



Menteri Perdagangan Republik Indonesia

**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 30/M-DAG/PER/6/2009**

TENTANG

**JENIS PERIJINAN EKSPOR DAN IMPOR,
PROSEDUR OPERASI STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)
DAN TINGKAT LAYANAN (*SERVICE LEVEL ARRANGEMENT*) DENGAN
SISTEM ELEKTRONIK MELALUI INATRADE DALAM KERANGKA
INDONESIA *NATIONAL SINGLE WINDOW***

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) dan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2009 tentang Ketentuan Pelayanan Perijinan Ekspor dan Impor Dengan Sistem Elektronik Melalui INATRADE Dalam Kerangka Indonesia *National Single Window*, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan;
- Mengingat :
1. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 171/M Tahun 2005;
 2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
 3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2008;

4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penggunaan Sistem Elektronik Dalam Kerangka Indonesia *National Single Window*;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 01/M-DAG/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/6/2009;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2009 tentang Ketentuan Pelayanan Perijinan Ekspor dan Impor Dengan Sistem Elektronik Melalui INATRADE Dalam Kerangka Indonesia *National Single Window*;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG JENIS PERIJINAN EKSPOR DAN IMPOR, PROSEDUR OPERASI STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*) DAN TINGKAT LAYANAN (*SERVICE LEVEL ARRANGEMENT*) DENGAN SISTEM ELEKTRONIK MELALUI INATRADE DALAM KERANGKA INDONESIA *NATIONAL SINGLE WINDOW*.**
- PERTAMA : Menetapkan jenis-jenis perijinan ekspor dan/atau impor yang dapat dilayani dengan sistem elektronik melalui INATRADE dalam kerangka Indonesia *National Single Window* sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- KEDUA : Menetapkan Prosedur Operasi Standar (*Standard Operating Procedure*) dan Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*) INATRADE menjadi pedoman pelayanan jenis-jenis perijinan ekspor dan/atau impor sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dengan sistem elektronik dalam kerangka Indonesia *National Single Window*.
- KETIGA : Prosedur Operasi Standar (*Standard Operating Procedure*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- KEEMPAT : Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

KELIMA : Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2009

**a.n. MENTERI PERDAGANGAN R.I.,
Direktur Jenderal
Perdagangan Luar Negeri**



DIAH MAULIDA

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN R.I.

NOMOR : 30/M-DAG/PER/6/2009

TANGGAL : 30 Juni 2009

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I : JENIS-JENIS PERIJINAN EKSPOR DAN/ATAU IMPOR YANG DAPAT DILAYANI DENGAN SISTEM ELEKTRONIK MELALUI INATRADE DALAM KERANGKA INDONESIA NATIONAL SINGLE WINDOW
2. LAMPIRAN II : PROSEDUR OPERASI STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)
3. LAMPIRAN III : TINGKAT LAYANAN (*SERVICE LEVEL ARRANGEMENT*)

a.n. MENTERI PERDAGANGAN R.I.,

**Direktur Jenderal
Perdagangan Luar Negeri**



DIAH MAULIDA

LAMPIRAN I
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN R.I.

NOMOR : 30/M-DAG/PER/6/2009

TANGGAL : 30 Juni 2009

**JENIS-JENIS PERIJINAN EKSPOR DAN/ATAU IMPOR YANG DAPAT
DILAYANI DENGAN SISTEM ELEKTRONIK MELALUI INATRADE DALAM
KERANGKA INDONESIA NATIONAL SINGLE WINDOW**

1. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Beras
2. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Gula
3. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Kedelai
4. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Jagung
5. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Tekstil Dan Produk Tekstil
6. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Elektronika Dan Komponennya
7. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Sepatu Dan Peralatan Kaki Lainnya
8. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Mainan Anak-Anak
9. Importir Produsen Etilena
10. Importir Produsen Plastik
11. Importir Produsen Tekstil
12. Importir Produsen Gula Kristal Rafinasi
13. Importir Produsen Pelumas
14. Importir Produsen Garam Iodisasi
15. Importir Produsen Garam Iodisasi
16. Importir Produsen Bahan Berbahaya Tertentu (B2)
17. Importir Produsen Limbah Non B3
18. Importir Produsen 4 CHLORO 3, 5 DIMETHYLPHENOL (PCMX)
19. Persetujuan Impor BPO - Metil Non Bromida
20. Persetujuan Impor BPO - Metil Bromida
21. Persetujuan Impor Bahan Berbahaya (B2)
22. Persetujuan Impor Sacharin Dan Garamnya
23. Persetujuan Impor Garam Industri
24. Persetujuan Impor Siklamat
25. Persetujuan Impor Intan Kasar
26. Persetujuan Impor Pupuk Bersubsidi
27. Persetujuan Impor Cengkeh
28. Persetujuan Impor Tabung LPG 3 Kg
29. Persetujuan Impor LPG 3 Kg
30. Persetujuan Impor LPG & Tabung LPG 3 Kg
31. Persetujuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna
Dan Mesin Printer Berwarna
32. Persetujuan Impor Cakram Optik – Isi Atau Kosong
33. Importir Terdaftar Cakram Optik

LAMPIRAN II
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN R.I.
NOMOR : 30/M-DAG/PER/6/2009
TANGGAL : 30 Juni 2009

Prosedur Operasi Standar
(Standard Operating Procedure)

1. PELAKU USAHA

1.1. PENGAJUAN PERMOHONAN VIA WEB

1.1.1. Pelaksana

Pelaku Usaha.

1.1.2. Penjelasan Umum

Pelaku Usaha melakukan Pengajuan Permohonan menggunakan aplikasi web INATRADE yang dapat diakses secara *on-line* melalui internet.

1.1.3. Prosedur

1. Masuk ke website INATRADE di <http://inatrade.depdag.go.id>;
2. *Login* aplikasi INATRADE dengan menggunakan Hak Akses yang telah dimiliki Pelaku Usaha;
3. Mengisi Form Permohonan sesuai perijinan yang dipilih dan mengikuti prosedur yang ditentukan;
4. Menerima notifikasi *e-mail* sebagai bukti telah diterimanya Form Permohonan oleh sistem INATRADE.

1.1.4. Penjelasan Khusus

1. Form Permohonan adalah form untuk mengajukan permohonan perijinan yang diisi secara lengkap oleh Pelaku Usaha;
2. Pelaku Usaha wajib mendaftarkan perusahaannya melalui web INATRADE;
3. Pelaku Usaha wajib menyerahkan Dokumen Pendukung ke UPP sebelum melakukan pengajuan permohonan melalui web;
4. Pelaku Usaha tidak dapat melakukan pengajuan permohonan menggunakan aplikasi web INATRADE apabila belum memenuhi syarat diatas;
5. Pelaku Usaha akan menerima *e-mail* Pemberitahuan Penerbitan apabila Surat Perijinan telah diterbitkan. Hasil *print-out* nya juga dapat digunakan sebagai bukti untuk Pengambilan Surat Perijinan.

1.2. PENGAJUAN DOKUMEN PENDUKUNG VIA UPP

1.2.1. Pelaksana

Pelaku Usaha.

1.2.2. Penjelasan Umum

Pelaku Usaha dapat melakukan pengajuan Dokumen Pendukung dengan cara mendatangi Unit Pelayanan Perdagangan (UPP).

1.2.3. Prosedur

1. Mengambil Tiket Nomor Antri pada mesin antrian yang telah disediakan;
2. Menunggu panggilan sesuai nomor antri;
3. Mendatangi Petugas UPP untuk mengajukan Dokumen Pendukung;
4. Menyerahkan Dokumen Pendukung yang disyaratkan yaitu berupa Hard-copy asli ataupun Soft-copy;
5. Menerima Tanda Terima Dokumen Pendukung sebagai bukti telah diterimanya permohonan milik Pelaku Usaha oleh Petugas UPP.

1.2.4. Penjelasan Khusus

1. Dokumen Pendukung adalah dokumen yang dipersyaratkan bagi Pelaku Usaha dalam membuat perijinan;
2. Hard-copy adalah berupa Dokumen Pendukung asli yang akan divalidasi oleh Petugas UPP;
3. Soft-copy adalah berupa hasil copy-scan Dokumen Pendukung yang dibawa oleh Pelaku Usaha dalam media penyimpan dan kemudian akan di-upload oleh Petugas UPP;
4. Tanda Terima Dokumen Pendukung adalah lembar tanda terima bagi Pelaku Usaha sebagai bukti telah menyerahkan Dokumen Pendukung;
5. Pelaku Usaha harus menyiapkan semua Dokumen Pendukung sesuai dengan persyaratan dari perijinan.

1.3. MELIHAT STATUS PERMOHONAN

1.3.1. Pelaksana

Pelaku Usaha.

1.3.2. Penjelasan Umum

Pelaku Usaha dapat memeriksa status permohonannya pada website INATRADE.

1.3.3. Prosedur

1. Pelaku Usaha yang telah memiliki Hak Akses dapat *login* untuk melihat status dari semua permohonan yang pernah diajukannya melalui aplikasi INATRADE;

2. Aplikasi INATRADE juga memiliki fasilitas melihat status permohonan tanpa perlu *login* menggunakan Hak Akses yaitu pada <http://inatrade.depdag.go.id/status>;
3. Mendatangi kantor Unit Pelayanan Perdagangan (UPP) untuk mengambil Surat Perijinan apabila status permohonannya telah selesai diproses.

1.3.4. Penjelasan Khusus

Untuk menggunakan fasilitas melihat status tanpa perlu *login*, maka Pelaku Usaha wajib memasukkan Nomor Permohonan dan Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP) pada aplikasi INATRADE.

1.4. PELAKU USAHA MENGAMBIL SURAT PERIJINAN

1.4.1. Pelaksana

Pelaku Usaha.

1.4.2. Penjelasan Umum

Pelaku Usaha mengambil Surat Perijinan ke UPP setelah mendapatkan informasi dari INATRADE.

1.4.3. Prosedur

1. Pelaku Usaha telah mendapatkan informasi bahwa Surat Perijinan telah selesai diproses melalui notifikasi *e-mail* atau status dokumen di website INATRADE;
2. Mendatangi loket UPP untuk menyerahkan bukti berupa Surat Kuasa dan hasil cetak notifikasi *e-mail*//Nomor Permohonan kepada Petugas UPP;
3. Memberikan tanda-tangan pada form yang disediakan Petugas UPP sebagai bukti Pelaku Usaha telah mengambil Surat Perijinan;
4. Menerima Surat Perijinan.

