

KEPUTUSAN DIREKTUR STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU
NOMOR 18/ TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERBITAN NPB, TPP SIR, PENDAFTARAN LPK, DAN REGISTRASI
BARANG TERKAIT K3L

- 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 kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Penerbitan NPB, TPP SIR, Pendaftaran LPK dan Registrasi Barang Terkait K3L;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 498);
 10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 492);

MEMUTUSKAN:

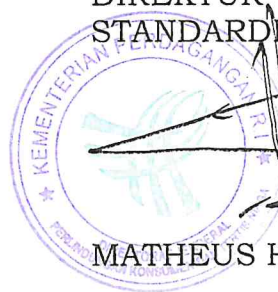
- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN NPB, TPP SIR, PENDAFTARAN LPK DAN REGISTRASI BARANG TERKAIT K3L.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Penerbitan NPB, TPP SIR, dan Pendaftaran LPK dan Registrasi Barang Terkait K3L sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Standar Pelayanan Penerbitan NPB;
 2. Standar Pelayanan Penerbitan TPP SIR;

3. Standar Pelayanan Pendaftaran LPK; dan
4. Standar Pelayanan Registrasi Barang Terkait K3L.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU akan dilakukan evaluasi paling lama dalam waktu 2 (dua) tahun atau disesuaikan dengan perubahan peraturan perundang-undangan atau masukan dari masyarakat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan bersifat membatalkan Keputusan Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu 279 Tahun 2023 tanggal 9 Maret 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Penerbitan NPB, TPP SIR, Pendaftaran LPK, dan Registrasi Barang Terkait K3L, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal **24** Januari 2024

DIREKTUR
STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU,



MATHEUS HENDRO PURNOMO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU
 NOMOR TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN NPB, TPP SIR,
 PENDAFTARAN LPK, DAN REGISTRASI BARANG TERKAIT K3L

I. Standar Pelayanan Penerbitan NPB

A. Komponen Service Delivery		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nomor Pendaftaran Barang (NPB) 1. SPPT SNI atau sertifikat kesesuaian lainnya; dan/atau 2. Surat pernyataan untuk menyimpan dokumen teknis dalam bentuk dokumen elektronik sesuai waktu yang disepakati untuk barang yang telah diatur dalam perjanjian bilateral dan/atau regional di bidang standardisasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pendaftaran NPB Baru</p> <pre> graph TD A[Pelaku usaha telah memiliki NIB, SPPT SNI, dan Hak Akses OSS] --> B[Pelaku usaha mengajukan permohonan NPB baru melalui portal OSS] B --> C[Dit. Standalitu melakukan verifikasi/validasi kelengkapan dokumen] C -- Diterima --> D[Pengiriman notifikasi persetujuan NPB ke OSS] C -- Tidak diterima --> E[Pengiriman permintaan perbaikan/penolakan ke OSS] D --> F[Penerbitan NPB secara Digital Signature di OSS] E --> G[Pelaku usaha dapat mengajukan kembali pendaftaran NPB setelah memperbaiki/melengkapi permohonan] F --> H[Pelaku usaha melakukan cetak NPB secara mandiri di OSS] </pre>

