impor Tepung Terigu Non Makanan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### Manufacturing

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li><li>2. Peraturan Menteri Perindustrian No 1 Tahun 2021 Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Tepung Terigu Sebagai Bahan Makanan Secara Wajib</li></ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li><li>• Komputer dan akses internet</li><li>• Printer</li><li>• Mesin Fotocopy</li><li>• Pesawat Telepon</li><li>• Mesin antrian</li><li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li></ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Biro Humas</li><li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li><li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li><li>4. Inspektorat Jenderal</li><li>5. Direktur Jenderal Industri Agro</li><li>6. Direktur Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan</li><li>7. Koordinator</li><li>8. Sub Koordinator.</li></ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li><li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li><li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li><li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li><li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li><li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban</li></ol>

		Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**SP Rekom Ekspor/Impor Bahan Bakar Lain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Ekspor Biodiesel (Produsen):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang dicetak melalui SIINas</li> <li>2. Fotokopi/Scan akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya</li> <li>3. Fotokopi Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Fotokopi Izin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri</li> <li>5. Rincian rencana ekspor barang 1 (satu) tahun ke depan yang dicetak melalui SIINas</li> <li>6. Fotokopi Persetujuan Ekspor Terakhir</li> <li>7. Fotokopi Penetapan sebagai ET Bahan Bakar Lain</li> <li>8. Spesifikasi Teknis Barang</li> <li>9. Rincian realisasi ekspor terakhir</li> <li>10. Rincian realisasi produksi selama 1 (satu) tahun sebelumnya</li> <li>11. Diagram alir dan uraian proses produksi</li> <li>12. Lembar Data Keselamatan/Safety Data Sheet</li> <li>13. Surat Pernyataan yang dicetak melalui SIINas</li> </ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Ekspor Biodiesel (Umum):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang dicetak melalui SIINas</li> <li>2. Fotokopi/Scan akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya</li> <li>3. Fotokopi Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>5. Rincian rencana ekspor barang 1 (satu) tahun ke depan yang dicetak melalui SIINas</li> <li>6. Fotokopi Persetujuan Ekspor Terakhir</li> <li>7. Fotokopi Penetapan sebagai ET Bahan Bakar Lain</li> <li>8. Spesifikasi Teknis Barang</li> <li>9. Rincian realisasi ekspor terakhir</li> <li>10. Lembar Data Keselamatan/Safety Data Sheet</li> <li>11. Surat Pernyataan yang dicetak melalui SIINas</li> </ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Impor Biodiesel (Produsen):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang dicetak melalui SIINas</li> <li>2. Fotokopi/Scan akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya</li> <li>3. Fotokopi Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Fotokopi Izin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri</li> <li>5. Rincian rencana impor barang 1 (satu) tahun ke depan yang dicetak melalui SIINas</li> <li>6. Fotokopi Persetujuan Impor Terakhir</li> <li>7. Spesifikasi Teknis Barang</li> <li>8. Rincian realisasi impor terakhir</li> </ol>
----	-----------------------	---

		<p>9. Rincian realisasi produksi barang yang membutuhkan Bahan Bakar Lain sebagai bahan baku dan/atau bahan penolong 1 (satu) tahun sebelumnya</p> <p>10. Diagram alir, uraian proses produksi, dan penjelasan kegunaan Bahan Bakar Lain dalam proses produksi</p> <p>11. Rincian jumlah stok Bahan Bakar Lain yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong proses produksi pada fasilitas produksi perusahaan saat pengajuan permohonan surat rekomendasi dan rincian jumlah perkiraan stok bahan bakar lain sebagai bahan baku atau bahan penolong proses produksi saat masa berlaku Rekomendasi Impor berakhir</p> <p>12. Lembar Data Keselamatan/Safety Data Sheet</p> <p>13. Surat Pernyataan yang dicetak melalui SIINas</p> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Impor Biodiesel (Umum):</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang dicetak melalui SIINas</li><li>2. Fotokopi/Scan akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya</li><li>3. Fotokopi Nomor Induk Berusaha</li><li>4. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan</li><li>5. Rencana pendistribusian ke industri pengguna akhir</li><li>6. Rincian rencana impor barang 1 (satu) tahun ke depan yang dicetak melalui SIINas</li><li>7. Spesifikasi Teknis Barang</li><li>8. Fotokopi Persetujuan Impor terakhir</li><li>9. Rincian realisasi impor terakhir</li><li>10. Rincian realisasi pendistribusian bahan bakar lain ke industri pengguna akhir selama 1 (satu) periode persetujuan sebelumnya</li><li>11. Rantai pendistribusian Bahan Bakar Lain kepada industri pengguna akhir</li><li>12. Rincian jumlah stok Bahan Bakar Lain yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong proses produksi pada lokasi penyimpanan saat pengajuan permohonan surat rekomendasi dan rincian jumlah perkiraan stok bahan bakar lain sebagai bahan baku atau bahan penolong proses produksi saat masa berlaku Rekomendasi Impor berakhir</li><li>13. Lembar Data Keselamatan/Safety Data Sheet</li><li>14. Surat Pernyataan yang dicetak melalui SIINas</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan Pengecualian <b>Ekspor Biodiesel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang dicetak melalui SIINas</li><li>2. Fotokopi NPWP</li><li>3. Surat keterangan dari pimpinan perusahaan, instansi/lembaga swasta, atau kementerian/lembaga negara</li></ol>
--	--	--



		<p>4. Rincian rencana ekspor barang 1 (satu) tahun ke depan yang dicetak melalui SIINas</p> <p>5. Lembar Data Keselamatan/Safety Data Sheet</p> <p>6. Surat Pernyataan yang dicetak melalui SIINas</p> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Pengecualian Impor Biodiesel:</b></p> <p>1. Surat permohonan yang dicetak melalui SIINas</p> <p>2. Fotokopi NPWP</p> <p>3. Surat keterangan dari pimpinan perusahaan, instansi/lembaga swasta, atau kementerian/lembaga negara</p> <p>4. Rincian rencana impor barang 1 (satu) tahun ke depan yang dicetak melalui SIINas</p> <p>5. Lembar Data Keselamatan/Safety Data Sheet</p> <p>6. Surat Pernyataan yang dicetak melalui SIINas</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINAS;</b></li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINAS.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri penerbitan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINAS.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Ekspor/Impor Bahan Bakar Lain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>Permenperin Nomor 20/M-IND/PER/5/2019 Tentang Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Ekspor dan Rekomendasi Impor Bahan Bakar Lain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>Komputer dan akses internet</li> <li>Printer</li> <li>Mesin Fotocopy</li> <li>Pesawat Telepon</li> <li>Mesin antrian</li> <li>Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro Humas</li> <li>Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>Inspektorat Jenderal</li> <li>Direktur Jenderal Industri Agro</li> <li>Direktur Industri Hasil Hutan dan Perkebunan</li> <li>Koordinator</li> <li>Sub Koordinator.</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ol>

		<p>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</p> <p>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</p> <p>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></p> <p>3. Tercantum dalam INSW</p> <p>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Rekom IUI Minuman Beralkohol

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan untuk keperluan</p> <p><b>Penggabungan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Agro. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. Izin Usaha Industri</li><li>3. NIB</li><li>4. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)</li><li>5. Salinan Perubahan Akta Pendirian Perusahaan</li><li>6. Berita acara pemeriksaan hasil pemeriksaan lapangan</li><li>7. Surat Kuasa Perusahaan untuk mengurus permohonan dan salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>8. Bukti penyampaian laporan produksi industri selama 2 (dua) tahun terakhir yang diperoleh dari SliNas atau bukti pembayaran/pembelian pita cukai dalam 1 (satu) tahun terakhir</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Perluasan untuk Penambahan kapasitas produksi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Agro. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. NIB</li><li>3. Izin usaha industri</li><li>4. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)</li><li>5. Surat pernyataan dengan menggunakan formulir FM-III tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini</li><li>6. Laporan hasil Audit Kemampuan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b</li><li>7. Persetujuan tertulis dari Bupati/Walikota setempat sesuai dengan lokasi Industri Minuman Beralkohol</li><li>8. Berita acara pemeriksaan hasil pemeriksaan lapangan</li><li>9. Bukti pembayaran/pembelian pita cukai dalam 1 (satu) tahun terakhir</li><li>10. Bukti penyampaian laporan produksi industri selama 2 (dua) tahun terakhir yang diperoleh dari SIINas</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Perubahan Alamat Lokasi Pabrik:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Agro. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li></ol>
----	-----------------------	--

2. NIB
3. Berita acara pemeriksaan hasil pemeriksaan lapangan (Disperindag setempat)
4. Izin Usaha Industri
5. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)
6. Bukti penyampaian laporan produksi industri selama 2 (dua) tahun terakhir yang diperoleh dari SliNas atau bukti pembayaran/pembelian pita cukai dalam 1 (satu) tahun terakhir

Dokumen persyaratan untuk keperluan **Perubahan Golongan:**

1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Agro. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)
2. Berita acara pemeriksaan hasil pemeriksaan lapangan
3. Surat pernyataan dengan menggunakan formulir FM-III tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini
4. NIB
5. Izin usaha industri
6. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)
7. Bukti penyampaian laporan produksi industri selama 2 (dua) tahun terakhir yang diperoleh dari SliNas atau bukti pembayaran/pembelian pita cukai dalam 1 (satu) tahun terakhir

Dokumen persyaratan untuk keperluan **Perubahan Nama:**

1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Agro. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)
2. NIB
3. Salinan Perubahan Akta Pendirian Perusahaan
4. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)
5. Izin Usaha Industri
6. Surat Kuasa Perusahaan untuk mengurus permohonan dan salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7. Berita acara pemeriksaan hasil pemeriksaan lapangan
8. Bukti penyampaian laporan produksi industri selama 2 (dua) tahun terakhir yang diperoleh dari SliNas atau bukti pembayaran/pembelian pita cukai dalam 1 (satu) tahun terakhir

Dokumen persyaratan untuk keperluan **Perubahan Pemilik:**

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Agro. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. akta perubahan kepemilikan</li> <li>3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)</li> <li>4. Izin Usaha Industri</li> <li>5. Surat Kuasa Perusahaan untuk mengurus permohonan dan salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>6. NIB</li> <li>7. Berita Acara Hasil Pemeriksaan lapangan</li> <li>8. Bukti penyampaian laporan produksi industri selama 2 tahun terakhir yang diperoleh dari SIINas/bukti pembayaran / pembelian pita cukai dalam 1 tahun terakhir</li> </ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Pindah Lokasi</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Agro. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. Izin Usaha Industri</li> <li>3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)</li> <li>4. Persetujuan tertulis dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota di lokasi yang baru</li> <li>5. Berita acara pemeriksaan hasil pemeriksaan lapangan</li> <li>6. Bukti penyampaian laporan produksi industri selama 2 (dua) tahun terakhir yang diperoleh dari SliNas atau bukti pembayaran/pembelian pita cukai dalam 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>7. NIB</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINAS</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan</li> </ul>

		<p>mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIINAS mengirimkan dokumen setelah diperiksa UPP ke direktorat/pemroses untuk diverifikasi;</li> <li>2. Permohonan yang disetujui oleh direktorat/pemroses akan dicetak dan diberi tanda tangan basah;</li> <li>3. Dokumen rekomendasi yang telah ditandatangani dikembalikan ke UPP untuk diberikan pada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online IUI Minuman Beralkohol
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

#### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 17 Tahun 2019 Pengendalian dan Pengawasan Industri Minuman Beralkohol</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Agro</li> <li>6. Direktur Industri Minuman, Hasil Tembakau dan Bahan Penyegar</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ol>

		Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu
10.	Pengawasan Internal	8 (delapan) orang
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun



## SP Rekom Persetujuan Impor Bahan Baku Minuman Beralkohol

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Direktur Jenderal Industri Agro</li> <li>2. NIB;</li> <li>3. Perizinan Berusaha atau Izin Usaha Industri</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. NPPBKC</li> <li>6. Bukti pembayaran cukai selama 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>7. Dokumen yang menerangkan negara asal Bahan Baku Minuman Beralkohol yang diimpor</li> <li>8. Dokumen yang menerangkan pelabuhan muat negara terdekat dari negara asal apabila dimungkinkan pengiriman Bahan Baku Minuman Beralkohol dari pelabuhan muat di negara asal</li> <li>9. Surat persetujuan impor Bahan Baku Minuman Beralkohol terakhir apabila Perusahaan Industri sudah melakukan impor Bahan Baku Minuman Beralkohol</li> <li>10. Rencana kebutuhan impor sesuai dengan formulir FM I</li> <li>11. Diagram alir proses produksi</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai sesuai dengan format A2</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINAS</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> </ol>

		<p>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UPP mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINAS.</p> <p>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</p> <p>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</p> <p>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINAS.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( <i>gratis</i> )
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Persetujuan Impor Bahan Baku Minuman Beralkohol
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</p> <p>2. Permenperin Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Impor Bahan Baku Minuman Beralkohol Dalam Rangka Pengendalian dan Pengawasan Industri Minuman Beralkohol</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Agro</li> <li>6. Direktur Industri Minuman, Hasil Tembakau dan Bahan Penyegar</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>

10.	Pengawasan Internal	8 (delapan) orang
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KIMIA, FARMASI DAN TEKSTIL**

**SP Rekom Persetujuan Perhitungan Nilai TKDN Industri Farmasi**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Persyaratan : 1. Surat permohonan dan rincian barang 2. Izin Usaha Industri 3. Profil dan struktur organisasi Perusahaan Industri Farmasi serta data produksi 4. Penghitungan sendiri nilai TKDN untuk produk Farmasi yang dinilai 5. Sertifikat Produksi dari Kementerian Kesehatan 6. Laporan realisasi produksi dan pemasaran tahunan yang disampaikan kepada BPOM
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur: <ul style="list-style-type: none"><li>● Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINAS</b>;</li><li>● Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li><li>● Validasi dokumen dilakukan secara online;</li><li>● Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li></ul> Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online: <ul style="list-style-type: none"><li>● Perusahaan melakukan login di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>);</li><li>● Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li><li>● Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li><li>● Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li></ul> Mekanisme : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li><li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li><li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINAS.</li><li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li><li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li><li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINAS.</li></ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Persetujuan Perhitungan Nilai TKDN Industri Farmasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16/M-IND/PER/5/2020 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan Nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri Produk Farmasi</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro Humas</li> <li>• Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>• Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>• Inspektorat Jenderal</li> <li>• Direktur Jenderal Industri Kimia, Farmasi dan Tekstil</li> <li>• Direktur Industri Kimia Hilir dan Farmasi</li> <li>• Koordinator</li> <li>• Sub Koordinator</li> </ul> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2) Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3) Kondisional</li> </ol>

		<p>Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</p> <p>4) Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</p> <p>5) Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6) Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>b. Produk layanan dibubuhi tanda tangan dan cap basah, serta dilengkapi dengan barcode</p> <p>c. Tercantum dalam INSW</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**SP Pertimbangan Teknis Pengecualian SNI Wajib Keramik Tableware  
(Importir Produsen/Umum)**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan <b>Importir Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian perusahaan atau perubahannya, atau Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Rencana kebutuhan impor barang selama 6 (enam) bulan;</li> <li>4. Realisasi impor;</li> <li>5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>6. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa Keramik Tableware akan digunakan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contoh uji dalam rangka permohonan penerbitan SPPT-SNI Keramik Tableware;</li> <li>• contoh uji untuk penelitian dan pengembangan;</li> <li>• contoh barang dalam pameran dan tidak untuk diedarkan; atau</li> <li>• barang pribadi penumpang dan tidak untuk diedarkan</li> </ul> </li> </ol> <p>Dokumen Persyaratan <b>Importir Produsen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian perusahaan atau perubahannya, atau Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Kapasitas Produksi Terpasang</li> <li>4. Realisasi Produksi per tahun, selama 3 (tiga) tahun terakhir</li> <li>5. Realisasi impor;</li> <li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>7. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa Keramik Tableware akan digunakan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contoh uji dalam rangka permohonan penerbitan SPPT-SNI Keramik Tableware;</li> <li>• contoh uji untuk penelitian dan pengembangan;</li> <li>• contoh barang dalam pameran dan tidak untuk diedarkan; atau</li> <li>• barang pribadi penumpang dan tidak untuk diedarkan</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINAS;</b></li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINAS.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri penerbitan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINAS.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ekspor-Impor Bahan Bakar Lain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri Untuk Keperluan Ekspor Etil Alkohol (Umum)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Keramik Tableware Secara Wajib</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro Humas</li> <li>• Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>• Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>• Inspektorat Jenderal</li> <li>• Direktur</li> <li>• Kepala Bagian</li> <li>• Kepala Sub Bagian</li> </ul> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Pengawasan Internal	8 (delapan) orang
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan dan cap basah, serta dilengkapi dengan barcode</li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI LOGAM, MESIN, ALAT  
TRANSPORTASI DAN ELEKTRONIKA**

**SP Pertimbangan Teknis Produk Pertambangan yang Merupakan Produk  
Industri Untuk Keperluan Mitra Produsen**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dengan menggunakan format sesuai Formulir I-G*</li> <li>2. Izin usaha Eksportir</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>5. Laporan Survey, yang mencakup seluruh bahan baku skrap dan/atau yang berasal dari impor sebagaimana disediakan oleh produsen</li> <li>6. Perjanjian Kerja Sama antara Pemohon dengan setiap produsen yang mengolah bahan baku skrap dan/atau yang berasal dari impor sebagaimana tercantum dalam permohonan, yang memuat jenis dan jumlah produk yang akan diekspor</li> <li>7. Surat Keterangan sebelumnya, dalam hal Pemohon sudah pernah memperoleh Surat Keterangan untuk ekspor produk pertambangan yang merupakan produk industri yang bahan bakunya berasal dari skrap dan/atau impor</li> <li>8. Dokumen dari setiap produsen yang menyediakan produk industri yang bahan bakunya berasal dari skrap dan/atau impor kepada Pemohon</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ol> <p>Mekanisme :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Produk Pertambangan yang Merupakan Produk Industri Untuk Keperluan Mitra Produsen
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 26 Tahun 2020 tentang Ketentuan Penerbitan Rekomendasi, Pertimbangan Teknis dan Surat Keterangan Produk Terkait Industri Logam yang Diatur Ekspornya.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> <li>7. Koordinator</li> </ol>

		8. Sub Koordinator Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 : 1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti 2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas 4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat 5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi 6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i> 3. Tercantum dalam INSW 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**SP Pertimbangan Teknis Produk Pertambangan yang Merupakan Produk Industri Untuk Keperluan Produsen**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dengan menggunakan format sesuai Formulir I-F*</li> <li>2. Izin Usaha Industri</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>5. Bukti perolehan skrap dan/atau Pemberitahuan Impor Barang</li> <li>6. Laporan Survey</li> <li>7. Alur proses produksi</li> <li>8. Surat keterangan sebelumnya, dalam hal permohon sudah pernah memperoleh Surat keterangan untuk ekspor produk pertambangan merupakan produk industri yang bahan bakunya berasal dari skrap dan/atau impor</li> <li>9. Daftar isian dengan menggunakan format sesuai Formulir III-F*, yang memuat data:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realisasi dan rencana produksi</li> <li>b. Realisasi dan rencana penggunaan bahan baku dan sumber bahan baku</li> <li>c. Realisasi dan rencana ekspor</li> <li>d. Rekapitulasi perolehan bahan baku skrap dan/atau yang berasal dari impor dan</li> <li>e. Nama kantor pelayanan pabean</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas;</b></li> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ol> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( <i>gratis</i> )
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Produk Pertambangan yang Merupakan Produk Industri Untuk Keperluan Produsen
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

#### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 26 Tahun 2020 tentang Ketentuan Penerbitan Rekomendasi, Pertimbangan Teknis dan Surat Keterangan Produk Terkait Industri Logam yang Diatur Ekspornya.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator</li> </ol>

		Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Pertimbangan Teknis Ekspor Produk Pertambangan Untuk Uji Mineral

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dengan menggunakan format sesuai <b>Formulir I-E</b> (Ditandatangani dan dicap basah oleh penanggung jawab perusahaan) ;</li> <li>2. Izin Usaha Industri dalam lingkup bidang pengolahan logam;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>5. Surat kerjasama penelitian dan pengembangan dengan lembaga yang akan melaksanakan penelitian dan pengembangan di luar negeri, yang memuat tujuan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;</li> <li>6. Surat pernyataan mengenai ketidakmampuan laboratorium dalam negeri dalam melakukan penelitian dan pengembangan dimaksud, dengan menggunakan format sesuai <b>Formulir II-D</b> (Ditandatangani, dicap basah, dan diberi materai 10.000 oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>7. Pertimbangan Teknis sebelumnya, dalam hal Pemohon sudah pernah memperoleh Pertimbangan Teknis untuk ekspor produk pertambangan yang merupakan barang contoh uji mineral dalam rangka kerja sama penelitian dan pengembangan yang akan menjadi tujuan ekspor, berupa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Profil lembaga penelitian dan pengembangan yang telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah; dan</li> <li>b. Alur proses kegiatan penelitian dan pengembangan.</li> </ol> </li> <li>8. Daftar isian dengan menggunakan format sesuai <b>Formulir III-E</b>, yang memuat data:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana produksi;</li> <li>b. Kebutuhan bahan baku;</li> <li>c. Rencana ekspor bahan yang akan diteliti</li> <li>d. Data mitra penelitian dan pengembangan; dan</li> <li>e. Realisasi ekspor produk untuk penelitian dan pengembangan, dalam hal Pemohon telah memperoleh Pertimbangan Teknis</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> </ol>