1.4.4. Penjelasan Khusus

1. INATRADE akan memberikan pemberitahuan kepada Pelaku Usaha melalui *e-mail* apabila Surat Perijinan telah selesai diproses;
2. Pelaku Usaha wajib membawa Surat Kuasa dan bukti berupa hasil cetak notifikasi *e-mail*//Nomor Permohonan yang telah disediakan oleh sistem INATRADE apabila ingin mengambil Surat Perijinan.

2. UNIT PELAYANAN PERDAGANGAN (UPP)

2.1. PENERIMAAN DOKUMEN PENDUKUNG

2.1.1. Pelaksana

Petugas Unit Pelayanan Perdagangan (UPP).

2.1.2. Penjelasan Umum

Petugas UPP melakukan pemeriksaan fisik Dokumen Pendukung milik Pelaku Usaha yang mengajukan secara on-line.

2.1.3. Prosedur

1. Menerima Dokumen Pendukung dan dari Pelaku Usaha;
2. Memberikan informasi penolakan secara lisan kepada Pelaku Usaha apabila Dokumen Pendukung tidak lengkap;
3. Melanjutkan ke Prosedur: *Pencatatan Dokumen Pendukung* apabila Dokumen Pendukung telah lengkap.

2.1.4. Penjelasan Khusus

1. Dokumen Pendukung adalah dokumen yang dipersyaratkan bagi Pelaku Usaha dalam membuat perijinan;
2. Hanya menerima Dokumen Pendukung yang telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan perijinan;
3. Tanggung jawab Petugas UPP hanya terbatas kepada menilai kelengkapan Dokumen Pendukung. Kebenaran dari sebuah Dokumen Pendukung adalah tergantung dari Direktorat Teknis.

2.2. PENCATATAN DOKUMEN PENDUKUNG

2.2.1. Pelaksana

Petugas Unit Pelayanan Perdagangan (UPP).

2.2.2. Penjelasan Umum

Petugas UPP melakukan Pencatatan Dokumen Pendukung milik Pelaku Usaha dengan menggunakan Modul UPP.

2.2.3. Prosedur

1. Melakukan *login* Modul UPP menggunakan Hak Akses yang telah diberikan;
2. Melakukan *entry* data sesuai dengan Dokumen Pendukung yang telah diterima dan diperiksa kelengkapannya;
3. Melakukan *upload file* apabila Pelaku Usaha membawa Soft-copy Dokumen Pendukung;
4. Melakukan *copy-scan* pada Dokumen Pendukung dan *upload file* apabila Pelaku Usaha membawa *Hard-copy* Dokumen Pendukung;
5. Modul akan mencetak 2 (dua) lembar Tanda Terima Dokumen Pendukung;

6. Memberikan Tanda Terima Dokumen Pendukung yang telah ditanda-tangani oleh petugas UPP;
7. Menyimpan Tanda Terima Dokumen Pendukung yang telah ditanda-tangani oleh Pelaku Usaha.

2.2.4. Penjelasan Khusus

1. *Hard-copy* adalah Dokumen Pendukung asli yang kemudian akan di *copy-scan* dan di-*upload* oleh Petugas UPP;
2. *Soft-copy* adalah hasil *copy-scan* Dokumen Pendukung yang dibawa oleh Pelaku Usaha dalam media penyimpanan;
3. File yang telah di-*upload* akan tersimpan *image data* nya dalam modul *e-Filing*, sehingga pihak yang terkait dengan pemrosesan perijinan dapat melihatnya dalam bentuk *Soft-copy*;
4. Input Dokumen Pendukung hanya dapat dilakukan apabila kelengkapan dokumen telah terpenuhi;
5. Tanda Terima Dokumen Pendukung adalah lembar tanda terima bagi Pelaku Usaha dan Petugas UPP yang dicetak 2 (dua) lembar sebagai bukti bahwa Pelaku Usaha telah mengajukan Dokumen Pendukung ke UPP;
6. Semua Dokumen Pendukung dalam bentuk *Hard-copy* wajib dirubah dalam bentuk *Soft-copy*.

2.3. PENERIMAAN SURAT PERIJINAN

2.3.1. Pelaksana

Petugas Unit Pelayanan Perdagangan (UPP).

2.3.2. Penjelasan Umum

Petugas UPP (*Supervisor*) menerima Rekap Perijinan yang diserahkan oleh Petugas Tata Usaha (TU).

2.3.3. Prosedur

1. Menerima Rekap Perijinan;
2. Melakukan *login* pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan;
3. Memilih Status Dokumen: *Perijinan Dikirim ke UPP oleh TU* pada Modul TU;
4. Merubah Status Dokumen yang diterima sesuai dengan nomor permohonannya menjadi: *Perijinan Diterima UPP*;
5. Memberikan tanda-tangan pada Tanda Terima Rekap Perijinan sebagai bukti telah menerima kumpulan Dokumen Perijinan;
6. Melanjutkan ke Prosedur: *Penyerahan Perijinan*.

2.3.4. Penjelasan Khusus

1. Rekap Perijinan terdiri dari Tanda Terima Rekap Perijinan dan kumpulan Dokumen Perijinan;

2. Tanda Terima Rekap Perijinan adalah lembar tanda terima bagi Petugas TU sebagai bukti Rekap Perijinan telah diserahkan kepada Petugas UPP;
3. Dokumen Perijinan adalah Surat Persetujuan dan atau Surat Penjelasan yang telah diterbitkan oleh Direktorat yang terkait;
4. Jumlah kumpulan Dokumen Perijinan yang diberikan oleh Petugas Pengantar harus sama jumlahnya dengan yang tertera pada Tanda Terima Rekap Perijinan.

2.4. PENYERAHAN SURAT PERIJINAN

2.4.1. Pelaksana

Petugas Unit Pelayanan Perdagangan (UPP).

2.4.2. Penjelasan Umum

Petugas UPP menyerahkan Dokumen Perijinan kepada Pelaku Usaha.

2.4.3. Prosedur

1. Melakukan *login* pada Modul UPP sesuai Hak Akses yang telah diberikan;
2. Memilih Status Dokumen: *Perijinan Diterima UPP*;
3. Memilih Persetujuan sesuai dengan nomor permohonan pada Tanda Terima Permohonan yang dimiliki Pelaku Usaha;
4. Merubah Status Dokumen yang diterima menjadi: *Perijinan Diambil Pemohon*;
5. Modul UPP otomatis akan melakukan pencetakan Tanda Terima Pengambilan;
6. Meminta tanda-tangan Pelaku Usaha pada lembar Tanda Terima Pengambilan yang selanjutnya akan disimpan sebagai arsip UPP;
7. Menyerahkan Dokumen Perijinan kepada Pelaku Usaha.

2.4.4. Penjelasan Khusus

1. Dokumen Perijinan berupa Surat Persetujuan dan atau Surat Penjelasan yang telah diterbitkan oleh Direktorat yang terkait;
2. Tanda Terima Permohonan adalah lembar tanda terima bagi Pelaku Usaha sebagai bukti telah mengajukan permohonan dan sebagai bukti untuk mengambil perijinan yang akan diterbitkan;
3. Tanda Terima Pengambilan adalah lembar tanda terima bagi Petugas UPP sebagai bukti Pelaku Usaha telah mengambil Dokumen Perijinan yang telah diterbitkan;

3. TATA USAHA

3.1. PEMERIKSAAN DOKUMEN

3.1.1. Pelaksana

Petugas Tata Usaha (TU).

3.1.2. Penjelasan Umum

Petugas TU melakukan pemeriksaan dokumen permohonan.

3.1.3. Prosedur

1. Melakukan *login* pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan;
2. Memilih Status Dokumen: *Permohonan Diterima oleh TU*, pada Modul TU;
3. Petugas TU dapat memilih *view* dokumen pendukung pada tiap surat permohonan;
4. Pemeriksaan meliputi:
 - a. Apabila form permohonan atau dokumen pendukung tidak sesuai, maka Petugas TU dapat melanjutkan ke Prosedur: *Pembuatan Surat Penolakan TU*;
 - b. Apabila form permohonan atau dokumen pendukung telah sesuai, maka Petugas TU dapat melanjutkan ke Prosedur: *Pembuatan Disposisi*.

3.1.4. Penjelasan Khusus

Perhitungan waktu *Service Level Arrangement* (SLA) dimulai pada proses ini.

3.2. PEMBUATAN DISPOSISI

3.2.1. Pelaksana

Petugas Tata Usaha (TU).

3.2.2. Penjelasan Umum

Petugas TU mencetak Lembar Disposisi.

3.2.3. Prosedur

1. Melakukan *login* pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan;
2. Memilih Status Dokumen: *Permohonan Diterima oleh TU*, pada Modul TU;
3. Petugas TU memilih permohonan yang akan dibuatkan Lembar Disposisi pada Modul TU;
4. Menekan tombol Cetak Lembar Disposisi, sehingga secara otomatis merubah Status Dokumen menjadi: *Proses Disposisi*;
5. Modul TU akan mencetak Lembar Disposisi;
6. Pemeriksaan disposisi Direktur:

- a. Apabila perijinan memerlukan disposisi Direktur, maka Petugas TU menyerahkan Lembar Disposisi kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf. Selanjutnya diserahkan ke Direktur dan melanjutkan ke Prosedur: *Distribusi ke KaSubdit*;
- b. Apabila perijinan tidak memerlukan disposisi Direktur, maka Petugas TU menyerahkan Lembar Disposisi kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf dan melanjutkan ke Prosedur: *Distribusi ke KaSubdit*.

3.2.4. Penjelasan Khusus

Lembar Disposisi diberikan kepada Direktur atau Kepala Tata Usaha dan dianggap sah sebagai sebuah disposisi apabila telah ada paraf.

3.3. DISTRIBUSI KE KASUBDIT

3.3.1. Pelaksana

Petugas Tata Usaha (TU).

3.3.2. Penjelasan Umum

Petugas TU menerima Dokumen dari Prosedur:

1. Pemberian Disposisi oleh Direktur;
2. Pembuatan Lembar Disposisi oleh Kepala Tata Usaha.

3.3.3. Prosedur

1. Pemberian Disposisi oleh Direktur:
 - a. Melakukan *login* pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan;
 - b. Memilih Status Dokumen: *Proses Disposisi Direktur*;
 - c. Memilih permohonan sesuai nomor permohonan pada Lembar Disposisi;
 - d. Melakukan perubahan Status Dokumen menjadi: *Proses KaSubdit*;
 - e. Menyerahkan Lembar Disposisi kepada KaSubdit.
2. Pembuatan Lembar Disposisi oleh Kepala Tata Usaha:

Petugas TU merubah Status Dokumen menjadi: *Proses KaSubdit* dan menyerahkan Lembar Disposisi ke KaSubdit.