		<p>B. Pendaftaran NPB Perubahan</p> <p>Pelaku usaha telah memiliki NIB, SPPT SNI, dan Hak Akses OSS</p> <p>↓</p> <p>Pelaku usaha mengajukan permohonan perubahan NPB di portal <i>Simpktn.kemendag.go.id</i></p> <p>↓</p> <p>Dit. Standalitu Melakukan verifikasi/validasi kelengkapan dokumen</p> <p>Diterima</p> <p>↓</p> <p>NPB perubahan diterbitkan secara digital signature (DS) di SIMPKTN</p> <p>↓</p> <p>Pelaku usaha melakukan cetak NPB secara mandiri</p> <p>Tidak diterima</p> <p>↓</p> <p>Surat penolakan permohonan perubahan NPB di SIMPKTN</p> <p>↓</p> <p>Pelaku usaha dapat mengajukan kembali pendaftaran NPB setelah memperbaiki/melengkapi permohonan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan penerbitan NPB maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pendaftaran dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/ Tarif	Pelayanan penerbitan NPB tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Nomor Pendaftaran Barang (NPB).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu atau telepon di nomor (021) 8710321/323 ext 1208 atau 1104. Saluran telepon langsung di nomor (021) 8717901. 2. Aplikasi pengaduan Pelayanan di portal <i>simpktn.kemendag.go.id</i> 3. Melalui fax di nomor (021) 8710478. 4. Melalui telepon / WA di nomor 0822-8556-6670. 5. Melalui email <i>ymb.ppm@gmail.com</i> atau <i>dit.standalitu@kemendag.go.id</i> 6. Datang langsung ke Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Jl. Raya Bogor Km 26 Ciracas, Jakarta Timur. 7. Pemberian kompensasi kepada pelanggan akibat terjadinya keterlambatan waktu atas layanan yang dijanjikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kompensasi yang diberikan berupa surat permohonan maaf dan pengurangan waktu pelayanan sebanyak 1 (satu) hari dari janji

		<p>layanan saat pelanggan melakukan pengajuan NPB berikutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurangan waktu pelayanan sebanyak 1 (satu) hari dapat diperoleh pelanggan dengan melampirkan surat permohonan maaf yang sudah diterima pada saat melakukan pengajuan NPB berikutnya.
--	--	---

B. Komponen <i>Manufacturing</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2023; 7. Peraturan dari Kementerian Teknis terkait terhadap komoditi yang telah diberlakukan SNI secara wajib.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi 2. Ruang Laktasi 3. Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> - Pojok Baca - Area Bermain Anak - Komputer - Pesawat telepon - Free <i>wifi</i> - Dispenser air minum - Akses difabel 4. Toilet (umum dan difabel) 5. Masjid 6. Parkir kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan di bidang pelayanan NPB. 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal melakukan pelayanan prima (senyum, sapa dan salam). 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam menggunakan komputer dan menggunakan aplikasi SIMPKTN. 4. SDM yang memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.

		<p>3. Evaluasi berkala oleh tim Sistem Mutu ISO 9001:2015.</p> <p>4. Tim Kepatuhan Anti Penyuapan.</p> <p>5. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>13 (sebelas) orang pegawai terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikator 1 (Verifikator Dokumen Permohonan) = 4 orang 2. Petugas Verifikator 2 (Verifikator Ketertelusuran Dokumen) = 4 orang 3. Petugas Verifikator 3 (Validator Ketertelusuran Dokumen) = 1 orang 4. Petugas Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Tingkat 1 = 3 orang 5. Petugas Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Tingkat 2* = 1 orang 6. Petugas Administrasi = 1 orang <p><i>Catatan: *sesuai kebutuhan (diambil dari Verifikator Ketertelusuran Dokumen)</i></p>
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jam kerja kantor. 2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang kompeten serta telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Penerbitan NPB maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya pendaftaran dengan lengkap dan benar. 4. Pelayanan penerbitan NPB kepada masyarakat diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, transparan dan dapat di pertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penerbitan NPB yang diterbitkan dijamin keabsahannya dengan adanya <i>digital signature</i> oleh pimpinan Lembaga OSS (NPB baru) atau Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu (NPB perubahan). 2. Pelaku usaha dapat mencetak dokumen NPB secara mandiri. 3. Segala informasi terkait pendaftaran NPB, dijamin kerahasiannya melalui Pakta Integritas. 4. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan melalui kaji ulang manajemen minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam rangka implementasi Sistem Mutu ISO 9001: 2015, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk terus menjaga serta meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