		<p>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</p> <p>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</p> <p>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Ekspor Produk Pertambangan Untuk Uji Mineral
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 26 Tahun 2020 tentang Ketentuan Penerbitan Rekomendasi, Pertimbangan Teknis, dan Surat Keterangan Produk Terkait Industri Logam yang Diatur Ekspornya.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**SP Rekom Pertimbangan Teknis Pengecualian SNI Audio Video dan Elektronika Sejenis**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen Persyaratan untuk <b>keperluan Contoh Uji Penerbitan SPPT SNI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Izin Usaha Industri (IUI) bagi produsen atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi importir</li> <li>5. Sertifikat atau Tanda Daftar Merek</li> <li>6. Kapasitas produksi terpasang bagi Produsen</li> <li>7. Realisasi produksi per tahun, selama 3 (tiga) tahun terakhir, bagi Produsen</li> <li>8. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) untuk 6 (enam) bulan</li> <li>9. Realisasi Impor</li> <li>10. Spesifikasi dan gambar produk</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai dan bukti yang menyatakan bahwa Audio Video dan Elektronika sejenis yang diimpor sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2)</li> </ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Barang Contoh Dalam Pameran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Izin Usaha Industri (IUI) bagi produsen atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi importir</li> <li>5. Sertifikat atau Tanda Daftar Merek</li> <li>6. Kapasitas produksi terpasang bagi Produsen</li> <li>7. Realisasi produksi per tahun, selama 3 (tiga) tahun terakhir, bagi Produsen</li> <li>8. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) untuk 6 (enam) bulan</li> <li>9. Realisasi Impor</li> <li>10. Spesifikasi dan gambar produk</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai dan bukti yang menyatakan bahwa Audio Video dan Elektronika sejenis yang diimpor sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2)</li> </ol> <p>Dokumen persyaratan untuk <b>keperluan Penelitian dan Pengembangan Produk:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>4. Izin Usaha Industri (IUI) bagi produsen atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi importir</li> <li>5. Sertifikat atau Tanda Daftar Merek</li> <li>6. Kapasitas produksi terpasang bagi Produsen</li> </ol>
----	-----------------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realisasi produksi per tahun, selama 3 (tiga) tahun terakhir, bagi Produsen</li> <li>8. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) untuk 6 (enam) bulan</li> <li>9. Realisasi Impor</li> <li>10. Spesifikasi dan gambar produk</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai dan bukti yang menyatakan bahwa Audio Video dan Elektronika sejenis yang diimpor sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2)</li> </ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Barang Dengan Nomor HS Yang Diatur Tetapi Memiliki Spesifikasi dan Ruang Lingkup Yang Berbeda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Izin Usaha Industri (IUI) bagi produsen atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi importir</li> <li>5. Sertifikat atau Tanda Daftar Merek</li> <li>6. Kapasitas produksi terpasang bagi Produsen</li> <li>7. Realisasi produksi per tahun, selama 3 (tiga) tahun terakhir, bagi Produsen</li> <li>8. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) untuk 6 (enam) bulan</li> <li>9. Realisasi Impor atas pertek sebelumnya</li> <li>10. Spesifikasi dan gambar produk</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai dan bukti yang menyatakan bahwa Audio Video dan Elektronika sejenis yang diimpor sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas;</b></li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Pengecualian SNI Audio Video dan Elektronika Sejenis
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

#### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Permenperin Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Audio Video dan Elektronika Sejenis Secara Wajib</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Elektronika dan Telematika</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ul> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Pengawasan Internal	8 (delapan) orang
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ul>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**SP Pertimbangan Teknis SNI Wajib Batang Konduktor Dari Tembaga Untuk  
Keperluan Barang Contoh Untuk Pameran Dan Tidak Untuk  
Diperjualbelikan**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Industri Logam Mesin Alat Transportasi dan Elektronika. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>2. Rencana impor meliputi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis dan spesifikasi batang konduktor dari tembaga (copper bus bars) yang akan diimpor (mengcopy Factory Test Certificate) dan dilengkapi hasil pengujian dari Laboratorium Penguji sesuai dengan sertifikat standar produk batang konduktor dari tembaga (copper bus bars) yang digunakan selain dari SNI Wajib batang konduktor dari tembaga (copper bus bars)</li> <li>b. Jumlah kebutuhan impor dan dilengkapi Jadwal pelaksanaan impor</li> <li>c. Untuk importir menyampaikan surat permintaan dari perusahaan pengguna</li> </ol> </li> <li>3. Hasil pengujian dari Laboratorium Penguji sesuai dengan sertifikat standar produk batang konduktor dari tembaga (copper bus bars) yang digunakan selain dari SNI Wajib batang konduktor dari tembaga (copper bus bars);</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa produk yang diimpor memiliki spesifikasi teknis yang berbeda dengan spesifikasi yang diatur dalam Permenperin No. 2/2021 tentang pemberlakuan SNI batang konduktor dari tembaga (copper bus bars) secara wajib;</li> <li>5. Untuk pemegang IUI/API-P, menyertakan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kapasitas produksi terpasang</li> <li>b. Realisasi produksi pertahun selama 3 tahun terakhir</li> <li>c. Realisasi impor sebelumnya jika sebelumnya sudah mendapatkan pertimbangan teknis</li> </ol> </li> <li>Untuk pemegang SIUP/API-U, menyertakan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana impor untuk 6 bulan</li> <li>b. Realisasi impor sebelumnya jika sebelumnya sudah mendapatkan pertimbangan teknis</li> </ol> </li> <li>6. Nomor Identitas Berusaha (NIB);</li> <li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>8. Izin Usaha Industri (IUI) untuk produsen atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk importir.</li> </ol>
----	-----------------------	---

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ol> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis SNI Wajib Batang Konduktor Dari Tembaga Untuk Keperluan Barang Contoh Untuk Pameran Dan Tidak Untuk Diperjualbelikan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )



7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Batang Konduktor dari Tembaga (<i>Copper Bus Bars</i>) secara wajib.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban</li> </ol>

		Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**SP Pertimbangan Teknis SNI Wajib Batang Konduktor Dari Tembaga Untuk Keperluan Produk yang Memiliki Persamaan Kesamaan Nomor Pos Tarif Dengan Batang Konduktor dari Tembaga Namun Berada Diluar Ruang Lingkup SNI 8760:2019**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Industri Logam Mesin Alat Transportasi dan Elektronika. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>2. Rencana impor meliputi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis dan spesifikasi batang konduktor dari tembaga (copper bus bars) yang akan diimpor (mengcopy Factory Test Certificate) dan dilengkapi hasil pengujian dari Laboratorium Penguji sesuai dengan sertifikat standar produk batang konduktor dari tembaga (copper bus bars) yang digunakan selain dari SNI Wajib batang konduktor dari tembaga (copper bus bars)</li> <li>b. Jumlah kebutuhan impor dan dilengkapi Jadwal pelaksanaan impor</li> <li>c. Untuk importir menyampaikan surat permintaan dari perusahaan pengguna</li> </ol> </li> <li>3. Hasil pengujian dari Laboratorium Penguji sesuai dengan sertifikat standar produk batang konduktor dari tembaga (copper bus bars) yang digunakan selain dari SNI Wajib batang konduktor dari tembaga (copper bus bars);</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa produk yang diimpor memiliki spesifikasi teknis yang berbeda dengan spesifikasi yang diatur dalam Permenperin No. 2/2021 tentang pemberlakuan SNI batang konduktor dari tembaga (copper bus bars) secara wajib;</li> <li>5. Untuk pemegang IUI/API-P, menyertakan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kapasitas produksi terpasang</li> <li>b. Realisasi produksi pertahun selama 3 tahun terakhir</li> <li>c. Realisasi impor sebelumnya jika sebelumnya sudah mendapatkan pertimbangan teknis</li> </ol> </li> <li>Untuk pemegang SIUP/API-U, menyertakan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana impor untuk 6 bulan</li> <li>b. Realisasi impor sebelumnya jika sebelumnya sudah mendapatkan pertimbangan teknis</li> </ol> </li> <li>6. Nomor Identitas Berusaha (NIB);</li> <li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>8. Izin Usaha Industri (IUI) untuk produsen atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk importir.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas;</b></li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ol> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis SNI Wajib Batang Konduktor Dari Tembaga Untuk Keperluan Produk yang Memiliki Persamaan Kesamaan Nomor Pos Tarif Dengan Batang Konduktor dari Tembaga Namun Berada Diluar Ruang Lingkup SNI 8760:2019
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016
----	-------------	---

		<p>tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Batang Konduktor dari Tembaga (<i>Copper Bus Bars</i>) secara wajib.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Rekom Rekomendasi Pertimbangan Teknis SNI Wajib Lemari Pendingin

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan Pertimbangan Teknis SNI Wajib Lemari Pendingin <b>untuk Keperluan Contoh Uji Dalam Penerbitan SPPT SNI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Industri Elektronika dan Telematika, Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. Terdapat rincian uraian barang, jumlah barang, kode HS dan pelabuhan Bongkar. (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. Berita Acara Pengambilan Contoh Uji dalam rangka SPPT SNI dari LSPro.</li><li>3. Spesifikasi teknis barang atau Brosur.</li><li>4. PIB dan Invoice</li><li>5. Nomor Induk Berusaha</li><li>6. SIUP (untuk Importir) atau IUI (untuk Produsen)</li><li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak</li><li>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li></ol> <p>Dokumen untuk <b>Keperluan Barang Contoh Dalam Pameran</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Industri Elektronika dan Telematika, Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. Terdapat rincian uraian barang, jumlah barang, kode HS dan pelabuhan Bongkar. (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. Surat Pernyataan Bermaterai dari Perusahaan bahwa akan digunakan sebagai barang contoh pameran.</li><li>3. Spesifikasi teknis barang atau Brosur.</li><li>4. PIB dan Invoice</li><li>5. Nomor Induk Berusaha</li><li>6. SIUP (untuk Importir) atau IUI (untuk Produsen)</li><li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak</li><li>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li></ol> <p>Dokumen untuk <b>Keperluan Penelitian dan Pengembangan Produk</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Industri Elektronika dan Telematika, Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. Terdapat rincian uraian barang, jumlah barang, kode HS dan pelabuhan Bongkar. (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. Surat Pernyataan Bermaterai dari Perusahaan bahwa akan digunakan sebagai penelitian dan pengembangan produk (RnD)</li><li>3. Spesifikasi teknis barang atau Brosur.</li></ol>
----	-----------------------	---

		<p>4. PIB dan Invoice</p> <p>5. Nomor Induk Berusaha</p> <p>6. SIUP (untuk Importir) atau IUI (untuk Produsen)</p> <p>7. Nomor Pokok Wajib Pajak</p> <p>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan mengklik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Teknis SNI Wajib Lemari Pendingin
6.	Penanganan, Pengaduan,	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )



	Saran dan Masukan	
--	-------------------	--

*Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Permenperin Nomor: 34/M-IND/PER/7/2013 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Pendingin Ruangan, Lemari Pendingin, dan Mesin Cuci Secara Wajib</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Elektronika dan Telematika</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> </ol>

		<p>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></p> <p>3. Tercantum dalam INSW</p> <p>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Rekom Pertimbangan Teknis SNI Wajib Mesin Cuci