3.3.4. Penjelasan Khusus

Petugas TU dapat melihat hasil *copy-scan* dokumen pendukung pada modul TU.

3.4. KIRIM SURAT PERIJINAN KE DIRJEN

3.4.1. Pelaksana

Petugas Tata Usaha (TU).

3.4.2. Penjelasan Umum

Petugas TU mengirim Surat Perijinan yang telah diparaf oleh Direktur ke Dirjen.

3.4.3. Prosedur

1. Petugas TU menerima Surat Perijinan yang telah diparaf oleh Direktur dari Sekretaris Dirjen;
2. Melakukan *login* pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan;
3. Memilih Status Dokumen: *Diproses Direktur*;
4. Merubah Status Dokumen menjadi: *Diproses Dirjen*;
5. Membawa Surat Perijinan ke Petugas TU Dirjen.

3.4.4. Penjelasan Khusus

Petugas TU hendaknya menyiapkan tanda terima sebagai bukti telah menyerahkan Surat Perijinan ke Petugas TU Dirjen.

3.5. DISPOSISI REVISI DIRJEN KE DIREKTUR

3.5.1. Pelaksana

Petugas Tata Usaha (TU).

3.5.2. Penjelasan Umum

Petugas TU mengirim Revisi Perijinan dari Dirjen ke Direktur.

3.5.3. Prosedur

1. Petugas TU menerima Revisi Perijinan Dirjen dari Petugas TU Dirjen;
2. Melakukan *login* pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan;
3. Memilih Status Dokumen: *Diproses Dirjen*;
4. Merubah Status Dokumen menjadi: *Revisi Dirjen*;
5. Membawa Surat Revisi Perijinan Dirjen ke Direktur.

3.5.4. Penjelasan Khusus

Revisi Perijinan adalah Surat Perijinan yang sedang dalam perbaikan dan butuh ditindak lanjuti.

3.6. PENERBITAN NOMOR SURAT PERIJINAN DAN AMPLOP

3.6.1. Pelaksana

Petugas Tata Usaha (TU).

3.6.2. Penjelasan Umum

Petugas TU memberikan nomor dan tanggal Surat Perijinan pada Modul TU sebagai bukti Perijinan telah diterbitkan, disertai pencetakan amplop.

3.6.3. Prosedur

1. Melakukan *login* pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan;

2. Menekan tombol Penomoran pada permohonan yang akan diberikan persetujuan;
3. Membuat Nomor dan Tanggal Persetujuan serta masa berlakunya pada Modul TU;
4. Menyimpan data yang telah dimasukkan dan secara otomatis akan merubah Status Dokumen menjadi: *Perijinan Diterbitkan oleh Direktorat*;
5. Proses ini akan merubah status perijinan menjadi: *Disetujui*;
6. Menekan tombol Cetak Amplop untuk kebutuhan pencetakan alamat di amplop;
7. Melanjutkan ke Prosedur: *Penyerahan Perijinan*.

3.6.4. Penjelasan Khusus

Pembuatan nomor dan tanggal dilakukan setelah Petugas TU menerima Surat Perijinan yang ditanda-tangani oleh Direktur/Dirjen/Menteri.

3.7. PEMBUATAN SURAT PENOLAKAN TATA USAHA

3.7.1. Pelaksana

Petugas Tata Usaha (TU).

3.7.2. Penjelasan Umum

Petugas TU membuat surat penolakan terhadap permohonan yang tidak sesuai dengan persyaratan.

3.7.3. Prosedur

1. Melakukan *login* pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan;
2. Menekan tombol Penolakan TU pada permohonan yang akan diberikan penolakan;
3. Membuat Nomor, tanggal dan penjelasan penolakan pada Modul TU;
4. Proses ini secara otomatis akan merubah Status Dokumen menjadi: *Perijinan Diterbitkan oleh Direktorat*;
5. Proses ini akan merubah status perijinan menjadi: *Ditolak*;
6. Melanjutkan ke Prosedur: *Rekap Perijinan*.

3.7.4. Penjelasan Khusus

1. Surat Penolakan TU ditanda-tangani oleh Kepala Tata Usaha;
2. Penolakan TU dilakukan untuk kasus Dokumen Pendukung yang tidak sesuai dengan persyaratan;
3. Pelaku Usaha dapat melihat status Penolakan TU pada aplikasi web INATRADE.

3.8. REKAP PERIJINAN

3.8.1. Pelaksana

Petugas Tata Usaha (TU).

3.8.2. Penjelasan Umum

Petugas TU menyerahkan Rekap Perijinan yang telah selesai diproses Direktorat kepada *Supervisor* Unit Pelayanan Perdagangan (UPP).

3.8.3. Prosedur

1. Melakukan *login* Modul TU sesuai dengan Hak Akses yang telah diberikan kepada *Supervisor*;
2. Memilih Status Dokumen: *Perijinan Diterbitkan oleh Direktorat* pada Modul TU;
3. Memilih dan mencetak Rekap Perijinan pada Modul TU, secara otomatis akan merubah Status Dokumen menjadi: *Perijinan Dikirim ke UPP* oleh TU;
4. Memberikan tanda-tangan pada Rekap Perijinan;
5. Menyerahkan Rekap Perijinan kepada Petugas Pengantar dalam Map Khusus yang telah disediakan;
6. Menerima Rekap Perijinan dari Petugas Pengantar apabila telah ditanda-tangani oleh *Supervisor* UPP.

3.8.4. Penjelasan Khusus

1. Rekap Perijinan terdiri dari Tanda Terima Rekap Perijinan dan kumpulan Dokumen Perijinan;
2. Tanda Terima Rekap Perijinan adalah lembar tanda terima bagi Petugas TU sebagai bukti Rekap Perijinan telah diserahkan kepada *Supervisor* UPP;
3. Dokumen Perijinan berupa Surat Persetujuan dan atau Surat Penjelasan yang telah diterbitkan oleh Direktorat yang terkait;
4. Petugas TU dapat melakukan Prosedur: *Pembatalan Rekap Perijinan* apabila ingin mengembalikan ke Status Dokumen sebelumnya;
5. Jumlah kumpulan Dokumen Perijinan yang diberikan kepada Petugas Pengantar harus sama jumlahnya dengan yang tertera pada Rekap Perijinan;
6. Prosedur Rekap Perijinan ini dilakukan secara periodik.

4. DIREKTUR

4.1. PEMBERIAN DISPOSISI

4.1.1. Pelaksana

Direktur.

4.1.2. Penjelasan Umum

Direktur memberikan disposisi kepada KaSubdit.

4.1.3. Prosedur

1. Direktur memeriksa Lembar Disposisi yang disertai Dokumen Permohonan;
2. Mengisi Lembar Disposisi:
 - a. Memberikan paraf dan tanggal paraf;
 - b. Memberikan keterangan atau catatan tambahan;
 - c. Menunjuk KaSubdit yang bertanggung-jawab.
3. Lembar Disposisi diserahkan kepada Petugas TU.

4.1.4. Penjelasan Khusus

Lembar Disposisi dikirim oleh Petugas TU.

4.2. PEMERIKSAAN SURAT

4.2.1. Pelaksana

Direktur.

4.2.2. Penjelasan Umum

Direktur melakukan pemeriksaan Surat Perijinan:

1. Hasil Paraf KaSubdit;
2. Hasil Revisi Dirjen.

4.2.3. Prosedur

1. Hasil Paraf KaSubdit:
 - a. Direktur menerima Surat Perijinan hasil Paraf KaSubdit dari Staf Subdit;
 - b. Memeriksa Surat Perijinan.
2. Hasil Revisi Dirjen:
 - a. Direktur menerima Surat Perijinan hasil Revisi Dirjen dari Petugas TU;
 - b. Memberikan tambahan revisi/memo, kemudian memberikan disposisi kepada KaSubdit.
3. Apabila Surat Perijinan disetujui, maka Direktur akan meneruskan ke prosedur: *Tanda Tangan Persetujuan*;
4. Apabila Surat Perijinan ingin direvisi, maka Direktur memberikan catatan untuk KaSubdit.

4.2.4. Penjelasan Khusus

1. Surat Perijinan atau hasil revisi yang datang akan diterima oleh Sekretaris Direktur untuk kemudian diserahkan kepada Direktur;
2. Surat Revisi Perijinan dari Dirjen yang telah mendapat tambahan disposisi/memo dari Direktur akan diberikan ke KaSubdit oleh Sekretaris Direktur.

4.3. TANDA TANGAN PERSETUJUAN

4.3.1. Pelaksana

Direktur.

4.3.2. Penjelasan Umum

Direktur memberikan tanda-tangan atas Surat Perijinan.

4.3.3. Prosedur

Direktur akan memberikan tanda tangan pada Surat Perijinan sebagai tanda bahwa Surat Perijinan telah berlaku.

4.3.4. Penjelasan Khusus

1. Tanda tangan yang diberikan pada Surat Perijinan berupa tanda tangan basah/permanen;
2. Surat Perijinan yang telah ditanda-tangani akan diambil oleh Sekretaris Direktur untuk kemudian diserahkan kepada Petugas TU.

4.4. PARAF PERSETUJUAN

4.4.1. Pelaksana

Direktur.

4.4.2. Penjelasan Umum

Direktur memberikan paraf persetujuan atas Surat Perijinan.

4.4.3. Prosedur

Direktur akan memberikan paraf pada Surat Perijinan sebagai tanda bahwa Surat Perijinan telah disetujui untuk diserahkan kepada Dirjen.

4.4.4. Penjelasan Khusus

1. Paraf yang diberikan pada Surat Perijinan berupa paraf kecil permanen;
2. Apabila Surat Perijinannya untuk ditanda-tangani Dirjen, maka Direktur akan memberikan paraf di sisi kiri pejabat penanda-tangan;
3. Apabila Surat Perijinannya untuk ditanda-tangani Menteri, maka Direktur akan memberikan paraf di sisi kanan pejabat penanda-tangan;
4. Surat Perijinan yang telah diparaf akan diambil oleh Sekretaris Direktur untuk kemudian diserahkan kepada Petugas TU.

5. KEPALA SUB DIREKTORAT (KASUBDIT)

5.1. PEMBERIAN DISPOSISI

5.1.1. Pelaksana

Kepala Sub Direktorat (KaSubdit).

5.1.2. Penjelasan Umum

KaSubdit memberikan disposisi kepada KaSeksi.

5.1.3. Prosedur

Memberikan paraf dan tanggal paraf serta informasi tambahan pada Lembar Disposisi sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan diperiksa oleh KaSubdit untuk ditindak-lanjuti kepada KaSeksi.

5.1.4. Penjelasan Khusus

Pemberian disposisi hanya dilakukan apabila ada Surat Perijinan yang baru atau bukan revisi.