II. Standar Pelayanan Penerbitan TPP SIR

A. Komponen <i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Tanda Pengenal Produsen <i>Standard Indonesian Rubber</i> (TPP SIR):</p> <p>SPPT SNI yang diterbitkan berdasarkan pemenuhan SIR terhadap SNI 1903:2017</p>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pendaftaran TPP SIR baru</p> <p>Produsen SIR telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan hak akses OSS ← Produsen SIR telah memiliki SPPT SNI dari LPK Terdaftar</p> <p>↓</p> <p>Produsen SIR mengajukan permohonan TPP SIR baru di OSS</p> <p>↓</p> <p>Diterima → Dit. Standalitu melakukan verifikasi/ validasi kelengkapan dokumen → Tidak Diterima</p> <p>↓</p> <p>Pengiriman notifikasi persetujuan TPP SIR ke OSS → Pengiriman notifikasi permintaan perbaikan/ penolakan ke OSS</p> <p>↓</p> <p>Penerbitan TPP SIR secara Digital Signature di OSS → Produsen SIR dapat mengajukan kembali permohonan TPP SIR baru di OSS setelah memperbaiki/ melengkapi permohonan</p> <p>↓</p> <p>Produsen SIR melakukan cetak TPP SIR secara mandiri di OSS</p> <p>B. Pendaftaran TPP SIR Perubahan/Perpanjangan</p> <p>Produsen SIR telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Hak Akses OSS ← Produsen SIR memiliki SPPT SNI dari LPK terdaftar</p> <p>↓</p> <p>Produsen SIR mengajukan permohonan TPP SIR perubahan/perpanjangan secara <i>online</i> melalui <i>smpktn.kemendag.go.id</i></p> <p>↓</p> <p>Diterima → Dit. Standalitu melakukan verifikasi/ validasi kelengkapan dokumen → Tidak diterima</p> <p>↓</p> <p>TPP SIR perubahan/perpanjangan diterbitkan dengan <i>Digital Signature (DS)</i> di SIMPKTN → Surat penolakan permohonan perubahan/perpanjangan TPP SIR dengan DS di SIMPKTN</p> <p>↓</p> <p>Produsen SIR melakukan cetak TPP SIR secara mandiri di SIMPKTN → Produsen SIR dapat mengajukan kembali permohonan TPP SIR setelah memperbaiki/ melengkapi permohonan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan penerbitan TPP SIR maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pendaftaran dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/ Tarif	Pelayanan penerbitan TPP SIR tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Tanda Pengenal Produsen (TPP) SIR.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu atau telepon di nomor (021) 8710321/323 ext 1208 atau 1104. Saluran telepon langsung di nomor (021) 8717901.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Aplikasi pengaduan Pelayanan di portal simpktn simpktn.kemendag.go.id 3. Melalui fax di nomor (021) 8710478. 4. Melalui telepon / WA di nomor 0822-8556-6670. 5. Melalui email vmb.ppm@gmail.com atau dit.standalitu@kemendag.go.id 6. Datang langsung ke Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Jl. Raya Bogor Km 26 Ciracas, Jakarta Timur. 7. Pemberian kompensasi kepada pelanggan akibat terjadinya keterlambatan waktu atas layanan yang dijanjikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kompensasi yang diberikan berupa surat permohonan maaf dan pengurangan waktu pelayanan sebanyak 1 (satu) hari dari janji layanan saat pelanggan melakukan pengajuan TPP SIR berikutnya. • Pengurangan waktu pelayanan sebanyak 1 (satu) hari dapat diperoleh pelanggan dengan melampirkan surat permohonan maaf yang sudah diterima pada saat melakukan pengajuan TPP SIR berikutnya.
--	--	--