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen Persyaratan untuk <b>keperluan Contoh Uji dalam Penerbitan SPPT SNI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Industri Elektronika dan Telematika, Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. Terdapat rincian uraian barang, jumlah barang, kode HS dan pelabuhan Bongkar. (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. Berita Acara Pengambilan Contoh Uji dalam rangka SPPT SNI dari LSPro.</li><li>3. Spesifikasi teknis barang atau Brosur.</li><li>4. PIB dan Invoice</li><li>5. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) atau Angka Pengenal Importir Umum (API-U)</li><li>6. SIUP (untuk Importir) atau IUI (untuk Produsen)</li><li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak</li><li>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Barang Contoh dalam Pameran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Industri Elektronika dan Telematika, Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. Terdapat rincian uraian barang, jumlah barang, kode HS dan pelabuhan Bongkar. (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. Surat Pernyataan bermaterai dari Perusahaan bahwa akan digunakan sebagai barang contoh Pameran.</li><li>3. Spesifikasi teknis barang atau Brosur.</li><li>4. PIB dan Invoice</li><li>5. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) atau Angka Pengenal Importir Umum (API-U)</li><li>6. SIUP (untuk Importir) atau IUI (untuk Produsen)</li><li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak</li><li>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Penelitian dan Pengembangan Produk:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Industri Elektronika dan Telematika, Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. Terdapat rincian uraian barang, jumlah barang, kode HS dan pelabuhan Bongkar. (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan)</li></ol> <p>Surat Pernyataan bermaterai dari Perusahaan bahwa akan digunakan sebagai penelitian dan pengembangan produk (RND).</p>
----	-----------------------	---

		<p>2. Spesifikasi teknis barang atau Brosur.</p> <p>3. PIB dan Invoice</p> <p>4. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) atau Angka Pengenal Importir Umum (API-U)</p> <p>5. Nomor Induk Berusaha</p> <p>6. SIUP (untuk Importir) atau IUI (untuk Produsen)</p> <p>7. Nomor Pokok Wajib Pajak</p> <p>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan mengklik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online SNI Wajib Mesin Cuci

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )
----	--	--

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Permenperin Nomor: 34/M-IND/PER/7/2013 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Pendingin Ruangan, Lemari Pendingin, dan Mesin Cuci Secara Wajib</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Elektronika dan Telematika</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Pengawasan Internal	8 (delapan) orang
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan</li> </ol>

		<p>memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</p> <p>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></p> <p>3. Tercantum dalam INSW</p> <p>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Rekom Rekomendasi Pertimbangan Teknis SNI Wajib Lemari Pendingin

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan Pertimbangan Teknis SNI Wajib Lemari Pendingin <b>untuk Keperluan Contoh Uji Dalam Penerbitan SPPT SNI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Industri Elektronika dan Telematika, Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. Terdapat rincian uraian barang, jumlah barang, kode HS dan pelabuhan Bongkar. (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. Berita Acara Pengambilan Contoh Uji dalam rangka SPPT SNI dari LSPro.</li><li>3. Spesifikasi teknis barang atau Brosur.</li><li>4. PIB dan Invoice</li><li>5. Nomor Induk Berusaha</li><li>6. SIUP (untuk Importir) atau IUI (untuk Produsen)</li><li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak</li><li>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li></ol> <p>Dokumen untuk <b>Keperluan Barang Contoh Dalam Pameran</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Industri Elektronika dan Telematika, Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. Terdapat rincian uraian barang, jumlah barang, kode HS dan pelabuhan Bongkar. (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. Surat Pernyataan Bermaterai dari Perusahaan bahwa akan digunakan sebagai barang contoh pameran.</li><li>3. Spesifikasi teknis barang atau Brosur.</li><li>4. PIB dan Invoice</li><li>5. Nomor Induk Berusaha</li><li>6. SIUP (untuk Importir) atau IUI (untuk Produsen)</li><li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak</li><li>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li></ol> <p>Dokumen untuk <b>Keperluan Penelitian dan Pengembangan Produk</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Industri Elektronika dan Telematika, Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. Terdapat rincian uraian barang, jumlah barang, kode HS dan pelabuhan Bongkar. (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan)</li><li>2. Surat Pernyataan Bermaterai dari Perusahaan bahwa akan digunakan sebagai penelitian dan pengembangan produk (RnD)</li><li>3. Spesifikasi teknis barang atau Brosur.</li></ol>
----	-----------------------	---

		<p>4. PIB dan Invoice</p> <p>5. Nomor Induk Berusaha</p> <p>6. SIUP (untuk Importir) atau IUI (untuk Produsen)</p> <p>7. Nomor Pokok Wajib Pajak</p> <p>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan mengklik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Teknis SNI Wajib Lemari Pendingin
6.	Penanganan, Pengaduan,	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )



	Saran dan Masukan	
--	-------------------	--

*Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Permenperin Nomor: 34/M-IND/PER/7/2013 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Pendingin Ruangan, Lemari Pendingin, dan Mesin Cuci Secara Wajib</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Elektronika dan Telematika</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> </ol>

		<p>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></p> <p>3. Tercantum dalam INSW</p> <p>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Rekom Ekspor Skrap Logam

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan realisasi produksi dan jumlah skrap yang dihasilkan bagi industri atau volume skrap yang terkumpul selama 1 (satu) tahun terakhir bagi perusahaan yang telah beroperasi lebih dari 1 (satu) tahun</li> <li>2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku</li> <li>3. Surat permohonan</li> <li>4. Izin Usaha Industri atau Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha</li> <li>6. Surat pernyataan mengutamakan penjualan sisa dan skrap ke dalam negeri, dengan menggunakan format sesuai Formulir II-B</li> <li>7. Persetujuan Ekspor sebelumnya dan kartu kendali realisasi ekspor, dalam hal Pemohon sudah pernah memperoleh Persetujuan Ekspor</li> <li>8. Alur proses produksi atau alur proses pengumpulan sisa dan skrap</li> <li>9. Daftar isian dengan menggunakan format sesuai Formulir III-C, yang memuat data: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kemampuan menghasilkan sisa dan skrap untuk Pemohon pemilik IUI atau kemampuan mengumpulkan sisa dan skrap untuk Pemohon pemilik Surat Izin Usaha Perdagangan;</li> <li>• realisasi ekspor berdasarkan persetujuan ekspor yang telah diperoleh; dan</li> <li>• rekapitulasi penjualan sisa dan skrap dalam negeri</li> </ul> </li> <li>10. Rencana Ekspor Sisa dan Skrap Logam dalam 1 tahun (yang dicetak dari SIINas)</li> <li>11. Surat bukti domisili (bagi pemohon yang berlokasi di Pulau Batam)</li> <li>12. Surat keterangan dari dinas yang membidangi urusan bidang perindustrian di Kota Batam yang menjelaskan asal skrap besi dan baja, dalam hal permohonan diajukan untuk melakukan ekspor sisa dan skrap besi/baja (pemohon yang berlokasi di Pulau Batam)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan mengklik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri penerbitan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Ekspor Skrap Logam
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian No 26 Tahun 2020 Ketentuan Penerbitan Rekomendasi, Pertimbangan Teknis, dan Surat Keterangan Produk Terkait Industri Logam yang Diatur Ekspornya</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> </ul>

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Rekom Impor Pengecualian SNI Pompa Air

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Surat Pernyataan bermaterai</li> <li>3. Salinan surat persetujuan impor Komoditas Pergaraman Industri terakhir (bagi yang pernah melakukan impor Komoditas Pergaraman Industri)</li> <li>4. salinan kartu kendali impor Komoditas Pergaraman Industri terakhir (bagi yang pernah melakukan impor Komoditas Pergaraman Industri)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIINas mengirimkan dokumen setelah diperiksa UPP ke direktorat/pemroses untuk diverifikasi</li> <li>2. Permohonan yang disetujui oleh direktorat/pemroses akan dicetak dan diberi tanda tangan basah</li> <li>3. Dokumen rekomendasi yang telah ditandatangani dikembalikan ke UPP untuk diberikan pada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Impor Pengecualian SNI Pompa Air
6.	Penanganan, Pengaduan,	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> )

	Saran dan Masukan	Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )
--	-------------------	---

### Manufacturing

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Permenperin Nomor 84/M-IND/PER/8/2010 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Terhadap 3 (Tiga) Produk Industri Elektronika Secara Wajib</li> <li>3. Permenperin Nomor 17/M-IND/PER/2/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 84/M-IND/PER/8/2010 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Terhadap 3 (Tiga) Produk Industri Elektronika Secara Wajib</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Elektronika dan Telematika</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional</li> </ol>

		<p>Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</p> <p>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</p> <p>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan dan cap basah, serta dilengkapi dengan barcode</p> <p>3. Tercantum dalam INSW</p> <p>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun



## SP Rekomendasi Persetujuan Ekspor Lumpur Anoda

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dengan menggunakan format sesuai formulir I-D</li> <li>2. IUI</li> <li>3. NIB</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Bukti pembayaran royalti konsentrat</li> <li>6. Surat pernyataan yang menyatakan kesediaan mengolah lumpur anoda di dalam negeri apabila sudah tersedia fasilitas pengolahan lumpur anoda dengan menggunakan format sesuai formulir II-C</li> <li>7. Laporan survey</li> <li>8. Persetujuan ekspor sebelumnya dan kartu kendali (dalam hal pemohon sudah pernah memperoleh persetujuan ekspor)</li> <li>9. Alur proses produksi</li> <li>10. Daftar isian dengan menggunakan format sesuai dengan formulir III-D yang memuat data --&gt; realisasi dan rencana produksi, realisasi dan rencana kebutuhan bahan baku, dan realisasi dan rencana ekspor</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ol> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> </ol>

		<p>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</p> <p>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</p> <p>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</p> <p>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( <i>gratis</i> )
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Persetujuan Ekspor Lumpur Anoda
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 26 Tahun 2020 tentang Ketentuan Penerbitan Rekomendasi, Pertimbangan Teknis dan Surat Keterangan Produk Terkait Industri Logam yang Diatur Ekspornya.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>

10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Rekomendasi Persetujuan Ekspor Timah Industri

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan (Formulir I-B)*</li> <li>2. Izin Usaha Industri di bidang industri pembuatan logam dasar bukan besi dan/atau penggilingan logam bukan besi</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>5. Eksportir Terdaftar untuk timah industri, yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perdagangan</li> <li>6. Bukti pembelian timah murni batangan dari bursa timah</li> <li>7. Persetujuan ekspor sebelumnya dan kartu kendali, dalam hal Pemohon sudah pernah memperoleh persetujuan ekspor</li> <li>8. Alur proses produksi</li> <li>9. Daftar isian (Formulir III-B)*, yang memuat data             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realisasi ekspor dan rencana ekspor dan</li> <li>b. Laporan rekapitulasi pembelian timah murni batangan dari bursa timah</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ol> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> </ol>

		<p>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</p> <p>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</p> <p>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</p> <p>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( <i>gratis</i> )
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Persetujuan Ekspor Timah Industri
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

#### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 26 Tahun 2020 tentang Ketentuan Penerbitan Rekomendasi, Pertimbangan Teknis dan Surat Keterangan Produk Terkait Industri Logam yang Diatur Ekspornya.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro Humas</li> <li>• Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>• Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>• Inspektorat Jenderal</li> <li>• Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>• Direktur Industri Logam</li> <li>• Koordinator</li> <li>• Sub Koordinator</li> </ul>

		Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Rekom Pertimbangan Teknis SNI Wajib Kabel Listrik