5.2. PEMERIKSAAN SURAT

5.2.1. Pelaksana

Kepala Sub Direktorat (KaSubdit).

5.2.2. Penjelasan Umum

KaSubdit melakukan pemeriksaan surat atau dokumen yang masuk.

5.2.3. Prosedur

1. KaSubdit membaca surat masuk.
2. Apabila surat masuk berupa permohonan perijinan, maka:
 - a. KaSubdit menerima lembar disposisi dari Petugas TU;
 - b. Memberikan paraf dan tanggal paraf pada Lembar Disposisi;
 - c. KaSubdit akan memberikan disposisi ke KaSeksi untuk mempersiapkan Konsep Surat Perijinan.
3. Apabila surat masuk berupa permohonan Perbaikan atau Revisi dari Direktur/Dirjen/Menteri, maka KaSubdit akan melakukan disposisi ke KaSeksi untuk mempersiapkan Perbaikan Surat Perijinan;
4. Apabila surat masuk berupa Net Konsep Surat Perijinan dari KaSeksi, maka KaSubdit dapat melakukan persetujuan/ penolakan terhadap Net Konsep Surat Perijinan.

5.2.4. Penjelasan Khusus

1. Surat atau dokumen yang masuk berupa permohonan perijinan, surat perijinan yang telah dicetak, lembar disposisi dan Perbaikan Surat Perijinan dari Direktur/Dirjen/Menteri;
2. Konsep surat perijinan yang disiapkan wajib diparaf oleh KaSeksi untuk diperiksa oleh KaSubdit harus diparaf.

5.3. PARAF PERSETUJUAN

5.3.1. Pelaksana

Kepala Sub Direktorat (KaSubdit).

5.3.2. Penjelasan Umum

KaSubdit memberikan persetujuan atas Net Konsep Surat Perijinan yang telah dicetak.

5.3.3. Prosedur

KaSubdit memberikan paraf pada Net Konsep Surat Perijinan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa oleh KaSubdit.

5.3.4. Penjelasan Khusus

1. Apabila Surat Perijinannya untuk ditanda-tangani Direktur, maka KaSubdit akan memberikan paraf di sisi kiri pejabat penanda-tangan;
2. Apabila Surat Perijinannya untuk ditanda-tangani Dirjen, maka KaSubdit akan memberikan paraf di sisi kanan pejabat penanda-tangan;
3. Setelah memberikan paraf maka KaSubdit akan menyerahkan Surat Perijinan kepada Staf Subdit untuk dikirim kepada Direktur.

6. KEPALA SEKSI (KASEKSI)

6.1. PERSIAPAN PEMBUATAN SURAT

6.1.1 Pelaksana

Kepala Seksi Direktorat (KaSeksi).

6.1.2 Penjelasan Umum

KaSeksi melakukan persiapan pembuatan surat atas disposisi yang diberikan dari KaSubdit.

6.1.3 Prosedur

1. KaSeksi menerima dokumen dari KaSubdit;
2. Apabila dokumen berupa permohonan baru, maka:
 - a. KaSeksi akan menerima lembar disposisi dari KaSubdit;
 - b. Memberikan paraf dan tanggal paraf pada lembar disposisi;
 - c. Mempersiapkan konsep surat;
 - d. Memberikan perintah ke Staf untuk membuat dan mencetak Surat Perijinan baru.
3. Apabila dokumen berupa permintaan Perbaikan dari KaSubdit/ Direktur/Dirjen/Menteri, maka:
 - a. KaSeksi akan mempersiapkan konsep surat ;
 - b. Memberikan perintah ke Staf untuk membuat dan mencetak Surat Perijinan Perbaikan.

6.1.4 Penjelasan Khusus

Salah satu tata cara pembuatan konsep surat adalah melakukan survey atas Pelaku Usaha tersebut.

6.2. PEMERIKSAAN SURAT

6.2.1 Pelaksana

Kepala Seksi Direktorat (KaSeksi).

6.2.2 Penjelasan Umum

KaSeksi melakukan pemeriksaan surat yang telah dicetak oleh Staf.

6.2.3 Prosedur

1. KaSeksi menerima surat yang telah dicetak oleh Staf;
2. Melakukan pemeriksaan atas isi surat;
3. Apabila setuju, maka:
 - a. Memberikan paraf dan tanggal paraf pada Lembar Disposisi dan Konsep Surat Perijinan;
 - b. Surat akan diserahkan ke KaSubdit.
4. Apabila tidak setuju, maka KaSeksi akan melakukan Perbaikan atau Revisi.

6.2.4 Penjelasan Khusus

1. Pemeriksaan yang dilakukan bertujuan agar tidak terjadi kesalahan pada penulisan;
2. Surat yang diperiksa berupa lembaran kertas/*Hard-copy* perijinan yang dibuat oleh Staf;
3. KaSeksi dapat melakukan Perbaikan apabila ada kesalahan pada model surat yang telah dicetak.

6.3. PARAF PERSETUJUAN

6.3.1 Pelaksana

Kepala Seksi Direktorat (KaSeksi).

6.3.2 Penjelasan Umum

KaSeksi memberikan persetujuan atas Net Konsep Surat Perijinan yang telah dicetak.

6.3.3 Prosedur

KaSeksi memberikan paraf pada Net Konsep Surat Perijinan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa oleh KaSeksi.

6.3.4 Penjelasan Khusus

1. Apabila Surat Perijinannya untuk ditanda-tangani Direktur, maka KaSeksi akan memberikan paraf di sisi kanan pejabat penanda-tangan;
2. Setelah memberikan paraf maka KaSeksi akan menyerahkan Surat Perijinan kepada KaSubdit untuk diperiksa.

7. STAF SUB DIREKTORAT (STAF)

7.1. PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN

7.1.1. Pelaksana

Staf Direktorat.

7.1.2. Penjelasan Umum

Staf melakukan pembuatan dan pencetakan Surat Persetujuan.

7.1.3. Prosedur

1. Staf menerima perintah dari KaSeksi disertai memo dan arahan;
2. Melakukan *login* Modul Subdit sesuai dengan hak akses yang telah diberikan kepada *Supervisor*;
3. Permohonan Baru:
 - a. Memilih Status Dokumen: *Proses KaSubdit*;
 - b. Menekan tombol Proses.
4. Revisi Perijinan:
 - a. Apabila Revisi Direktur maka memilih Status Dokumen: *Proses Direktur*;
 - b. Apabila Revisi Dirjen maka memilih Status Dokumen: *Revisi Dirjen*;
 - c. Memilih Perijinan dan menekan tombol Proses untuk merubah Status Dokumen menjadi: *Proses KaSubdit*.
5. Memasukkan data ke form *entry*, sesuai dengan perintah yang diberikan oleh KaSeksi;
6. Melakukan pencetakan Konsep Surat Persetujuan;
7. Menyerahkan hasil pencetakan kepada KaSeksi.

7.1.4. Penjelasan Khusus

1. Surat Persetujuan adalah Surat Perijinan yang bersifat menyetujui dan memberikan perijinan kepada Pelaku Usaha;
2. Staf tidak diperbolehkan membuat dan mencetak Surat Persetujuan tanpa perintah dari KaSeksi;
3. Untuk membuat dan mencetak Surat Persetujuan, telah disediakan template pada Modul Subdit;
4. Staf tidak diperbolehkan menyerahkan surat yang telah dicetak selain kepada KaSeksi.

7.2. PEMBUATAN SURAT PENJELASAN

7.2.1. Pelaksana

Staf Direktorat.

7.2.2. Penjelasan Umum

Staf melakukan pembuatan dan pencetakan Surat Penjelasan.

7.2.3. Prosedur

1. Staf menerima perintah dari KaSeksi disertai memo dan arahan;
2. Melakukan *login* Modul Subdit sesuai dengan hak akses yang telah diberikan kepada *Supervisor*;
3. Apabila Permohonan baru maka memilih Status Dokumen: *Proses KaSubdit*;
4. Apabila Revisi Direktur maka memilih Status Dokumen: *Proses Direktur*;
5. Memilih permohonan dan merubah Status Dokumen menjadi: *Proses KaSubdit*;
6. Memasukkan data ke form *entry*, sesuai dengan perintah yang diberikan oleh KaSeksi;
7. Melakukan pencetakan Konsep Surat Penjelasan;
8. Menyerahkan hasil pencetakan kepada KaSeksi.

7.2.4. Penjelasan Khusus

1. Surat Penjelasan adalah Surat Perijinan yang bersifat menjelaskan atas kurang-lengkapan data sehingga belum memberikan perijinan kepada Pelaku Usaha;
2. Staf tidak diperbolehkan membuat dan mencetak Surat Persetujuan tanpa perintah dari KaSeksi;
3. Untuk membuat dan mencetak Surat Penjelasan, telah disediakan template pada Modul Subdit;
4. Staf tidak diperbolehkan menyerahkan surat yang telah dicetak selain kepada KaSeksi.

7.3. KIRIM SURAT KE DIREKTUR

7.3.1. Pelaksana

Staf Direktorat.

7.3.2. Penjelasan Umum

Staf menyerahkan Surat Perijinan yang telah diparaf oleh KaSubdit kepada Direktur.

7.3.3. Prosedur

1. Staf menerima Surat Perijinan dari KaSubdit;
2. Melakukan *login* Modul TU sesuai dengan hak akses yang telah diberikan kepada *Supervisor*;
3. Memilih Status Dokumen: *Diproses KaSubdit*;
4. Memilih Surat Perijinan dan merubah Status Dokumen menjadi: *Diproses Direktur*;
5. Staf menyerahkan Surat Perijinan kepada Sekretaris Direktur.

7.3.4. Penjelasan Khusus

Staf dapat merubah kembali Status Dokumen menjadi: *Diproses KaSubdit* apabila ada perbaikan kecil yang diminta oleh Direktur.

8. DIREKTUR JENDERAL (DIRJEN)

8.1. PEMERIKSAAN SURAT

8.1.1. Pelaksana

Direktur Jenderal (Dirjen) Perdagangan Luar Negeri.

8.1.2. Penjelasan Umum

Dirjen melakukan pemeriksaan Surat Perijinan.

8.1.3. Prosedur

1. Dirjen membaca Surat Perijinan;
2. Apabila Surat Perijinan disetujui, maka Dirjen akan memberikan persetujuan;
3. Apabila Surat Perijinan tidak disetujui, maka Dirjen hanya memberikan catatan untuk Direktur.

8.1.4. Penjelasan Khusus

Surat Perijinan yang diterima adalah yang telah diparaf oleh Direktur.