B. Komponen Manufacturing		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2023.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi 2. Ruang Laktasi 3. Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> - Pojok Baca - Area Bermain Anak - Komputer - Pesawat telepon - Free <i>wifi</i> - Dispenser air minum - Akses difabel 4. Toilet (umum dan difabel) 5. Masjid 6. Parkir kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan di bidang pelayanan TPP SIR.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal melakukan pelayanan prima (senyum, sapa dan salam). 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam menggunakan komputer dan menggunakan aplikasi SIMPKTN. 4. SDM yang memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat. 3. Evaluasi berkala oleh tim Sistem Mutu ISO 9001:2015. 4. Tim Kepatuhan Anti Penyuapan. 5. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	<p>13 (sebelas) orang pegawai terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikator 1 (Verifikator Dokumen Permohonan) = 3 orang 2. Petugas Verifikator 2 (Verifikator Ketertelusuran Dokumen) = 4 orang 3. Petugas Verifikator 3 (Validator Ketertelusuran Dokumen) = 1 orang 4. Petugas Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Tingkat 1 = 4 orang 5. Petugas Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Tingkat 2* 6. Petugas Administrasi = 1 orang <p><i>Catatan: *sesuai kebutuhan (diambil dari Verifikator Ketertelusuran Dokumen)</i></p>
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jam kerja kantor. 2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang kompeten serta telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Penerbitan TPP SIR maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya pendaftaran dengan lengkap dan benar. 4. Pelayanan penerbitan TPP SIR kepada masyarakat diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, transparan dan dapat di pertanggung jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penerbitan TPP SIR yang diterbitkan dijamin keabsahannya dengan adanya <i>digital signature</i> oleh pimpinan Lembaga OSS (TPP SIR baru) atau Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu (TPP SIR perubahan). 2. Produsen SIR dapat mencetak dokumen penerbitan TPP SIR secara mandiri. 3. Segala informasi terkait penerbitan TPP SIR, dijamin kerahasiannya melalui Pakta Integritas. 4. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan melalui kaji ulang manajemen minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam rangka implementasi Sistem Mutu ISO 9001: 2015, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk terus menjaga serta meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

III. Standar Pelayanan Pendaftaran LPK

A. Komponen <i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NPWP untuk pengajuan pendaftaran LPK yang dilakukan oleh unit kerja pada kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian; dan 2. Sertifikat akreditasi atau surat penunjukan untuk LPK yang ditunjuk kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian dalam rangka pelaksanaan pemberlakuan SNI secara wajib; dan/atau 3. Surat pernyataan untuk menyimpan dokumen teknis dalam bentuk dokumen elektronik sesuai waktu yang disepakati untuk barang yang telah diatur dalam perjanjian bilateral dan/atau regional di bidang standardisasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pendaftaran LPK Baru Swasta</p> <pre> graph TD A[LPK telah mendapatkan surat penunjukan dari K/L teknis atau Akreditasi dari KAN.] --> B[LPK telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan hak akses OSS] B --> C[LPK mengajukan pendaftaran LPK di OSS] C --> D{Dit. Standalitu melakukan verifikasi/validasi kelengkapan dokumen} D -- Diterima --> E[Dit. Standalitu mengirimkan notifikasi persetujuan ke OSS] E --> F[Penerbitan Pendaftaran LPK baru secara digital signature di OSS] F --> G[LPK melakukan cetak mandiri SK pendaftaran LPK di OSS] D -- Tidak Diterima --> H[Dit. Standalitu mengirimkan notifikasi permintaan perbaikan/penolakan ke OSS] H --> I[LPK dapat mengajukan kembali pendaftaran LPK setelah memperbaiki/ melengkapi permohonan] </pre> <p>B. Pendaftaran LPK Baru Pemerintah/Perubahan Ruang Lingkup LPK/Pendaftaran Ulang</p> <pre> graph TD A[LPK telah mendapatkan surat penunjukan dari K/L teknis atau Akreditasi dari KAN.] --> B[LPK mengajukan permohonan pendaftaran LPK secara online di simpktn.kemendag.go.id] B --> C{Dit. Standalitu melakukan verifikasi/validasi dokumen kelengkapan} C -- Diterima --> D[SK Pendaftaran LPK diterbitkan dengan Digital Signature (DS) di SIMPKTN] D --> E[LPK melakukan cetak SK Pendaftaran LPK secara mandiri di SIMPKTN] C -- Tidak diterima --> F[Surat penolakan pendaftaran LPK dengan DS di SIMPKTN] F --> G[LPK dapat mengajukan kembali pendaftaran LPK setelah memperbaiki/ melengkapi permohonan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan pendaftaran LPK maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pendaftaran dengan lengkap dan benar.