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Industri Logam Mesin Alat Transportasi dan Elektronika. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. Menyampaikan rencana impor meliputi :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis dan spesifikasi Kabel yang akan diimpor (melampirkan copy Factory Test Certificate) dan dilengkapi hasil pengujian dari Laboratorium Penguji sesuai dengan sertifikat standar produk kabel yang digunakan selain dari SNI Wajib Kabel</li> <li>b. Jumlah kebutuhan impor dan dilengkapi Jadwal pelaksanaan impor</li> <li>c. Untuk importir menyampaikan surat permintaan dari perusahaan pengguna</li> <li>d. Melampirkan hasil pengujian dari Laboratorium Penguji sesuai dengan sertifikat standar produk kabel yang digunakan selain dari SNI Wajib Kabel</li> </ol> </li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa kabel yang diimpor memiliki spesifikasi teknis yang berbeda dengan spesifikasi yang diatur dalam permenperin no. 84/2014 tentang pemberlakuan SNI kabel secara wajib</li> <li>4. Untuk pemegang IUI/API-P, menyertakan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kapasitas produksi terpasang</li> <li>b. Realisasi produksi pertahun selama 3 tahun terakhir</li> <li>c. Rencana impor untuk 6 bulan</li> <li>d. Realisasi impor sebelumnya jika sebelumnya sudah mendapatkan pertimbangan teknis</li> </ol> </li> <li>5. Untuk pemegang SIUP/API-U, menyertakan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana impor untuk 6 bulan</li> <li>b. Realisasi impor sebelumnya jika sebelumnya sudah mendapatkan pertimbangan teknis</li> </ol> </li> <li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>7. Izin Usaha Industri (IUI) untuk produsen atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk importir</li> <li>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>9. Angka Pengenal Impor (API)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas;</b></li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Pertimbangan Teknis SNI Wajib Kabel Listrik
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian No 84/M-IND/PER/10/2014 Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Kabel Secara Wajib.</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian No 35 Tahun 2019 Penerbitan Pertimbangan Teknis untuk Pengecualian dari Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia untuk Produk Besi/Baja dan Kabel Secara Wajib</li> </ol>
----	-------------	---



8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>

13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun
-----	----------------------------	--

## SP Rekom Pertimbangan Teknis SNI Wajib Kompor Gas LPG

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Direktorat Jenderal Industri Logam Mesin Alat Transportasi dan Elektronika. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. Menyampaikan rencana impor barang (jenis, jumlah, dan spesifikasi produk) yang dicetak dari SINas</li> <li>3. Melampirkan surat permintaan atau kontrak dari Perusahaan pengguna (khusus bagi importir)</li> <li>4. Surat pernyataan barang yang diimpor dalam kondisi baru dan baik bermaterai Rp 10.000</li> <li>5. Surat Izin Usaha Industri (khusus bagi produsen)</li> <li>6. Surat Izin Usaha Perdagangan (khusus bagi importir)</li> <li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>9. Angka Pengenal Impor (API)</li> <li>10. Foto dan spesifikasi produk</li> <li>11. Surat rekomendasi dari Kemenperin sebelumnya untuk jenis produk yang sama</li> <li>12. Realisasi impor 3 tahun terakhir</li> <li>13. Bukti realisasi impor (PIB) untuk jenis produk yang sama bagi perusahaan yang sudah mendapatkan surat rekomendasi dari Kemenperin</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Pertimbangan Teknis SNI Wajib Kompor Gas LPG
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian No 62/M-IND/PER/11/2013 Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Kompor Gas Bahan Bakar LPG Satu Tungku Dengan Sistem Pemantik Secara Wajib.</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian No 37/M-IND/PER/3/2015 Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Kompor Gas Tekanan Rendah Jenis Dua Dan Tiga Tungku Dengan Sistem Pemantik Secara Wajib.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> </ol>

		<p>7. Koordinator 8. Sub Koordinator</p> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Rekom Pertimbangan Teknis SNI Wajib Produk Besi/Baja

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan untuk keperluan Importir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Industri Logam Mesin Alat Transportasi dan Elektronika. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. Rencana Impor Barang (FORM I A) yang dicetak dari SIINas</li> <li>3. Realisasi Impor 1 tahun terakhir (FORM I B)</li> <li>4. <i>Mill Certificate</i> atas barang yang diimpor</li> <li>5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>7. Angka Pengenal Importir (API)</li> <li>8. Foto/Gambar produk jadi yang akan dibuat</li> <li>9. Tabel konversi kebutuhan bahan baku terhadap produk jadi</li> <li>10. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan rekapitulasinya untuk pertimbangan teknis yang telah diperoleh sebelumnya</li> <li>11. Kontrak kerjasama/PO (Purchase Order) dengan industri pengguna disertai copy IUI</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan mengklik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> </ol>

		<p>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</p> <p>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</p> <p>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</p> <p>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Pertimbangan Teknis SNI Wajib Produk Besi/Baja
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37/M-IND/PER/2/2012 (Baja Tulangan Beton) jo. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 14 Tahun 2018</p> <p>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 43/M-IND/PER/2/2012 (Baja Profil)</p> <p>4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 36/M-IND/PER/5/2014 (Baja Lembaran, Pelat)</p> <p>5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 38/M-IND/PER/2/2012 (Baja lembaran Lapis Seng)</p> <p>6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 90/M-IND/PER/8/2010 jo. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/2/2012 (Baja Lembaran Dingin)</p> <p>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/M-IND/PER/2/2012 (Baja Lembaran Lapis Seng)</p> <p>8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35/M-IND/PER/5/2014 (Baja Batangan untuk keperluan Umum)</p> <p>9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 83/M-IND/PER/10/2014 (Kawat Baja PC Wire dan PC Bar)</p>
----	-------------	--

		<p>10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 82/M-IND/PER/10/2014 (Penyambung Pipa Cor Meleabel Hitam)</p> <p>11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 45/M-IND/PER/2/2012 (Tali Kawat Baja + Tali Kawat Baja untuk Minyak dan Gas Bumi)</p> <p>12. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 11/M-IND/PER/2/2016 (Pipa Baja Saluran Air)</p> <p>13. Peraturan Menteri Perindustrian No 35 Tahun 2019 Penerbitan Pertimbangan Teknis untuk Pengecualian dari Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia untuk Produk Besi/Baja dan Kabel Secara Wajib</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban</li> </ol>



		Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Rekom Pertimbangan Teknis SNI Wajib Tabung Baja LPG

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Industri Logam Mesin Alat Transportasi dan Elektronika. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. Menyampaikan rencana impor barang (jenis, jumlah, dan spesifikasi produk) yang dicetak dari SIINas</li> <li>3. Melampirkan surat permintaan atau kontrak dari Perusahaan pengguna khusus bagi importir</li> <li>4. Surat pernyataan barang yang diimpor dalam kondisi baru dan baik bermaterai cukup</li> <li>5. Surat Izin Usaha Perdagangan (untuk importir)</li> <li>6. Surat Izin Usaha Industri (untuk produsen)</li> <li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>9. Angka Pengenal Importir</li> <li>10. Foto dan spesifikasi produk</li> <li>11. Surat rekomendasi dari Kemenperin sebelumnya untuk jenis produk yang sama</li> <li>12. Realisasi impor 3 tahun terakhir</li> <li>13. Bukti realisasi impor (PIB) untuk jenis produk yang sama bagi perusahaan yang sudah mendapatkan surat rekomendasi dari Kemenperin</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> </ol>

		<p>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</p> <p>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</p> <p>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</p> <p>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Pertimbangan Teknis SNI Wajib tabung Baja LPG
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Menteri Perindustrian No 47/M-IND/PER/3/2012 Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Tabung Baja LPG Secara Wajib</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Logam</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>

10.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Transparan</b> Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. <b>Akuntabilitas</b> Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. <b>Kondisional</b> Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. <b>Partisipatif</b> Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. <b>Kesamaan Hak</b> Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. <b>Keseimbangan Hak dan Kewajiban</b> Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**SP Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld), dan Komputer Tablet untuk Keperluan (Pengantar Sertifikasi)**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Elektronika dan Telematika. Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>2. Bukti tanda kepemilikan merek produk (perjanjian lisensi atau tanda daftar merek)</li> <li>3. Surat Izin Usaha Perdagangan (bagi Importir) atau Izin Usaha Industri (bagi Produsen);</li> <li>4. Angka Pengenal Impor (API)</li> <li>5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ol> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan</li> </ol>

		<p>pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</p> <p>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam ( <i>Handheld</i> ), dan Komputer Tablet untuk Keperluan Pengantar Sertifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 108/M-IND/PER/11/2012 tentang Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (<i>Handheld</i>) dan Komputer Tablet.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Elektronika dan Telematika</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan</li> </ol>

		<p>Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</p> <p>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</p> <p>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</p> <p>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></p> <p>3. Tercantum dalam INSW</p> <p>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**SP Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld), dan Komputer Tablet untuk Keperluan Impor Produk Dalam Negeri**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi;</li> <li>2. Sertifikat alat dan perangkat komunikasi;</li> <li>3. Surat penunjukan dari pemilik merek, bagi pelaku usaha yang bukan pemilik merek;</li> <li>4. Sertifikat atau tanda daftar merek dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>5. Dokumen perjanjian kerjasama produksi (jika diproduksi di luar perusahaan pemohon);</li> <li>6. Data dan informasi produk sesuai dengan formulir permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2;</li> <li>7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>9. Angka Pengenal Impor (API)</li> <li>10. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>11. Izin Usaha Industri;</li> <li>12. Surat verifikasi ekspor oleh surveyor independen</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINAS</b>;</li> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ol> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> </ol>



		<p>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINAS.</p> <p>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</p> <p>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</p> <p>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINAS.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( <i>gratis</i> )
5.	Produk Pelayanan	Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam ( <i>Handheld</i> ), dan Komputer Tablet untuk Keperluan Impor Produk Dalam Negeri
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

#### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 108/M-IND/PER/11/2012 tentang Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (<i>Handheld</i>) dan Komputer Tablet.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Elektronika dan Telematika</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ol>

		Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**SP Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld), dan Komputer Tablet untuk Keperluan Impor**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan)</li> <li>2. Formulir Isian Pengantar Sertifikasi Produk</li> <li>3. Mengunggah nomor identitas setiap produk telepon seluler/komputer genggam (handheld)/komputer tablet yang menyatakan kode unik setiap produk telepon seluler, komputer genggam (handheld) atau komputer tablet sesuai jumlah yang akan diimpor/diproduksi dengan menggunakan aplikasi yang tersedia, adalah:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>International Mobile Equipment Identity</i> (IMEI);</li> <li>- <i>Mobile Equipment Identifier</i> (MEID);</li> <li>- <i>Electronic Serial Number</i> (ESN); atau</li> <li>- <i>MAC Address</i> (produk yang tidak memiliki IMEI, MEID, ESN).</li> </ul> </li> <li>4. Sertifikasi Alat dan Perangkat Telekomunikasi yang diterbitkan oleh Kementerian Kominfo</li> <li>5. Importir Terdaftar (IT) telepon seluler dan/atau komputer genggam (handheld) dan/atau komputer tablet</li> <li>6. Brosur produk (Asli)</li> <li>7. IUI/IUT/SIUP/SITUP</li> <li>8. Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>9. NPWP</li> <li>10. API</li> <li>11. Tanda Daftar Perusahaan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> </ol>

		<p>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam ( <i>Handheld</i> ), dan Komputer Tablet untuk Keperluan Impor
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### Manufacturing