8.2. TANDA TANGAN PERSETUJUAN

8.2.1. Pelaksana

Direktur Jenderal (Dirjen) Perdagangan Luar Negeri.

8.2.2. Penjelasan Umum

Dirjen memberikan tanda-tangan persetujuan atas Surat Perijinan.

8.2.3. Prosedur

Dirjen akan memberikan tanda tangan pada Surat Perijinan sebagai tanda bahwa Surat Perijinan telah siap untuk diterbitkan nomor suratnya.

8.2.4. Penjelasan Khusus

1. Tanda tangan yang diberikan pada Surat Perijinan berupa tanda tangan permanen;
2. Surat Perijinan yang telah ditanda-tangani akan diambil oleh Sekretaris Dirjen untuk kemudian diserahkan kepada Petugas TU.

8.3. PARAF PERSETUJUAN

8.3.1. Pelaksana

Direktur Jenderal (Dirjen) Perdagangan Luar Negeri.

8.3.2. Penjelasan Umum

Dirjen memberikan paraf persetujuan atas Surat Perijinan.

8.3.3. Prosedur

Dirjen akan memberikan paraf pada Surat Perijinan sebagai tanda bahwa Surat Perijinan telah disetujui untuk diserahkan kepada Menteri.

8.3.1. Penjelasan Khusus

1. Paraf yang diberikan pada Surat Perijinan berupa paraf kecil permanen;
2. Apabila Surat Perijinannya untuk ditanda-tangani Menteri, maka Dirjen akan memberikan paraf di sisi kiri pejabat penanda-tangan;
3. Surat Perijinan yang telah diparaf akan diambil oleh Sekretaris Dirjen untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Menteri.

9. MENTERI

9.1. MENTERI MEMERIKSA SURAT

9.1.1. Pelaksana

Menteri Perdagangan.

9.1.2. Penjelasan Umum

Menteri melakukan pemeriksaan Surat Perijinan.

9.1.3. Prosedur

1. Menteri membaca Surat Perijinan;
2. Apabila Surat Perijinan disetujui, maka Menteri akan memberikan persetujuan;
3. Apabila Surat Perijinan tidak disetujui, maka Menteri hanya memberikan catatan untuk Dirjen.

9.1.4. Penjelasan Khusus

Surat Perijinan yang diterima adalah yang telah diparaf oleh Dirjen.

9.2. MENTERI MEMBERIKAN PERSETUJUAN

9.2.1. Pelaksana

Menteri Perdagangan.

9.2.2. Penjelasan Umum

Menteri memberikan persetujuan atas Surat Perijinan.

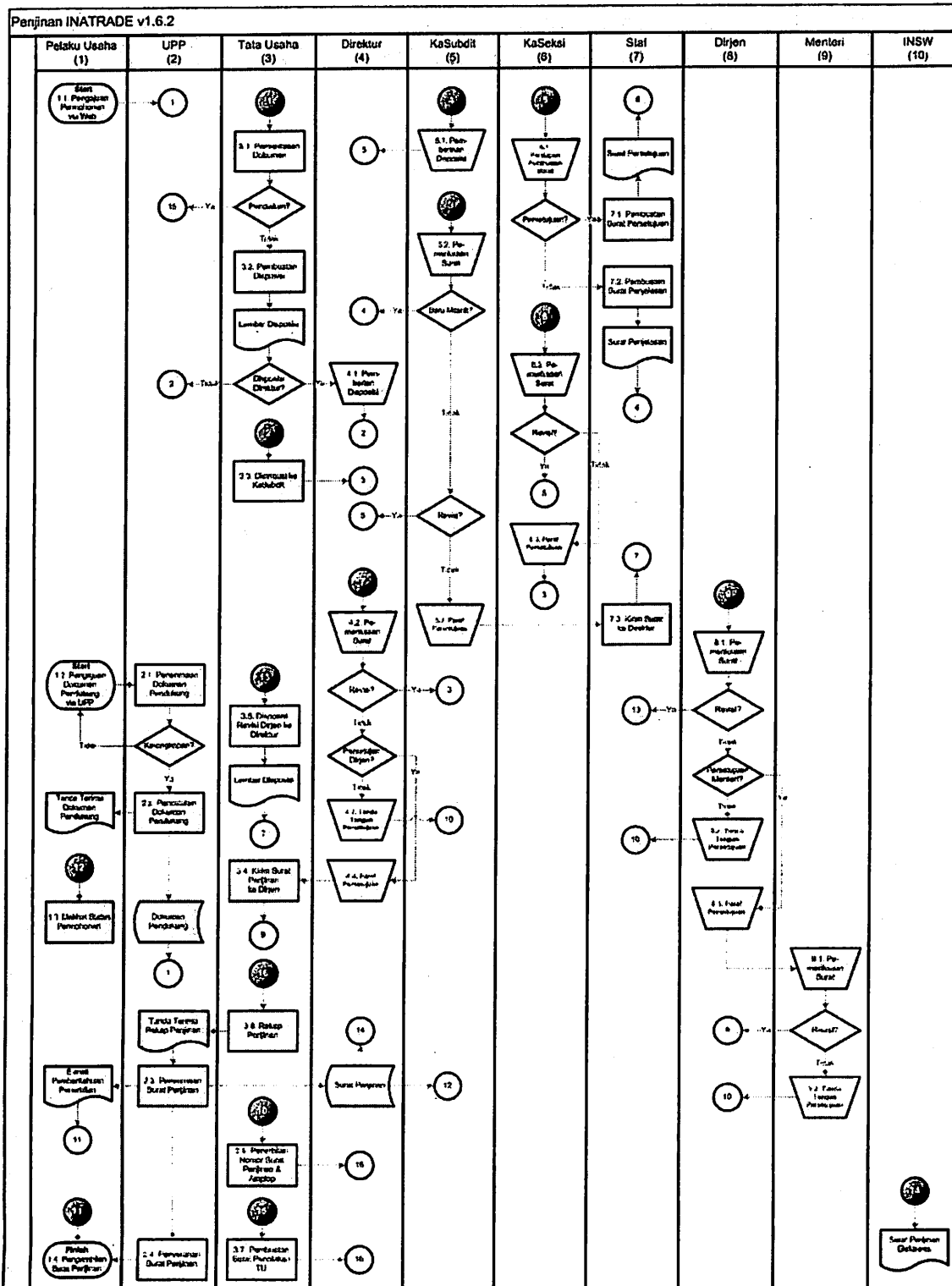
9.2.3. Prosedur

Menteri memberikan tanda tangan basah pada Surat Perijinan.

9.2.4. Penjelasan Khusus

1. Tanda tangan yang diberikan pada Surat Perijinan berupa tanda tangan permanen;
2. Surat Perijinan yang telah ditanda-tangani akan diambil oleh Sekretaris Menteri untuk kemudian diserahkan kepada Petugas TU.

DIAGRAM ALIR PROSEDUR OPERASI STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURE) INATRADE



LAMPIRAN III
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN R.I.
NOMOR : 30/M-DAG/PER/6/2009
TANGGAL : 30 Juni 2009

TINGKAT LAYANAN
(SERVICE LEVEL ARRANGEMENT)

1 Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Beras

1.1 Persyaratan

1. API Umum:
 - a. API – U;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
2. API Produsen:
 - a. API – P;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
3. API Terbatas:
 - a. API – T;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
4. API Khusus:
 - a. API – K;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).

1.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 5 Tahun.

1.3 Peraturan

1. Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002.
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
2. Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008.
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 141/MPP/Kep/ 3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
3. Nomor : 05/DJPLN/KP/III/2002.
Tentang : Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

1.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - a. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

1.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 Tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

2 Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Gula

2.1 Persyaratan

1. API Umum:
 - a. API – U;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
2. API Produsen:
 - a. API – P;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
3. API Terbatas:
 - a. API – T;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
4. API Khusus:
 - a. API – K;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).

2.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 5 Tahun.

2.3 Peraturan

1. Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002.
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
2. Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008.
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 141/MPP/Kep/ 3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
3. Nomor : 05/DJPLN/KP/III/2002
Tentang : Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

2.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

2.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 Tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

3 Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Kedelai

3.1 Persyaratan

1. API Umum:
 - a. API – U;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
2. API Produsen:
 - a. API – P;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
3. API Terbatas:
 - a. API – T;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
4. API Khusus:
 - a. API – K;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).

3.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 5 Tahun.

3.3 Peraturan

1. Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002.
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
2. Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008.
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 141/MPP/Kep/ 3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
3. Nomor : 05/DJPLN/KP/III/2002.
Tentang : Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

3.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.

- b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3. Biaya : Tidak Ada.
- 4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

3.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 Tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

- b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3. Biaya : Tidak Ada.
- 4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

3.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 Tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

4 Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Jagung

4.1 Persyaratan

1. API Umum:
 - a. API – U;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
2. API Produsen:
 - a. API – P;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
3. API Terbatas:
 - a. API – T;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
4. API Khusus:
 - a. API – K;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).

4.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 5 Tahun.

4.3 Peraturan

1. Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002.
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
2. Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008.
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 141/MPP/Kep/ 3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
3. Nomor : 05/DJPLN/KP/III/2002.
Tentang : Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

4.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.

4 Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Jagung

4.1 Persyaratan

1. API Umum:
 - a. API – U;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
2. API Produsen:
 - a. API – P;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
3. API Terbatas:
 - a. API – T;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
4. API Khusus:
 - a. API – K;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).

4.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 5 Tahun.

4.3 Peraturan

1. Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002.
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
2. Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008.
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 141/MPP/Kep/ 3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
3. Nomor : 05/DJPLN/KP/III/2002.
Tentang : Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

4.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.

- b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3. Biaya : Tidak Ada.
- 4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

4.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 Tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

5 Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Tekstil dan Produk Tekstil

5.1 Persyaratan

1. API Umum:
 - a. API – U;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
2. API Produsen:
 - a. API – P;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
3. API Terbatas:
 - a. API – T;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
4. API Khusus:
 - a. API – K;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).

5.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 5 Tahun.

5.3 Peraturan

1. Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002.
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
2. Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008.
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 141/MPP/Kep/ 3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
3. Nomor : 05/DJPLN/KP/III/2002.
Tentang : Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

5.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;

- iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
- b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3. Biaya : Tidak Ada.
- 4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

5.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

6 Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Elektronik dan Komponennya

6.1 Persyaratan

1. API Umum:
 - a. API – U;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
2. API Produsen:
 - a. API – P;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
3. API Terbatas:
 - a. API – T;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
4. API Khusus:
 - a. API – K;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).