4	Biaya/ Tarif	Pelayanan pendaftaran LPK tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pendaftaran LPK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu atau telepon di nomor (021) 8710321/323 ext 1208 atau 1104. Saluran telepon langsung di nomor (021) 8717901. 2. Aplikasi pengaduan Pelayanan di portal simpktn simpktn.kemendag.go.id 3. Melalui fax di nomor (021) 8710478. 4. Melalui telepon / WA di nomor 0822-8556-6670. 5. Melalui <i>email</i> lpk.kemendag@gmail.com atau dit.standalitu@kemendag.go.id 6. Datang langsung ke Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Jl. Raya Bogor Km 26 Ciracas, Jakarta Timur. 7. Pemberian kompensasi kepada pelanggan akibat terjadinya keterlambatan waktu atas layanan yang dijanjikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kompensasi yang diberikan berupa surat permohonan maaf dan pengurangan waktu pelayanan sebanyak 1 (satu) hari dari janji layanan saat pelanggan melakukan pengajuan pendaftaran LPK berikutnya. • Pengurangan waktu pelayanan sebanyak 1 (satu) hari dapat diperoleh pelanggan dengan melampirkan surat permohonan maaf yang sudah diterima pada saat melakukan pengajuan pendaftaran LPK berikutnya.

B. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2023; 7. Peraturan dari Kementerian Teknis terkait terhadap komoditi yang telah diberlakukan SNI secara wajib.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi 2. Ruang Laktasi 3. Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> - Pojok Baca - Area Bermain Anak - Komputer - Pesawat telepon - Free <i>wifi</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Dispenser air minum - Akses difabel <ol style="list-style-type: none"> 4. Toilet (umum dan difabel) 5. Masjid 6. Parkir kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan di bidang pelayanan LPK. 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal melakukan pelayanan prima (senyum, sapa dan salam). 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam menggunakan komputer dan menggunakan aplikasi SIMPKTN. 4. SDM yang memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat. 3. Evaluasi berkala oleh tim Sistem Mutu ISO 9001:2015. 4. Tim Kepatuhan Anti Penyuapan. 5. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	<p>13 (sebelas) orang pegawai terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikator 1 (Verifikator Dokumen Permohonan) = 4 orang 2. Petugas Verifikator 2 (Verifikator Ketertelusuran Dokumen) = 4 orang 3. Petugas Verifikator 3 (Validator Ketertelusuran Dokumen) = 1 orang 4. Petugas Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Tingkat 1 = 3 orang 5. Petugas Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Tingkat 2* 6. Petugas Administrasi = 1 orang <p><i>Catatan: *sesuai kebutuhan (diambil dari Verifikator Ketertelusuran Dokumen)</i></p>
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jam kerja kantor. 2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang kompeten serta telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Pendaftaran LPK maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya pendaftaran dengan lengkap dan benar. 4. Pelayanan pendaftaran LPK kepada masyarakat diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, transparan dan dapat di pertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendaftaran LPK yang diterbitkan dijamin keabsahannya dengan adanya <i>digital signature</i> oleh pimpinan Lembaga OSS (Pendaftaran LPK baru swasta) atau Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu (Pendaftaran LPK baru Pemerintah/penambahan ruang lingkup LPK/ pendaftaran ulang). 2. Pelaku usaha dapat mencetak dokumen pendaftaran LPK secara mandiri. 3. Segala informasi terkait pendaftaran LPK, dijamin kerahasiannya melalui Pakta Integritas. 4. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan melalui kaji ulang manajemen minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam rangka implementasi Sistem Mutu ISO 9001: 2015, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk terus menjaga serta meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---