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 108/M-IND/PER/11/2012 tentang Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (<i>Handheld</i>) dan Komputer Tablet.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Elektronika dan Telematika</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ul> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ul>
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**P Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld), dan Komputer Tablet untuk Keperluan Produksi**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika. (Ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>2. Sertifikasi Alat dan Perangkat Telekomunikasi yang diterbitkan oleh Kementerian Kominfo</li> <li>3. Brosur produk (asli);</li> <li>4. Izin Usaha Industri atau Surat Izin Usaha Perdagangan;</li> <li>5. Angka Pengenal Impor (API)</li> <li>6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>7. NPWP;</li> <li>8. Dokumen perjanjian kerjasama produksi (jika diproduksi di luar perusahaan pemohon).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>2. Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> <li>3. Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>4. Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ol> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>2. Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>3. Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>4. Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ol> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> </ol>

		<p>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</p> <p>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( <i>gratis</i> )
5.	Produk Pelayanan	Tanda Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam ( <i>Handheld</i> ), dan Komputer Tablet untuk Keperluan Produksi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### Manufacturing

7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 108/M-IND/PER/11/2012 tentang Pendaftaran Produk Telepon Seluler, Komputer Genggam (<i>Handheld</i>) dan Komputer Tablet.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika</li> <li>6. Direktur Industri Elektronika dan Telematika</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang

11	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun</p>



**SP Pertimbangan Teknis Pengecualian SNI Wajib Peralatan Dapur dan Pemanas Cairan Rumah Tangga**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Untuk keperluan produk digunakan sebagai barang contoh uji untuk penelitian dan pengembangan produk</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang mencantumkan rincian uraian barang, jumlah nomor pos tarif/Harmonized System (HS) code, pelabuhan muat, dan pelabuhan bongkar</li><li>2. Spesifikasi teknis barang atau brosur</li><li>3. Izin Usaha Industri bagi Produsen atau Surat Izin Usaha Perdagangan bagi Importir</li><li>4. Angka Pengenal Importir</li><li>5. Sertifikat atau Tanda Daftar Merek</li><li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak</li><li>7. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa Peralatan Dapur dan Peralatan Pemanas Cairan untuk Pemanfaat Listrik Rumah Tangga yang diimpor sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3)</li><li>8. Surat pernyataan bermaterai dari perusahaan bahwa akan digunakan untuk penelitian dan/atau pengembangan produk</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Untuk keperluan produk digunakan sebagai barang contoh untuk pameran dan tidak untuk diperjualbelikan</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang mencantumkan rincian uraian barang, jumlah nomor pos tarif/Harmonized System (HS) code, pelabuhan muat, dan pelabuhan bongkar</li><li>2. Spesifikasi teknis barang atau brosur</li><li>3. Izin Usaha Industri bagi Produsen atau Surat Izin Usaha Perdagangan bagi Importir</li><li>4. Angka Pengenal Importir</li><li>5. Sertifikat atau Tanda Daftar Merek</li><li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak</li><li>7. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa Peralatan Dapur dan Peralatan Pemanas Cairan untuk Pemanfaat Listrik Rumah Tangga yang diimpor sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3).</li></ol>
----	-----------------------	--

		8. Surat pernyataan bermaterai dari perusahaan bahwa akan digunakan untuk penelitian dan/atau pengembangan produk
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>)</li> <li>● Login menggunakan username yang telah dikirim melalui email;</li> <li>● Mengganti password pada saat pertama kali login sesuai dengan ketentuan yang terdapat di SIINas</li> <li>● Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>● Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data khusus, berkas persyaratan);</li> <li>● Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan Pertimbangan Teknis Pengecualian SNI Wajib Peralatan Dapur dan Pemanas Cairan Rumah Tangga</li> <li>6. Pertimbangan Teknis Pengecualian SNI Wajib Peralatan Dapur dan Pemanas Cairan Rumah Tangga dapat diunduh (download) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Pengecualian SNI Wajib Peralatan Dapur dan Pemanas Cairan Rumah Tangga
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perindustrian No 58 tahun 2020 tentang Peraturan Menteri Perindustrian tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Peralatan Dapur dan Peralatan Pemanas Cairan Untuk Pemanfaat Listrik Rumah Tangga Secara Wajib
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>● Komputer dan akses internet</li> <li>● Printer</li> <li>● Mesin Fotocopy</li> <li>● Mesin antrian</li> <li>● Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4 Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2) Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3) Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4) Partisipatif</li> </ol>

		<p>Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</p> <p>5) Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6) Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>b. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan QR Code</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL, MENENGAH, DAN ANEKA**

**SP Penetapan Pusat Penyedia Bahan Baku/Penolong**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan <b>Penetapan Pusat Penyedia Bahan Baku/Penolong</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen nomor induk berusaha yang berlaku sebagai Angka Pengenal Importir Umum (API-U)</li><li>2. Bukti penetapan Pengusaha Kena Pajak dan bukti telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (SPT Tahunan PPh) tahun pajak terakhir bagi yang sudah wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan</li><li>3. Dokumen kepemilikan atau penguasaan suatu tempat, bangunan, atau area penyimpanan untuk Bahan Baku dan/ atau Bahan Penolong hasil importasi</li><li>4. Bukti sistem pengendalian internal yang baik dan mendayagunakan sistem informasi persediaan dan penyaluran Bahan Baku dan/ atau Bahan Penolong berbasis komputer serta sistem penelusuran barang (<i>traceability</i>) dalam pengelolaan barang pada Pusat Penyedia Bahan Baku dan/ atau Bahan Penolong</li><li>5. Profil perusahaan sebagaimana format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini</li><li>6. Data IKM yang dilayani, yang terdiri atas nama, alamat, dan nomor induk berusaha</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li><li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP dan NIB</li><li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li><li>• Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li></ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li><li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li><li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li><li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li></ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri meneruskan surat tersebut kepada Menteri Perindustrian untuk diterbitkan Surat Keputusan Menteri.</li> <li>6. Keputusan Menteri yang sudah selesai diambil langsung oleh perusahaan di Direktorat Pembina.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Perindustrian tentang Penetapan Pusat Penyedia Bahan Baku/Penolong
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian No 21 Tahun 2021 tentang Pusat Penyedia Bahan Baku dan/atau Bahan Penolong Impor untuk Industri Kecil dan Industri Menengah</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Menteri Perindustrian</li> <li>6. Direktur Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka</li> <li>7. Direktur</li> <li>8. Koordinator</li> <li>9. Sub Koordinator</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>

10.	Pengawasan Internal	8 (delapan) orang
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan dan cap basah, serta dilengkapi dengan barcode</li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Surat Keterangan Pengecualian SNI Mainan

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan <b>untuk Komponen Bagian Dari Mainan Untuk Keperluan Produksi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Aneka dan IKM Kimia, Sandang dan Kerajinan (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan);</li><li>2. Surat Data Permohonan (yang memuat informasi perusahaan produsen dan perusahaan importir yang ditunjuk produsen);</li><li>3. Daftar Rencana Impor Komponen Mainan (termasuk nilai harga dan jumlahnya);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha dan Lampirannya;</li><li>5. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);</li><li>6. surat pernyataan bermaterai dari Perusahaan Industri yang menyatakan bahwa:<ul style="list-style-type: none"><li>• Aksesoris atau bagian mainan yang diimpor akan digunakan sebagai bahan baku/bahan penolong produk mainan yang dihasilkan.</li><li>• Aksesoris atau komponen mainan yang diimpor tidak akan diperjualbelikan dan/atau dipindahtangankan</li><li>• Akan melakukan proses sertifikasi SNI (SPPT-SNI) untuk produk mainan yang dihasilkan.</li></ul></li><li>7. Realisasi Impor komponen mainan dari Surat Keterangan yang diterbitkan sebelumnya</li></ol> <p>Dokumen persyaratan <b>untuk Contoh Uji Dalam Rangka SPPT-SNI Mainan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Aneka dan IKM Kimia, Sandang dan Kerajinan (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan);</li><li>2. Surat Data Pemohon (yang memuat informasi perusahaan produsen dan perusahaan importir yang ditunjuk produsen);</li><li>3. daftar produk yang akan diimpor;</li><li>4. surat pernyataan bermaterai dari LSPro yang menyatakan bahwa:<ul style="list-style-type: none"><li>• Mainan yang diimpor hanya digunakan sebagai contoh uji dalam rangka permohonan SPPT-SNI, dan</li><li>• Mainan yang diimpor tidak diperjualbelikan dan atau tidak dipindahtangankan.</li></ul></li><li>5. fotokopi berita acara pengambilan contoh SPPT-SNI mainan dari LSPro.</li></ol> <p>Dokumen persyaratan <b>untuk Contoh Barang untuk Pameran :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Aneka dan IKM Kimia, Sandang dan Kerajinan (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan);</li><li>2. Surat Data Pemohon (yang memuat informasi perusahaan produsen dan perusahaan importir yang ditunjuk produsen);</li><li>3. daftar produk yang akan diimpor;</li></ol>
----	-----------------------	---



		<p>4. Surat pernyataan bermaterai dari pelaku usaha yang menyatakan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mainan yang diimpor merupakan contoh barang yang akan digunakan sebagai barang pameran;</li> <li>• mainan yang diimpor tidak diperjualbelikan dan atau tidak dipindahtangankan</li> </ul> <p>5. Surat kepesertaan pameran dari pelaku usaha yang ditandatangani oleh penyelenggara pameran</p> <p>6. Surat pernyataan akan melakukan re-ekspor terhadap barang pameran tersebut selambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah pelaksanaan pameran berakhir.</p> <p><b>Dokumen persyaratan untuk Contoh Uji dalam Rangka Penelitian dan Pengembangan :</b></p> <p>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Industri Aneka dan IKM Kimia, Sandang dan Kerajinan (Ditandatangani penanggung jawab perusahaan);</p> <p>2. Surat Data Pemohon (yang memuat informasi perusahaan produsen dan perusahaan importir yang ditunjuk produsen);</p> <p>3. Daftar produk</p> <p>4. Surat pernyataan bermaterai dari Perusahaan Industri yang menyatakan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mainan yang diimpor hanya digunakan sebagai contoh uji dalam rangka penelitian dan pengembangan (model skill); dan</li> <li>• mainan yang diimpor tidak diperjualbelikan dan atau tidak dipindahtangankan.</li> </ul> <p>5. Izin Usaha Industri (IUI) atau Tanda Daftar Industri (TDI) untuk pelaku industri. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Angka Pengenal Importir Umum (API-U) bagi importir.</p> <p>6. Nomor Induk Berusaha beserta lampirannya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas</b>;</li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NIB dan lampirannya;</li> <li>• Mengupload scan dokumen PIB dari impor sebelumnya yang menggunakan Surat Keterangan Pengecualian SNI;</li> <li>• Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>• Username dan password akan dikirim melalui email yang tercantum di NIB.</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi</li> </ul>

		<p>data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIINas mengirimkan dokumen setelah diperiksa UPP ke direktorat/pemroses untuk diverifikasi;</li> <li>• Permohonan yang disetujui oleh direktorat/pemroses akan dicetak dan diberi tanda tangan basah;</li> <li>• Dokumen rekomendasi yang telah ditandatangani dikembalikan ke UPP untuk diberikan pada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Pengecualian SNI Mainan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian No 29 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 24/M-IND/PER/4/2013 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Mainan Secara Wajib</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka</li> <li>6. Direktur Industri Aneka dan Industri Kecil dan Menengah Kimia, Sandang dan Kerajinan</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>

10.	Pengawasan Internal	8 (delapan) orang
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan dan cap basah, serta dilengkapi dengan barcode</li> <li>3. Tercantum dalam INSW</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Permohonan TKDN Industri Kecil (IK)