6.2 Pemroses

- | | | |
|-------------------|---|-----------------|
| 1. Direktorat | : | Impor. |
| 2. Penanda-tangan | : | Direktur Impor. |
| 3. Masa Berlaku | : | 5 Tahun. |

6.3 Peraturan

1. Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002.
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
2. Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008.
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 141/MPP/Kep/ 3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
3. Nomor : 05/DJPLN/KP/III/2002.
Tentang : Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

6.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;

- iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
- b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3. Biaya : Tidak Ada.
- 4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

6.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

7 Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Sepatu dan Peralatan Kaki Lainnya

7.1 Persyaratan

1. API Umum:
 - a. API – U;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
2. API Produsen:
 - a. API – P;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
3. API Terbatas:
 - a. API – T;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
4. API Khusus:
 - a. API – K;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).

7.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 5 Tahun.

7.3 Peraturan

1. Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002.
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
2. Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008.
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 141/MPP/Kep/ 3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
3. Nomor : 05/DJPLN/KP/III/2002.
Tentang : Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

7.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;

- ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3. Biaya : Tidak Ada.
- 4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

7.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

8 Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Mainan Anak-Anak

8.1 Persyaratan

1. API Umum:
 - a. API – U;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
2. API Produsen:
 - a. API – P;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
3. API Terbatas:
 - a. API – T;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).
4. API Khusus:
 - a. API – K;
 - b. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan u.p. Direktur Impor;
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang warna merah).

8.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 5 Tahun.

8.3 Peraturan

1. Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002.
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
2. Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008.
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 141/MPP/Kep/ 3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK).
3. Nomor : 05/DJPLN/KP/III/2002.
Tentang : Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

8.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;

- iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
- b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3. Biaya : Tidak Ada.
- 4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

8.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK.

9 Importir Produsen Etilena

9.1 Persyaratan

9.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Tanda Daftar Perusahaan;
4. Angka Pengenal Importir Terbatas / Produsen;
5. Izin Usaha Industri / Tanda Daftar Industri / Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Izin Perluasan / Izin Usaha Tetap.

9.1.2 Perpanjangan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Tanda Daftar Perusahaan;
4. Angka Pengenal Importir Terbatas / Produsen;
5. Izin Usaha Industri / Tanda Daftar Industri / Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Izin Perluasan / Izin Usaha Tetap.

9.1.3 Perubahan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
1. Nomor Pokok Wajib Pajak;
2. Tanda Daftar Perusahaan;
3. Angka Pengenal Importir Terbatas / Produsen;
2. Izin Usaha Industri / Tanda Daftar Industri / Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Izin Perluasan / Izin Usaha Tetap.

9.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
3. Masa Berlaku : 1 Tahun

9.3 Peraturan

1. Nomor : 230/MPP/Kep/7/1997
Tentang : Tentang Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya

9.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 7 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.

- b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3. Biaya : Tidak Ada
- 4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

9.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 230/MPP/Kep/7/1997 tanggal 4 Juli 1997 Tentang Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya.

10 Importir Produsen Plastik

10.1 Persyaratan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Izin Usaha Industri atau izin usaha lain yang setara dengan Departemen Teknis/Lembaga Pemerintah Non Pemerintah yang membidangi usaha tersebut;
3. Angka Pengenal Importir Produsen (API - P/T);
4. Tanda daftar Perusahaan (TDP);
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

10.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

10.3 Peraturan

1. Nomor : 230/MPP/Kep/7/1997
Tentang : Tentang Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya.

10.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 7 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

10.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 230/MPP/KEP/7/1997 Tanggal 4 Juli 1997 Tentang Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya.

11 Importir Produsen Tekstil

11.1 Persyaratan

11.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Tanda Daftar Perusahaan;
4. Nomor Identitas Kepabeanan;
5. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka, Departemen Perindustrian yang memuat keterangan mengenai jenis dan volume TPT sesuai kapasitas industri yang membutuhkan;
6. Nomor Pengenal Importir Khusus Tekstil dan Produk Tekstil;
7. Angka Pengenal Importir Produsen / Terbatas;
8. Izin Usaha Tetap / Izin Perluasan / Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Tanda Daftar Industri / Surat Izin Usaha Perdagangan / Izin Usaha Industri.

11.1.2 Perpanjangan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Kartu Kendali Realisasi;
4. Tanda Daftar Perusahaan;
5. Nomor Identitas Kepabeanan;
6. Nomor Pengenal Importir Khusus Tekstil dan Produk Tekstil;
7. Angka Pengenal Importir Produsen / Terbatas;
8. Surat Izin Usaha Perdagangan / Izin Usaha Tetap / Izin Perluasan / Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Izin Usaha Industri / Tanda Daftar Industri.

11.1.3 Perubahan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Impor Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Kartu Kendali Realisasi;
4. Tanda Daftar Perusahaan;
5. Nomor Identitas Kepabeanan;
6. Nomor Pengenal Importir Khusus Tekstil dan Produk Tekstil;
7. Angka Pengenal Importir Produsen / Terbatas;
8. Surat Izin Usaha Perdagangan / Izin Usaha Tetap / Izin Perluasan / Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Izin Usaha Industri / Tanda Daftar Industri.

11.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

11.3 Peraturan

1. Nomor : 23/M-DAG/PER/6/2009.
Tentang : Ketentuan Impor Tekstil Dan Produk Tekstil.

11.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

11.5 Kode HS

Mengacu Pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23/M-DAG/Per/6/2009 Tanggal 19 Juni 2009 Tentang Ketentuan Impor Tekstil dan Produk Tekstil.

12 Importir Produsen Gula Kristal Rafinasi

12.1 Persyaratan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI) atau izin usaha lain yang diterbitkan oleh instansi berwenang;
3. Angka Pengenal Importir Produsen (API – P/T);
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
5. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Gula;
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
7. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia dalam hal impor gula kristal mentah (raw sugar) dan gula kristal rafinasi (*refined sugar*) untuk penggunaan sebagai Bahan Baku Industri Rafinasi dan Industri lainnya;
8. Surat pernyataan dengan materai Rp. 6.000, berisi :
 - a. Bersedia memenuhi dan melaksanakan ketentuan impor gula yang berlaku;
 - b. Bersedia diperiksa atas kebenaran dokumen dan fisik;
 - c. Gula yang diimpor tidak untuk diperjualbelikan dan atau di pindahtangankan.
9. Laporan realisasi produks, rencana produksi dan kebutuhan gula.

12.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

12.3 Peraturan

1. Nomor : 527/MPP/Kep/9/2004
Tentang : Tentang Ketentuan Impor Gula.
2. Nomor : 19/M-DAG/PER/5/2008
Tentang : Perubahan Kelima Atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/Kep/9/2004 Tentang Ketentuan Impor Gula.

12.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 15 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. MITA Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku;
3. Biaya : Tidak Ada
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

12.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Keputusan Menteri Perindustrian Dan Perdagangan Nomor 517/MPP/KEP/9/2004 Tanggal 17 September 2004 Tentang Tentang Ketentuan Impor Gula.

13 Importir Produsen Pelumas

13.1 Persyaratan

13.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
4. Angka Pengenal Importir Produsen/Terbatas (API - P/T);
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Migas, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

13.1.2 Perpanjangan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan.
2. IP Pelumas sebelumnya.
3. Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Migas, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

13.1.3 Perubahan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya.
2. IP Pelumas sebelumnya.
3. Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Migas, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

13.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

13.3 Peraturan

1. Nomor : 230/MPP/Kep/7/1997
Tentang : Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya.
2. Nomor : Surat Keputusan Bersama 1905 K/34/MEM/2001;
427/KMK.01/2001; 233/MPP/Kep/7/2001
Tentang : Ketentuan Impor Pelumas.

13.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : -
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.

- ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

13.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 230/MPP/Kep/7/1997 Tentang Barang yang Diatur Tata Niaga Impornya dan Lampiran Keputusan Bersama Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral, Menteri Keuangan, dan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 1905 K/34/Mem/2001 Nomor 426/KMK.01/2001 Nomor 233/MPP/Kep/7/2001 Tentang Ketentuan Impor Pelumas.

14 Importir Produsen Garam Iodisasi

14.1 Persyaratan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Angka Pengenal Importir Produsen (API - P/T);
5. Kebutuhan garam sebagai bahan baku/penolong dalam 1 (satu) tahun;
6. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia Departemen Perindustrian;
7. Surat Pernyataan perolehan garam dari petani garam yang dibuat oleh IP Garam Iodisasi dan ditandatangani oleh Disperindag setempat dan asosiasi garam.

14.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

14.3 Peraturan

1. Nomor : 44/M-DAG/PER/10/2007.
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/9/2005 Tentang Ketentuan Impor Garam.
2. Nomor : 20/M-DAG/PER/9/2005.
Tentang : Ketentuan Impor Garam.

14.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 10 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

14.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/1012007 tanggal 11 Oktober 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/9/2005 Tentang Ketentuan Impor Garam.

15 Importir Produsen Garam Non Iodisasi

15.1 Persyaratan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Angka Pengenal Importir Produsen (API - P/T);
5. Kebutuhan garam sebagai bahan baku/penolong dalam 1 (satu) tahun;
6. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia Departemen Perindustrian;
7. Surat Pernyataan perolehan garam dari petani garam yang dibuat oleh IP Garam Iodisasi dan ditandatangani oleh Disperindag setempat dan asosiasi garam.

15.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

15.3 Peraturan

1. Nomor : 44/M-DAG/PER/10/2007
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/9/2005 Tentang Ketentuan Impor Garam.
2. Nomor : 20/M-DAG/PER/9/2005
Tentang : Ketentuan Impor Garam.

15.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 15 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

15.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/Per/10/2007 Tentang Perubahan Atas peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/Per/9/2005 Tentang Ketentuan Impor Garam.

16 Importir Produsen Bahan Berbahaya Tertentu (B2)

16.1 Persyaratan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Menyampaikan surat Pernyataan bahwa bahan berbahaya yang diimpor hanya dipakai sendiri tidak boleh dipindahtangankan/diperjualbelikan & tidak di pergunakan untuk memproduksi bahan makanan maupun minuman;
3. Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI)/Surat Izin Usaha yang setara dari Instansi Terkait;
4. Angka Pengenal Importir (API – P/T);
5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
7. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia, Departemen Perindustrian.

16.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

16.3 Peraturan

1. Nomor : 254/MPP/Kep/7/2000.
Tentang : Tata Niaga Impor dan Peredaran Bahan Berbahaya Tertentu.

16.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 7 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 7 hari kerja;
 - ii. MITA Non Prioritas : 7 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 7 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

16.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 254/MPP/KEP/7/2000 Tanggal 4 Juli 2007 Tentang Tata Niaga Impor dan Peredaran Bahan Berbahaya Tertentu.