IV. Standar Pelayanan Registrasi Barang Terkait K3L

B. Komponen Service Delivery					
No	Komponen	Uraian			
1	Persyaratan	Registrasi Barang terkait Keamanan, Keselamatan, dan Lingkungan Hidup (K3L) 1. Pernyataan mandiri (<i>self declaration of conformity</i>); 2. Hasil Uji Laboratorium atas Barang yang didaftarkan dengan mencantumkan merek, tipe atau jenis Barang, yang diterbitkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal permohonan pengajuan; 3. Daftar dan alamat distributor, agen, grosir, dan/atau pengecer; 4. Produsen atau Importir yang mengajukan pendaftaran atas Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A angka 2 nomor 10 sampai dengan nomor 15 yang diproduksi menggunakan bahan baku berupa Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A angka 2 nomor 1 sampai dengan nomor 7 harus melampirkan: a) Bukti telah mendapatkan Registrasi Barang K3L atas bahan baku sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A angka 2 nomor 1 sampai dengan nomor 7; b) Surat pernyataan yang menyatakan bahwa Barang diproduksi tanpa melalui proses yang mengakibatkan perubahan kandungan senyawa kimia.			
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Registrasi Barang K3L Baru</p> <p>Pelaku usaha telah memiliki NIB, Hak Akses OSS dan dokumen yang dipersyaratkan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaku usaha mengajukan permohonan Registrasi K3L baru melalui portal OSS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Diterima</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengiriman notifikasi persetujuan K3L ke OSS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Penerbitan K3L secara Digital Signature di OSS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaku usaha melakukan cetak Registrasi K3L secara mandiri di OSS</p> </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>Dit. Standalitu melakukan verifikasi/validasi kelengkapan dokumen</p> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <p>Tidak diterima</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengiriman notifikasi permintaan perbaikan/ penolakan ke OSS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaku usaha dapat mengajukan kembali Registrasi K3L setelah memperbaiki/melengkapi permohonan</p> </td> </tr> </table> <p>B. Registrasi K3L Perubahan/ Pendaftaran Ulang</p> <p>Pelaku usaha telah memiliki NIB, Hak Akses OSS dan dokumen yang dipersyaratkan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Diterima</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengiriman notifikasi persetujuan K3L ke OSS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Penerbitan K3L secara Digital Signature di OSS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaku usaha melakukan cetak Registrasi K3L secara mandiri di OSS</p>	<p>Dit. Standalitu melakukan verifikasi/validasi kelengkapan dokumen</p>	<p>Tidak diterima</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengiriman notifikasi permintaan perbaikan/ penolakan ke OSS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaku usaha dapat mengajukan kembali Registrasi K3L setelah memperbaiki/melengkapi permohonan</p>
<p>Diterima</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengiriman notifikasi persetujuan K3L ke OSS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Penerbitan K3L secara Digital Signature di OSS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaku usaha melakukan cetak Registrasi K3L secara mandiri di OSS</p>	<p>Dit. Standalitu melakukan verifikasi/validasi kelengkapan dokumen</p>	<p>Tidak diterima</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengiriman notifikasi permintaan perbaikan/ penolakan ke OSS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaku usaha dapat mengajukan kembali Registrasi K3L setelah memperbaiki/melengkapi permohonan</p>			