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen persyaratan untuk Permohonan TKDN Industri Kecil (IK) <ol style="list-style-type: none"><li>1. NIB atas nama badan usaha</li><li>2. Izin Usaha Industri</li><li>3. NPWP</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>)</li><li>• Login menggunakan username yang telah dikirim melalui email;</li><li>• Mengganti password pada saat pertama kali login sesuai dengan ketentuan yang terdapat di SIINAs</li><li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, bidang usaha, kapasitas produksi, perizinan dan contact person);</li><li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan menyampaikan laporan industri tahap produksi melalui menu e-reporting SIINAs</li><li>• Setelah menyampaikan laporan industri tahap produksi, perusahaan melakukan pengajuan baru melalui menu eservice dengan memilih TKDN industri Kecil (IK) dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, produk, berkas persyaratan dan data OSS);</li><li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan dengan cara Klik Kirim Berkas</li></ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perusahaan mengajukan permohonan TKDN IK,</li><li>2. Verifikator TKDN melakukan verifikasi atas dokumen :<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembelian bahan baku utama (bill of material) yang tercantum nama pembeli dan atau toko,</li><li>- KTP yang disesuaikan dengan jumlah tenaga kerja</li></ul></li></ol>

		<p>-Biaya overhead pabrik (biaya alat kerja/biaya air/biaya listrik)  * jika rekening listrik/air bukan atas nama perusahaan maka lampirkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemilik rekening listrik/air</p> <p>- Biaya pengembangan (biaya sertifikasi halal, SNI, HAKI, Industri hijau, dan atau biaya lainnya) yang diunggah.</p> <p>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap dan tidak benar, Verifikator mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</p> <p>4. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, P4DN menerbitkan Permohonan TKDN Industri Kecil</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan TKDN Industri Kecil (IK)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> Website Kemenperin <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a>

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 46 tahun 2022 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan Nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri untuk Industri Kecil
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>● Komputer dan akses internet</li> <li>● Printer</li> <li>● Mesin Fotocopy</li> <li>● Mesin antrian</li> <li>● Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4 Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 : 1) Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan

		<p>disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</p> <p>2) Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>3) Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</p> <p>4) Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</p> <p>5) Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6) Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>b. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik menggunakan QR Code dan dapat diunduh melalui SIINas</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

**DIREKTORAT JENDERAL KETAHANAN, PERWILAYAHAN DAN AKSES  
INDUSTRI INTERNASIONAL**

**SP Rekom Surat Keterangan Pengecualian Berlokasi di Kawasan  
Industri**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari pimpinan perusahaan</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Izin Usaha Industri (IUI) atau lampiran NIB OSS RBA</li> <li>4. Izin Lokasi dan/atau</li> <li>5. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINAS</b>;</li> <li>● Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI; ● Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>● Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perusahaan melakukan login di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>● Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>● Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud di fitur <i>e-licensing</i> dan mengisi data yang dibutuhkan ( mengisi seluruh data umum dan data khusus);</li> <li>● Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINAS.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> </ol>

		<p>6. Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINAS</p> <p>7. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan pengecualian berlokasi di Kawasan Industri, Direktorat Jenderal Pembina Industri tidak menerbitkan rekomendasi atau surat keterangan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Surat Keterangan Pengecualian Berlokasi di Kawasan Industri
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian \</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian No 30 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>● Komputer dan akses internet</li> <li>● Printer</li> <li>● Mesin Fotocopy</li> <li>● Pesawat Telepon</li> <li>● Mesin antrian</li> <li>● Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>



9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Humas</li> <li>2. Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Direktur Jenderal Ketahanan, Perwilayahan dan Akses Industri Internasional</li> <li>6. Direktur Perwilayahan Industri</li> <li>7. Koordinator</li> <li>8. Sub Koordinator.</li> </ol> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
11.	Pengawasan Internal	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>b. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i></li> <li>c. Tercantum dalam INSW</li> <li>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## GENERIK

### SP Rekom/Master List Impor Limbah Non B3

#### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Bahan Baku Kertas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Agro</li><li>2. Izin Usaha Industri</li><li>3. Izin Lingkungan</li><li>4. Daftar peralatan pengendalian lingkungan</li><li>5. Foto peralatan dan proses produksi</li><li>6. Surat Persetujuan Impor Limbah Non B3 (bagi yang telah memiliki)</li><li>7. Kartu kendali impor (bagi yang telah memiliki)</li><li>8. Flow diagram proses produksi</li><li>9. Realisasi impor 1 tahun terakhir dan disampaikan pada menu E-reporting SIINas</li><li>10. Dokumen fasilitas pengelolaan limbah non B3 atau dokumen kerjasama atau MoU dengan pihak ke 3 pengelolaan material ikutan limbah Non B3 yang berizin</li><li>11. Dokumen rencana produksi dalam 1 tahun ke depan</li><li>12. Dokumen rencana penggunaan bahan baku (dalam negeri dan impor) dalam 1 tahun</li><li>13. Dokumen realisasi produksi dan penggunaan bahan baku 1 tahun terakhir</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Bahan Baku Logam:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika</li><li>2. Izin Usaha Industri</li><li>3. Izin Lingkungan</li><li>4. Daftar peralatan pengendalian lingkungan</li><li>5. Foto peralatan dan proses produksi</li><li>6. Surat Persetujuan Impor Limbah Non B3 (bagi yang telah memiliki)</li><li>7. Kartu kendali impor (bagi yang telah memiliki)</li><li>8. Flow diagram proses produksi</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Bahan Baku Tekstil:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Kimia, Farmasi, dan Tekstil</li><li>2. Izin Usaha Industri</li><li>3. Izin Lingkungan</li><li>4. Daftar peralatan pengendalian lingkungan</li><li>5. Foto peralatan dan proses produksi</li></ol>
----	-----------------------	--

		<p>6. Surat Persetujuan Impor Limbah Non B3 (bagi yang telah memiliki)</p> <p>7. Kartu kendali impor (bagi yang telah memiliki)</p> <p>8. Flow diagram proses produksi</p> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Bahan Baku Karet:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Kimia, Farmasi, dan Tekstil</li> <li>2. Izin Usaha Industri</li> <li>3. Izin Lingkungan</li> <li>4. Daftar peralatan pengendalian lingkungan</li> <li>5. Foto peralatan dan proses produksi</li> <li>6. Surat Persetujuan Impor Limbah Non B3 (bagi yang telah memiliki)</li> <li>7. Kartu kendali impor (bagi yang telah memiliki)</li> <li>8. Flow diagram proses produksi</li> </ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Bahan Baku Kaca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Kimia, Farmasi, dan Tekstil</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha</li> <li>3. Izin Usaha Industri</li> <li>4. Izin Lingkungan</li> <li>5. Daftar peralatan pengendalian lingkungan</li> <li>6. Foto peralatan dan proses produksi</li> <li>7. Surat Persetujuan Impor Limbah Non B3 (bagi yang telah memiliki)</li> <li>8. Kartu kendali impor (bagi yang telah memiliki)</li> <li>9. Flow diagram proses produksi</li> <li>10. Neraca Massa Proses Produksi</li> </ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Bahan Baku Plastik:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Industri Kimia, Farmasi, dan Tekstil</li> <li>2. Izin Usaha Industri</li> <li>3. Izin Lingkungan</li> <li>4. Daftar peralatan pengendalian lingkungan</li> <li>5. Foto peralatan dan proses produksi</li> <li>6. Surat Persetujuan Impor Limbah Non B3 (bagi yang telah memiliki)</li> <li>7. Kartu kendali impor (bagi yang telah memiliki)</li> <li>8. Flow diagram proses produksi</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>) dengan meng-klik <b>Registrasi Akun SIINas;</b></li> <li>• Mengupload scan dokumen perusahaan yaitu NPWP, NIB, dan IUI/IUKI;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Validasi dokumen dilakukan secara online;</li> <li>Username dan password dikirim melalui email yang tercantum di NIB</li> </ul> <p>Cara Memperoleh Rekomendasi Secara Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perusahaan melakukan login di website SIINas (<a href="http://SIINas.kemenperin.go.id">http://SIINas.kemenperin.go.id</a>);</li> <li>Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data produksi, rencana impor, berkas persyaratan);</li> <li>Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri menerbitkan pertimbangan teknis/rekomendasi/Surat Keterangan.</li> <li>Rekomendasi elektronik dapat diunduh (<i>download</i>) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Online Master List Impor Limbah Non B3
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://SIINas.kemenperin.go.id/saran">http://SIINas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

#### *Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat
----	-------------	--

		<p>Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kebijakan Dan Pengaturan Impor</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Pesawat Telepon</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro Humas</li> <li>• Kepala Bagian Informasi Publik dan Promosi</li> <li>• Kepala Sub Bagian Informasi Publik</li> <li>• Inspektorat Jenderal</li> <li>• Direktur Jenderal</li> <li>• Direktur</li> <li>• Koordinator</li> <li>• Sub Koordinator</li> </ul> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Pengawasan Internal	8 (delapan) orang
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2. Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5. Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya

	Keselamatan Pelayanan	2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan <i>QR Code</i> 3. Tercantum dalam INSW 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Verifikasi Standar Kegiatan Usaha

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Verifikasi Standar Kegiatan Usaha Resiko Menengah Tinggi</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan Umum Usaha</li><li>2. Persyaratan Khusus Usaha</li><li>3. Persyaratan terkait Sarana</li><li>4. Persyaratan terkait Struktur Organisasi SDM dan SDM</li><li>5. Persyaratan terkait Pelayanan</li><li>6. Persyaratan Produk/Proses/Jasa (Ket.: Upload Surat Pernyataan Memenuhi Seluruh Persyaratan Produk/Proses/Jasa ketika Beroperasi/Berproduksi)</li><li>7. Persyaratan terkait Sistem Manajemen Usaha</li><li>8. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (Dokumen ini hanya wajib diupload oleh pemilik IUP OP Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian yang dialihkan menjadi Perizinan Berusaha Sektor Perindustrian berdasarkan UU Nomor 3 Tahun 2020)</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Verifikasi Standar Kegiatan Usaha Resiko Tinggi</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Nomor Registrasi Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang merupakan bukti kepemilikan Akun SIINas</li><li>2. Memiliki Bukti Penyampaian Laporan Industri Tahap Pembangunan</li><li>3. Dokumen berupa foto Sarana dan Prasarana Industri atau kesiapan Perusahaan Industri untuk berproduksi komersial</li><li>4. Kesesuaian KBLI yang diajukan dengan kegiatan usaha industri yang dilakukan</li><li>5. Kesesuaian kapasitas produksi yang diajukan dengan kapasitas terpasang</li><li>6. Kesesuaian skala usaha yang diajukan dengan kegiatan industri yang dilakukan</li><li>7. Kepemilikan oleh warga negara Indonesia atas Industri yang hanya dapat dimiliki oleh warga negara Indonesia</li><li>8. Pemenuhan persyaratan penanaman modal untuk bidang usaha yang diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai daftar bidang usaha yang tertutup dan</li></ol>
----	-----------------------	---