17 Importir Produsen Limbah Non B3

17.1 Persyaratan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Izin Usaha Industri / TDI;
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Angka Pengenal Importir (API - P/T);
5. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
7. Buku UPL/UKL (Upaya Pemantauan Lingkungan / Upaya Pengelolaan Lingkungan yang disahkan oleh Bapedal/Departemen Teknis/Lembaga Non Teknis);
8. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka (ILMTA) atau Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia, Departemen Perindustrian;
9. Surat pernyataan di atas materai bahwa limbah yang diimpor tidak mengandung bahan berbahaya beracun (B3);
10. Rekomendasi dari Deputy Menteri Negara Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun, Kementerian Lingkungan Hidup (untuk barang impor nomor 1 s.d. 5 sesuai Lampiran I Permendag 58/M-DAG/PER/12/2008);

17.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 5 Tahun.

17.3 Peraturan

1. Nomor : 58/M-DAG/PER/12/2008.
Tentang : Ketentuan Impor Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3).
2. Nomor : 26/M-DAG/PER/6/2009
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 58/M-DAG/PER/12/2008 Tentang Ketentuan Impor Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3).

17.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 5 hari kerja;
 - ii. MITA Non Prioritas : 5 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

17.5Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 58/M-DAG/PER/12/2008 Tanggal 24 Desember 2008 Tentang Ketentuan Impor Ketentuan Impor Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3).

18 Importir Produsen PCMX

18.1 Persyaratan

18.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
4. Angka Pengenal Importir Produsen/Terbatas (API - P/T);
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Rekomendasi dari Kepala Badan POM untuk industri farmasi; atau
7. Rekomendasi Direktorat Jenderal Industri Agro dan Kimia, Departemen Perindustrian untuk industri selain farmasi.

18.1.2 Perpanjangan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. IP PCMX sebelumnya;
3. Rekomendasi dari Departemen Kesehatan.

18.1.3 Perubahan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
2. IP PCMX sebelumnya;
3. Rekomendasi dari Departemen Kesehatan.

18.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

18.3 Peraturan

1. Nomor : 230/MPP/Kep/7/1997
Tentang : Barang yang Tata Niaga Impornya.
2. Nomor : 417/MPP/Kep/6/2003
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 230/MPP/Kep/7/1997 tentang Barang yang Tata Niaga Impornya.

18.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 7 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 7 hari kerja;
 - ii. MITA Non Prioritas : 7 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 7 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:

1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

18.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 417/MPP/Kep/6/2003 tanggal 17 Juni 2003 Tentang Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 230/MPP/Kep/7/1997 Tentang Barang yang Diatur Tata Niaga Impornya.

19 Persetujuan Impor BPO - Metil Non Bromida

19.1 Persyaratan

19.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Angka Pengenal Importir Umum;
4. Importir Terdaftar Bahan Perusak Lapisan Ozon (IT BPO);
5. Surat Izin Usaha Perdagangan;
6. Tanda Daftar Perusahaan;
7. Rencana Pendistribusian BPO kepada Pengguna Akhir;
8. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia - BPO Industri Non Farmasi / Rekomendasi dari Kepala BPOM - BPO Industri Farmasi.

19.1.2 Perpanjangan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Angka Pengenal Importir Umum;
4. Importir Terdaftar Bahan Perusak Lapisan Ozon (IT BPO);
5. Surat Izin Usaha Perdagangan;
6. Tanda Daftar Perusahaan;
7. Kartu Kendali Realisasi;
8. Rencana Pendistribusian BPO kepada Pengguna Akhir;
9. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia - BPO Industri Non Farmasi / Rekomendasi dari Kepala BPOM - BPO Industri Farmasi.

19.1.3 Perubahan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
2. Importir Terdaftar Bahan Perusak Lapisan Ozon (IT BPO);
3. Kartu Kendali Realisasi.

19.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 6 Bulan.

19.3 Peraturan

1. Nomor : 24/M-DAG/PER/6/2006.
Tentang : Ketentuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon.
2. Nomor : 51/M-DAG/PER/12/2007.
Tentang : Ketentuan Impor Metil Bromida untuk Keperluan Karantina dan Pra Pengapalan.

19.4 Tingkat Layanan (Service Level Arrangement)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 15 hari kerja.

2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 10 hari kerja;
 - ii. MITA Non Prioritas : 10 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 10 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

19.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/6/2006 Tanggal 22 Juni 2006 Tentang Ketentuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon.

20 Persetujuan Impor BPO - Metil Bromida

20.1 Persyaratan

20.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Angka Pengenal Importir Umum;
4. Importir Terdaftar Bahan Perusak Lapisan Ozon (IT BPO);
5. Surat Izin Usaha Perdagangan;
6. Tanda Daftar Perusahaan;
7. Rencana Pendistribusian BPO kepada Pengguna Akhir;
8. Rekomendasi dari Komisi Pestisida Deptan tentang keputusan Menteri Pertanian mengenai pendaftaran perusahaan pestisida;
9. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia - BPO Industri Non Farmasi / Rekomendasi dari Kepala BPOM - BPO Industri Farmasi.

20.1.2 Perpanjangan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Rencana Pendistribusian BPO kepada Pengguna Akhir;
4. Kartu Kendali Realisasi;
5. Tanda Daftar Perusahaan;
6. Surat Izin Usaha Perdagangan;
7. Importir Terdaftar Bahan Perusak Lapisan Ozon (IT BPO);
8. Angka Pengenal Importir Umum;
9. Rekomendasi dari Deptan tentang keputusan Menteri Pertanian mengenai pendaftaran perusahaan pestisida (khusus untuk Metil Bromida);
10. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia - BPO Industri Non Farmasi / Rekomendasi dari Kepala BPOM - BPO Industri Farmasi..

20.1.3 Perubahan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
2. Importir Terdaftar Bahan Perusak Lapisan Ozon (IT BPO);
3. Kartu Kendali Realisasi.

20.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 6 Bulan.

20.3 Peraturan

1. Nomor : 24/M-DAG/PER/6/2006.
Tentang : Ketentuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon.
2. Nomor : 51/M-DAG/PER/12/2007.
Tentang : Ketentuan Impor Metil Bromida untuk Keperluan Karantina dan Pra Pengapalan.

20.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 15 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 10 hari kerja;
 - ii. MITA Non Prioritas : 10 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 10 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

20.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/6/2006 tanggal 22 Juni 2006 Tentang Ketentuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon dan Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 51/M-DAG/PER/12/2007 tanggal 28 Desember 2007 Tentang Ketentuan Impor Metil Bromida untuk Keperluan Karantina dan Pra Pengapalan.

21 Persetujuan Impor Bahan Berbahaya (B2)

21.1 Persyaratan

21.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Angka Pengenal Importir Umum;
4. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia - Barang Berbahaya Tertentu (B2);
5. Surat Izin Usaha Perdagangan;
6. Tanda Daftar Perusahaan.

21.1.2 Perpanjangan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Angka Pengenal Importir Umum;
4. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia - Barang Berbahaya Tertentu (B2);
5. Surat Izin Usaha Perdagangan;
6. Tanda Daftar Perusahaan.

21.1.3 Perubahan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya.

21.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

21.3 Peraturan

1. Nomor : 478/MPP/KEP/7/2003.
Tentang : Perubahan Keputusan No. 230/MPP/KEP/7/1997, No. 254/MPP/KEP/7/2000 dan No. 789/MPP/KEP/12/2002.

21.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 10 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 7 hari kerja;
 - ii. MITA Non Prioritas : 7 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 7 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.

- ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

21.5 Kode HS

Mengacu Pada Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 254/MPP/Kep/7/2000 Tanggal 4 Juli 2000 Tentang Tata Niaga Impor dan Peredaran Bahan Berbahaya Tertentu.

22 Persetujuan Impor Sacharin dan Garamnya

22.1 Persyaratan

22.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Rencana pendistribusian kepada pengguna;
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
5. Angka Pengenal Importir (API);
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

22.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 6 Bulan.

22.3 Peraturan

1. Nomor : 230/MPP/KEP/7/1997.
Tentang : Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya.
2. Nomor : 478/MPP/KEP/7/2003.
Tentang : Perubahan Keputusan No. 230/MPP/KEP/7/1997, No. 254/MPP/KEP/7/2000 dan No. 789/MPP/KEP/12/2002.

22.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : -
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Terdaftar yang ditunjuk : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Terdaftar yang ditunjuk.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

22.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 230/MPP/Kep/7/1997 Tanggal 4 Juli 1997 Tentang Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya.

23 Persetujuan Impor Garam Industri

23.1 Persyaratan

23.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Angka Pengenal Importir Umum;
4. Importir Terdaftar Garam;
5. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia – Garam;
6. Surat Izin Usaha Perdagangan;
7. Tanda Daftar Perusahaan;
8. Kontrak Jual Beli Garam Industri.

23.1.2 Perpanjangan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Angka Pengenal Importir Umum;
4. Importir Terdaftar Garam;
5. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia – Garam;
6. Surat Izin Usaha Perdagangan;
7. Tanda Daftar Perusahaan;
8. Kartu Kendali Realisasi;
9. Kontrak Jual Beli Garam Industri.

23.1.3 Perubahan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Angka Pengenal Importir Umum;
4. Importir Terdaftar Garam;
5. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia – Garam;
6. Surat Izin Usaha Perdagangan;
7. Tanda Daftar Perusahaan;
8. Kontrak Jual Beli Garam Industri.

23.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

23.3 Peraturan

1. Nomor : 20/M-DAG/PER/9/2005.
Tentang : Ketentuan Impor Garam.
2. Nomor : 44/M-DAG/PER/10/2007.
Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/9/2005 Tentang Ketentuan Impor Garam.

23.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 10 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

23.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/10/2007 tanggal 11 Oktober 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/9/2005 Tentang Ketentuan Impor Garam.

24 Persetujuan Impor Siklamat

24.1 Persyaratan

24.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
4. Angka Pengenal Importir (API);
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

24.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 6 bulan.

24.3 Peraturan

1. Nomor : 230/MPP/KEP/7/1997.
Tentang : Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya.
2. Nomor : 478/MPP/KEP/7/2003.
Tentang : Perubahan Keputusan No. 230/MPP/KEP/7/1997, No. 254/MPP/KEP/7/2000 dan No. 789/MPP/KEP/12/2002.

24.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : -
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Terdaftar yang ditunjuk : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Terdaftar yang ditunjuk.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

24.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 230/MPP/Kep/7/1997 Tanggal 4 Juli 1997 Tentang Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya.

25 Persetujuan Impor Intan Kasar

25.1 Persyaratan

25.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Spesifikasi, Pos Tarif/HS, Rencana Waktu Impotasi, Alamat Perusahaan Pengirim (eksportir) di Negara Asal, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
4. Angka Pengenal Importir (API);
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Sertifikat Intan Kasar yang diterbitkan oleh badan/instansi yang berwenang di negara peserta *Kimberley Process Certification Scheme* (KPCS).