		<p style="text-align: center;">Pelaku usaha mengajukan permohonan perubahan/pendaftaran ulang K3L di portal simpktn.kemendag.go.id</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dit. Standalitu Melakukan verifikasi/ validasi kelengkapan dokumen</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Diterima</p> <p>↓</p> <p>Registrasi K3L perubahan/ pendaftaran ulang diterbitkan secara digital signature (DS) di SIMPKTN</p> <p>↓</p> <p>Pelaku usaha melakukan cetak K3L secara mandiri</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Tidak diterima</p> <p>↓</p> <p>Surat penolakan permohonan perubahan / pendaftaran ulang K3L di SIMPKTN</p> <p>↓</p> <p>Pelaku usaha dapat mengajukan kembali Registrasi K3L setelah memperbaiki/melengkapi permohonan</p> </div> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Registrasi Barang terkait K3L maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pendaftaran dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/ Tarif	Pelayanan Registrasi Barang terkait K3L tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Barang terkait K3L
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu atau telepon di nomor (021) 8710321/323 ext 1208 atau 1104. Saluran telepon langsung di nomor (021) 8717901. 2. Aplikasi pengaduan Pelayanan di portal simpktn simpktn.kemendag.go.id 3. Melalui fax di nomor (021) 8710478. 4. Melalui telepon / WA di nomor 0822-8556-6670. 5. Melalui <i>email</i> ymb.ppm@gmail.com atau dit.standalitu@kemendag.go.id 6. Datang langsung ke Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Jl. Raya Bogor Km 26 Ciracas, Jakarta Timur. 7. Pemberian kompensasi kepada pelanggan akibat terjadinya keterlambatan waktu atas layanan yang dijanjikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kompensasi yang diberikan berupa surat permohonan maaf dan pengurangan waktu pelayanan sebanyak 1 (satu) hari dari janji layanan saat pelanggan melakukan pengajuan K3L berikutnya. • Pengurangan waktu pelayanan sebanyak 1 (satu) hari dapat diperoleh pelanggan dengan melampirkan surat permohonan maaf yang sudah diterima pada saat melakukan pengajuan K3L berikutnya.

C. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>3. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2023.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi</p> <p>2. Ruang Laktasi</p> <p>3. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pojok Baca - Area Bermain Anak - Komputer - Pesawat telepon - Free <i>wifi</i> - Dispenser air minum - Akses difabel <p>4. Toilet (umum dan difabel)</p> <p>5. Masjid</p> <p>6. Parkir kendaraan</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Registrasi Barang K3L.</p> <p>2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal melakukan pelayanan prima (senyum, sapa dan salam).</p> <p>3. SDM yang memiliki keterampilan dalam menggunakan komputer dan menggunakan aplikasi SIMPKTN.</p> <p>4. SDM yang memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang membutuhkan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung.</p> <p>2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.</p> <p>3. Tim Kepatuhan Anti Penyuapan.</p> <p>4. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>16 (Enam belas) orang pegawai terdiri atas:</p> <p>1. Petugas Verifikator 1 (Verifikator Dokumen Permohonan) = 5 orang</p> <p>2. Petugas Verifikator 2 (Verifikator Ketertelusuran Dokumen) = 7 orang</p> <p>3. Petugas Verifikator 3 (Validator Ketertelusuran Dokumen) = 1 orang</p> <p>4. Petugas Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Tingkat 1 = 2 orang</p> <p>5. Petugas Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Tingkat 2*</p> <p>6. Petugas Administrasi = 1 orang</p> <p><i>Catatan: *sesuai kebutuhan (diambil dari Verifikator Ketertelusuran Dokumen)</i></p>

6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jam kerja kantor. 2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang kompeten serta telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Penerbitan registrasi K3L maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya pendaftaran dengan lengkap dan benar. 4. Pelayanan penerbitan Registrasi K3L kepada masyarakat diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, transparan dan dapat di pertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penerbitan registrasi K3L yang diterbitkan dijamin keabsahannya dengan adanya <i>digital signature</i> oleh pimpinan Lembaga OSS (K3L baru) atau Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu (K3L perubahan/pendaftaran ulang). 2. Pelaku usaha dapat mencetak dokumen K3L secara mandiri. 3. Segala informasi terkait registrasi barang terkait K3L, dijamin kerahasiannya melalui Pakta Integritas. 4. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan melalui audit internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan.

DIREKTUR
STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU,



MATHEUS HENDRO PURNOMO