		<p>bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Pemenuhan persyaratan untuk jenis Industri tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>10. IUP OP Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian (Dokumen ini hanya wajib diupload oleh pemilik IUP OP Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian yang dialihkan menjadi Perizinan Berusaha Sektor Perindustrian berdasarkan UU Nomor 3 Tahun 2020)</li> </ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Verifikasi Standar Kegiatan Usaha Kawasan Industri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha</li> <li>3. KKPR yang terverifikasi</li> <li>4. Perizinan Lingkungan yang terverifikasi</li> <li>5. Rencana Induk/Masterplan Kawasan Industri</li> <li>6. Bukti kepemilikan lahan</li> <li>7. Memiliki tata tertib kawasan industri</li> <li>8. Struktur organisasi</li> <li>9. Kelengkapan sarana dan prasarana serta ruangan pada Gedung pengelola</li> <li>10. Ketersediaan layanan dari Sebagian infrastruktur dasar di dalam Kawasan Industri</li> </ol> <p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Verifikasi Standar Kegiatan Usaha Perluasan Kawasan Industri :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Usaha Kawasan Industri</li> <li>2. Lahan perluasan kawasan industri berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri</li> <li>3. KKPR yang terverifikasi</li> <li>4. Perubahan Persetujuan Lingkungan yang terverifikasi</li> <li>5. Rencana Induk/Masterplan kawasan industri</li> <li>6. Bukti kepemilikan lahan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>)</li> <li>● Login menggunakan username yang telah dikirim melalui email;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengganti password pada saat pertama kali login sesuai dengan ketentuan yang terdapat di SIINas</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data khusus, berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri/Dinas perindustrian melakukan klarifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar, Dirjen Pembina Industri/Dinas perindustrian menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).</li> <li>6. Berita Acara Pemeriksaan dapat diunduh (download) oleh perusahaan melalui aplikasi SIINas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 7 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Verifikasi Standar Kegiatan Usaha
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> Website Kemenperin <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a>

*Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Perindustrian</li><li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan / atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian</li><li>4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li></ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li><li>• Komputer dan akses internet</li><li>• Printer</li><li>• Mesin Fotocopy</li><li>• Mesin antrian</li><li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li></ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4 Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 : <ol style="list-style-type: none"><li>1) Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li><li>2) Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li><li>3) Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li><li>4) Partisipatif</li></ol>

		<p>Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</p> <p>5) Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6) Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>b. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan QR Code</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

## SP Permohonan Sertifikat TKDN

### Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan untuk Permohonan Sertifikat Tanda Sah Tingkat Komponen Dalam Negeri -- <b>Produk Elektronika dan Telematika</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Izin Usaha Industri</li><li>2. Surat permohonan untuk melakukan verifikasi</li><li>3. Hasil penghitungan sendiri nilai TKDN</li><li>4. Alur proses produksi</li><li>5. Aspek produksi terhadap produk yang akan dinilai</li><li>6. Perjanjian kerjasama antara pemohon dengan perusahaan pelaksana kerjasama (jika ada)</li><li>7. Profil perusahaan pelaksana kerjasama (jika ada)</li><li>8. Izin usaha industri perusahaan pelaksana (jika ada)</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk Permohonan Sertifikat Tanda Sah Tingkat Komponen Dalam Negeri -- <b>Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Izin Usaha Industri (IUI)</li><li>2. Nomor Identifikasi Kendaraan (NIK)</li><li>3. Profil dan Struktur organisasi perusahaan industri</li><li>4. Penghitungan sendiri nilai TKDN untuk produk yang dinilai dengan menggunakan metode <i>self assessment</i></li><li>5. Foto/gambar produk dan komponen disertai penjelasan dari fungsi komponen</li><li>6. Foto/gambar alat kerja/fasilitas kerja yang digunakan pada kegiatan produksi produk</li><li>7. Rencana jangka panjang terkait pemenuhan TKDN, tahun ke 6 dan selanjutnya terkait investasi</li></ol> <p>Dokumen persyaratan untuk Permohonan Sertifikat Tanda Sah Tingkat Komponen Dalam Negeri -- <b>Produk Alat Kesehatan dan Alat Kesehatan Diagnostik in Vitro</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. Hasil penghitungan sendiri nilai TKDN</li><li>3. Perizinan berusaha di bidang industri Alat kesehatan atau industri Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro</li></ol>
----	-----------------------	--

4. Profil, struktur organisasi, dan data produksi
5. Alur proses produksi
6. Perjanjian kerjasama antara perusahaan industri dan pelaksana kerjasama (apabila perusahaan industri melakukan kerjasama)
7. Perizinan berusaha dari pelaksana kerja sama (apabila perusahaan industri melakukan kerja sama)
8. Profil pelaksana kerja sama (apabila perusahaan industri melakukan kerja sama)
9. Terkait aspek produksi terhadap produk yang akan dinilai (apabila perusahaan industri melakukan kerja sama)
10. NIE (Nomor Izin Edar) yang dikeluarkan Kemenkes

Dokumen persyaratan untuk Permohonan Sertifikat Tanda Sah Tingkat Komponen Dalam Negeri -- **Produk Lainnya**

1. Izin usaha industri
2. NPWP
3. AKTE pendirian perusahaan
4. AKTE perubahan perusahaan terakhir
5. NIB
6. Surat Keterangan domisili perusahaan
7. Surat persetujuan tetap (untuk PMA)
8. Struktur organisasi perusahaan
9. Sertifikasi ISO 9001 / Sejenisnya (jika ada)
10. Self assessment Form isian TKDN Manufaktur
11. Flow process produksi untuk setiap jenis produk
12. Bill of Material (BOM) + Foto material
13. Invoice pembelian material
14. Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
15. Struktur organisasi divisi produksi
16. Daftar jabatan dan jumlah tenaga kerja
17. Daftar dan Foto Mesin / Alat Kerja untuk Produksi
18. Katalog / Foto Produk
19. Lay Out Line Produksi

2.	Sistem, Mekanisme,dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>)</li> <li>● Login menggunakan username yang telah dikirim melalui email;</li> <li>● Mengganti password pada saat pertama kali login sesuai dengan ketentuan yang terdapat di SIINas</li> <li>● Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, bidang usaha, kapasitas produksi, perizinan dan contact person);</li> <li>● Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru melalui menu eservice dengan memilih Sertifikasi / Verifikasi industri dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, dan berkas persyaratan);</li> <li>● Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan dengan cara Klik Kirim Berkas</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan Sertifikasi TKDN melalui SIINas dan melalui sistem informasi LVI (SI atau Sucofindo)</li> <li>2. LVI melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, LVI mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui Sistem LVI</li> <li>4. LVI dan P4DN melakukan review dokumen atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang sudah disetujui, P4DN akan menerbitkan dan mencetak sertifikat TKDN</li> <li>6. P4DN menyerahkan Sertifikat TKDN kepada LVI</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 22 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembiayaan mandiri diajukan melalui LVI</li> <li>- Pembiayaan APBN diajukan melalui LVI persetujuan P4DN</li> </ul>

5.	Produk Pelayanan	Permohonan Sertifikat Tanda Sah Tingkat Komponen Dalam Negeri
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">(<a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a>)</a> Website <span style="float: right;">Kemenperin</span> <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">(<a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a>)</a>

*Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 22 tahun 2020 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan Nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri Produk Elektronika dan Telematika</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 6 tahun 2022 Tentang Spesifikasi, Peta Jalan Pengembangan, dan Ketentuan Penghitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri Kendaraan Bermotor Dalam Negeri Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai (Battery Electric Vehicle)</li> <li>4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 31 tahun 2022 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan Nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri Alat Kesehatan dan Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro</li> <li>5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16 tahun 2011 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan TKDN</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 57 tahun 2006 Tentang Penunjukan Surveyor sebagai Pelaksana Verifikasi Capaian Tingkat Komponen Dalam Negeri atas Barang / Jasa Produksi dalam Negeri</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>● Komputer dan akses internet</li> <li>● Printer</li> <li>● Mesin Fotocopy</li> <li>● Mesin antrian</li> <li>● Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4</p> <p>Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu</p>
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat

11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2) Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3) Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4) Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5) Kesamaan Hak Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</li> <li>6) Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>b. Produk layanan dibubuhi tanda tangan basah dan diserahkan kepada lembaga verifikator terkait</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun



**SP Persetujuan Penjualan atau Pemindahtanganan Bahan Baku dan atau Bahan Penolong Sisa**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan untuk keperluan <b>Penjualan atau Pemindahtanganan Bahan Baku dan atau Bahan Penolong Sisa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan tentang alasan penjualan atau pemindahtanganan</li> <li>2. Dokumen Pemberitahuan Pabean Impor</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusahaan melakukan registrasi di website SIINAS (<a href="http://siinas.kemenperin.go.id">http://siinas.kemenperin.go.id</a>)</li> <li>• Login menggunakan username yang telah dikirim melalui email;</li> <li>• Mengganti password pada saat pertama kali login sesuai dengan ketentuan yang terdapat di SIINas</li> <li>• Perusahaan melakukan pengisian data perusahaan (alamat kantor pusat, alamat pabrik, contact person, bidang usaha, perizinan);</li> <li>• Setelah melakukan pengisian data perusahaan, selanjutnya perusahaan melakukan pengajuan baru dengan memilih rekomendasi yang dimaksud dan mengisi data yang dibutuhkan (data umum, data khusus, rencana bahan baku dan berkas persyaratan);</li> <li>• Apabila telah selesai maka perusahaan dapat melakukan pengiriman permohonan.</li> </ul> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi.</li> <li>2. Petugas UPP melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang diunggah.</li> <li>3. Dalam hal dokumen tidak lengkap, Petugas UP2 mengirimkan notifikasi ketidaklengkapan melalui SIINas.</li> <li>4. Direktorat Jenderal pembina Industri melakukan verifikasi atas Permohonan yang diajukan.</li> <li>5. Terhadap permohonan yang lengkap dan benar sesuai dengan hasil verifikasi, Dirjen Pembina Industri menerbitkan Persetujuan Penjualan atau Pemindahtanganan Bahan Baku dan atau Bahan Penolong Sisa</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar oleh pemroses, pengajuan diproses selambat-lambatnya 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Penjualan atau Pemindahtanganan Bahan Baku dan atau Bahan Penolong Sisa
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kritik/Saran ( <a href="http://siinas.kemenperin.go.id/saran">http://siinas.kemenperin.go.id/saran</a> ) Website Kemenperin ( <a href="http://www.kemenperin.go.id/pengaduan">http://www.kemenperin.go.id/pengaduan</a> )

*Manufacturing*

7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 22 tahun 2021 tentang Ketentuan Penjualan atau Pemindahtanganan Bahan Baku dan atau Bahan Penolong Sisa
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu ber-AC, dan Kursi tamu</li> <li>• Komputer dan akses internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Mesin antrian</li> <li>• Desk Layanan tatap muka langsung</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal Sarjana Strata 1 (S1) dari berbagai disiplin ilmu dan D4 Minimal D3 untuk Petugas UPP dari berbagai disiplin ilmu
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan asas pelayanan unit UP2 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Transparan Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti</li> <li>2) Akuntabilitas Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3) Kondisional Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas</li> <li>4) Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat</li> <li>5) Kesamaan Hak</li> </ol>

		<p>Tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi</p> <p>6) Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</p> <p>b. Produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik dan menggunakan QR Code</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat pengguna layanan publik secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

Kepala Biro Hubungan Masyarakat  
Selaku  
Kepala Unit Pelayanan Publik Pusat

Kris Sasono Ngudi Wibowo