25.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri a.n. Menteri Perdagangan.
3. Masa Berlaku : 6 Bulan.

25.3 Peraturan

1. Nomor : 10/M-DAG/PER/6/2005.
Tentang : Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar.

25.4 Service Level Arrangement

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 10 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

25.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/6/2005 tanggal 10 Juni 2005 Tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar.

26 Persetujuan Impor Pupuk Bersubsidi

26.1 Persyaratan

26.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
4. Angka Pengenal Importir (API);
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, Departemen Pertanian;
7. Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Industri Agro dan Kimia, Departemen Perindustrian.

26.1.2 Perpanjangan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Persetujuan Impor Pupuk Bersubsidi sebelumnya;
3. Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, Departemen Pertanian;
4. Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Industri Agro dan Kimia, Departemen Perindustrian;

26.1.3 Perubahan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
2. Persetujuan Impor Pupuk Bersubsidi sebelumnya;
3. Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, Departemen Pertanian;
4. Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Industri Agro dan Kimia, Departemen Perindustrian;

26.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 1 Tahun.

26.3 Peraturan

1. Nomor : 21/M-DAG/PER/6/2008.
Tentang : Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.
2. Nomor : 07/M-DAG/PER/2/2009.
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 21/M-DAG/PER/6/2008 Tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.

26.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : -
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Produsen yang ditunjuk : 5 hari kerja.

- b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 - 1. Produsen yang ditunjuk.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3. Biaya : Tidak Ada.
- 4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

26.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21/M-DAG/PER/6/2008 tanggal 10 Juni 2005 Tentang Ketentuan Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.

27 Persetujuan Impor Cengkeh

27.1 Persyaratan

27.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia;
3. Surat Izin Usaha Industri (IUI) atau Tanda Daftar Industri (IUI);
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
5. Angka Pengenal Importir (API);
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

27.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 6 Bulan.

27.3 Peraturan

1. Nomor : 528/MPP/Kep/7/2002.
Tentang : Ketentuan Impor Cengkeh.

27.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 10 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - c. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - d. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

27.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 528/MPP/Kep/7/2002 Tanggal 5 Juli 2002 Tentang Ketentuan Impor Cengkeh.

28 Persetujuan Impor Tabung LPG 3 Kg

28.1 Persyaratan

28.1.1 Baru

1. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan tujuan;
2. Penugasan dari Pemerintah;
3. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil dan Aneka (ILMTA), Departemen Perindustrian;
4. Angka Pengenal Importir (API);
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Nomor Induk Kependudukan (NIK)/SRP;

28.1.2 Perpanjangan

1. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan tujuan;
2. Penugasan dari Pemerintah;
3. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil dan Aneka (ILMTA), Departemen Perindustrian;

28.1.3 Perubahan

1. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
2. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil dan Aneka (ILMTA), Departemen Perindustrian.

28.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Menteri Perdagangan..
3. Masa Berlaku : sesuai rekomendasi Departemen Perindustrian

28.3 Peraturan

1. Nomor : 01/M-DAG/PER/1/2008.
Tanggal : 21 Januari 2008.
Tentang : Ketentuan Impor *Liquefied Petroleum Gas*/LPG dan Tabung LPG 3 Kilogram.

28.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : -
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;

3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

28.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 03/M-Dag/Per/2/2006 Tanggal 21 Januari 2008 Tentang Ketentuan Impor *Liquefied Petroleum Gas*/LPG dan Tabung LPG 3 Kilogram.

29 Persetujuan Impor LPG 3 Kg

29.1 Persyaratan

29.1.1 Baru

1. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan tujuan;
2. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
3. Izin Usaha Niaga Umum LPG;
4. Angka Pengenal Importir (API);
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Nomor Induk Kependudukan (NIK)/SRP.

29.1.2 Perpanjangan

1. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan tujuan;
2. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

29.1.3 Perubahan

1. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
2. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

29.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Menteri Perdagangan.
3. Masa Berlaku : sesuai rekomendasi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

29.3 Peraturan

1. Nomor : 01/M-DAG/PER/1/2008.
Tanggal : 21 Januari 2008.
Tentang : Ketentuan Impor *Liquefied Petroleum Gas*/LPG Dan Tabung LPG 3 Kilogram.

29.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : -
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.

- ii. Jenis Importir:
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 - 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 - 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

29.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 03/M-Dag/Per/2/2006 Tanggal 21 Januari 2008 Tentang Ketentuan Impor *Liquefied Petroleum Gas/LPG* dan Tabung LPG 3 Kilogram.

30 Persetujuan Impor LPG & Tabung LPG 3 Kg

30.1 Persyaratan

30.1.1 Baru

1. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan tujuan;
2. Penugasan dari Pemerintah;
3. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil dan Aneka (ILMTA), Departemen Perindustrian;
4. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
5. Izin Usaha Umum LPG;
6. Angka Pengenal Importir (API);
7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
8. Nomor Induk Kependudukan (NIK)/SRP.

30.1.2 Perpanjangan

1. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan tujuan;
2. Penugasan dari Pemerintah;
3. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil dan Aneka (ILMTA), Departemen Perindustrian;
4. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

30.1.3 Perubahan

1. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
2. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil dan Aneka (ILMTA), Departemen Perindustrian;
3. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

30.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Menteri Perdagangan.
3. Masa Berlaku : sesuai rekomendasi Departemen Perindustrian dan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

30.3 Peraturan

1. Nomor : 01/M-DAG/PER/1/2008.
Tanggal : 21 Januari 2008.
Tentang : Ketentuan Impor *Liquefied Petroleum Gas*/LPG Dan Tabung LPG 3 Kilogram.

30.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : -

2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal.
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

30.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 03/M-Dag/Per/2/2006 Tanggal 21 Januari 2008 Tentang Ketentuan Impor *Liquefied Petroleum Gas/LPG* dan Tabung LPG 3 Kilogram.

31 Persetujuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna

31.1 Persyaratan

31.1.1 Baru

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Spesifikasi Teknis, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Alat Transportasi dan Telematika (IATT), Departemen Perindustrian;
3. IT - Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna.
4. Rencana Impor dalam 6 bulan.

31.1.2 Perpanjangan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Spesifikasi Teknis, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Alat Transportasi dan Telematika (IATT), Departemen Perindustrian;
3. IT - Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna;
4. Rencana Impor dalam 6 bulan;
5. Persetujuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna yang diterbitkan sebelumnya.

31.1.3 Perubahan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Spesifikasi Teknis, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. IT - Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna;
3. Persetujuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna yang diterbitkan sebelumnya.

31.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
3. Masa Berlaku : 6 Bulan.

31.3 Peraturan

1. Nomor : 15/M-DAG/PER/3/2007.
Tentang : Ketentuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna Dan Mesin Printer Berwarna.

31.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 10 hari kerja.

2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku;
3. Biaya : Tidak Ada.
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

31.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/M-DAG/PER/3/2007 tanggal 30 Maret 2007 tentang Ketentuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna.

32 Persetujuan Impor Cakram Optik – Isi atau Kosong

32.1 Persyaratan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
2. Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI) atau Izin Usaha lain yang diterbitkan oleh Instansi berwenang;
3. Angka Pengenal Importir (API-U/P/T);
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Surat pernyataan rencanan importasi dan distribusi mesin, peralatan mesin, bahan baku, dan cakram optik atau rencana kebutuhan bahan baku dan cakram optik kosong dan /atau cakram optik isi dalam satu tahun yang ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan;
7. Lisensi dari Pemegang Hak Cipta untuk Importasi Cakram Optik Isi;
8. Penunjukan Sebagai Importir Terdaftar (IT) Cakram Optik.

32.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 6 Bulan.

32.3 Peraturan

1. Nomor : Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2004.
Tentang : Sarana Produksi Berteknologi Tinggi untuk Cakram.
2. Nomor : 05/M-DAG/PER/4/2005.
Tentang : Ketentuan Impor Mesin, Peralatan Mesin, Bahan Baku dan Cakram Optik.
3. Nomor : 29/M-DAG/PER/6/2009.
Tentang : Ketentuan Impor Mesin, Peralatan Mesin, Bahan Baku dan Cakram Optik.

32.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 15 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada
4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

32.5Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29/M-DAG/PER/6/2009 tanggal 30 Juni 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 05/M-DAG/PER/4/2005 Tentang Ketentuan Impor Mesin, Peralatan Mesin, Bahan Baku Dan Cakram Optik.

33 Importir Terdaftar Cakram Optik

33.1 Persyaratan

1. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan.
2. Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI) atau Izin Usaha lain yang diterbitkan oleh Instansi berwenang.
3. Angka Pengenal Importir (API-U/P/T).
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK).
7. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Departemen Perindustrian untuk importasi Mesin dan Peralatan Mesin.
8. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia Departemen Perindustrian untuk importasi Bahan Baku dan Cakram Optik Kosong.
9. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk importasi Cakram Optik Isi.
10. Surat pernyataan rencana importasi dan distribusi mesin, peralatan mesin, bahan baku, dan cakram optik atau rencana kebutuhan bahan baku dan cakram optik kosong dan/atau cakram optik isi dalam satu tahun yang ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan.

33.2 Pemroses

1. Direktorat : Impor.
2. Penanda-tangan : Direktur Impor.
3. Masa Berlaku : 3 Tahun.

33.3 Peraturan

1. Nomor : Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2004.
Tentang : Sarana Produksi Berteknologi Tinggi untuk Cakram.
2. Nomor : 05/M-DAG/PER/4/2005.
Tentang : Ketentuan Impor Mesin, Peralatan Mesin, Bahan Baku dan Cakram Optik.
3. Nomor : 29/M-DAG/PER/6/2009.
Tentang : Ketentuan Impor Mesin, Peralatan Mesin, Bahan Baku dan Cakram Optik.

33.4 Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*)

1. Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 15 hari kerja.
2. Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - i. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 jam kerja operasional;
 - ii. MITA Non Prioritas : 3 hari kerja;
 - iii. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas : 5 hari kerja.
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - i. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar;
 - ii. Jenis Importir:
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP);
 2. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas;
 3. Importir selain IJP Prioritas dan MITA Non Prioritas.
 - iii. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal;
 - iv. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Biaya : Tidak Ada.

4. Jadwal Operasional Perijinan Perdagangan Luar Negeri :
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 18.00

33.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29/M-DAG/PER/6/2009 tanggal 30 Juni 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 05/M-DAG/PER/4/2005 Tentang Ketentuan Impor Mesin, Peralatan Mesin, Bahan Baku Dan Cakram Optik.