



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53/M-DAG/PER/9/2014
TENTANG**

PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin tersedianya pelayanan publik di lingkungan Kementerian Perdagangan, perlu diselenggarakan pelayanan secara terpadu kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pelayanan Terpadu Perdagangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3720) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5232);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5231);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5300);
9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014;
10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pelayanan Terpadu Perdagangan adalah serangkaian kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik berupa pelayanan perizinan dan non perizinan di lingkungan Kementerian Perdagangan yang proses pengelolaannya dilakukan dan dilayani dalam satu sistem pelayanan secara terpadu.
2. Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan yang selanjutnya disingkat UPTP adalah unit yang menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Perdagangan.
3. Perizinan adalah pemberian legalitas usaha di sektor perdagangan berupa izin, pengakuan, penunjukan,

- penetapan, persetujuan, atau pendaftaran.
4. Non Perizinan adalah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat berupa pemberian informasi, konsultasi dan pelayanan lain selain perizinan di sektor perdagangan.
 5. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan Pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
 6. INATRADE adalah sistem Pelayanan Terpadu Perdagangan pada Kementerian Perdagangan secara elektronik yang dilakukan secara *online* melalui internet.
 7. *Mandatory Online* adalah metode Pelayanan Terpadu Perdagangan yang pengajuannya wajib secara elektronik melalui INATRADE.
 8. *Online* adalah metode Pelayanan Terpadu Perdagangan yang dilakukan secara elektronik melalui INATRADE.
 9. Manual adalah metode Pelayanan Terpadu Perdagangan yang dilakukan dengan cara datang langsung ke UPTP.
 10. Hak Akses adalah hak yang diberikan untuk melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dengan jaringan.
 11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.

BAB II

RUANG LINGKUP PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

Pasal 2

- (1) Pemberian Pelayanan Terpadu Perdagangan pada Kementerian Perdagangan meliputi pelayanan di bidang:
 - a. perdagangan dalam negeri;
 - b. standardisasi dan perlindungan konsumen;
 - c. perdagangan luar negeri; dan
 - d. perdagangan berjangka komoditi.
- (2) Bidang perdagangan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari Perizinan dan Non Perizinan terkait perdagangan dalam negeri.
- (3) Bidang standarisasi dan perlindungan konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari Perizinan dan Non Perizinan terkait standardisasi dan perlindungan konsumen termasuk pelayanan di bidang mutu barang dan kemetrollogian.
- (4) Bidang perdagangan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari Perizinan dan Non Perizinan terkait ekspor dan impor.
- (5) Bidang perdagangan berjangka komoditi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari perizinan dan non perizinan terkait perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditi.

BAB III

PENYELENGGARA PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pemberian Pelayanan Terpadu Perdagangan, Menteri menyelenggarakan UPTP.
- (2) UPTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UPTP I, yang berkedudukan di Gedung Kementerian Perdagangan, Jalan M.I. Ridwan Rais Nomor 5, Jakarta Pusat, 10110;
 - b. UPTP II, yang berkedudukan di Gedung Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, Jl. Kramat Raya Nomor 172, Jakarta, 10430;
 - c. UPTP III, yang berkedudukan di Gedung Direktorat Pengembangan Mutu Barang, Jl. Raya Bogor, KM 26, Ciracas, Jakarta Timur, 13740; dan
 - d. UPTP IV, yang berkedudukan di Gedung Direktorat Metrologi, Jl. Pasteur Nomor 27, Bandung, Jawa Barat.

Pasal 4

- (1) Menteri melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan.
- (2) Sekretaris Jenderal bertanggung jawab secara kelembagaan UPTP.
- (3) Sekretaris Jenderal sebagai penanggung jawab kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan pada semua UPTP; dan
 - b. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan setiap semester kepada Menteri.

Pasal 5

- (1) Dalam menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Perdagangan, Menteri menugaskan pejabat di lingkungan Kementerian Perdagangan sebagai penanggung jawab operasional, penanggung jawab harian, koordinator pelaksana dan koordinator pelaksana pengganti.
- (2) Penanggung jawab operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, dan Direktur Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sebagai penanggung jawab operasional pada UPTP I;
 - b. Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi sebagai penanggung jawab operasional pada UPTP II;

- c. Direktur Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sebagai penanggung jawab operasional pada UPTP III dan UPTP IV; dan
 - d. Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan sebagai penanggung jawab operasional pada sistem jaringan Pelayanan Terpadu Perdagangan.
- (3) Penanggung jawab operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
- a. bertanggungjawab dalam operasional penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan pada UPTP; dan
 - b. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan setiap semester kepada Sekretaris Jenderal.
- (4) Penanggung jawab harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri sebagai penanggung jawab harian untuk Pelayanan Terpadu Perdagangan di bidang perdagangan dalam negeri pada UPTP I;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri sebagai penanggung jawab harian untuk Pelayanan Terpadu Perdagangan di bidang perdagangan luar negeri pada UPTP I;
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sebagai penanggung jawab harian untuk Pelayanan Terpadu Perdagangan di bidang standardisasi dan perlindungan konsumen pada UPTP I;
 - d. Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi sebagai penanggung jawab harian untuk Pelayanan Terpadu Perdagangan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang, dan pasar lelang pada UPTP II;
 - e. Direktur Pengembangan Mutu barang sebagai penanggung jawab harian untuk Pelayanan Terpadu Perdagangan di bidang Mutu Barang pada UPTP III; dan
 - f. Direktur Metrologi sebagai penanggung jawab harian untuk Pelayanan Terpadu Perdagangan di bidang Metrologi pada UPTP IV.
- (5) Penanggung jawab harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas bertanggungjawab sehari-hari penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan pada masing-masing UPTP.
- (6) Koordinator pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Direktur Fasilitasi Ekspor dan Impor sebagai koordinator pelaksana pada UPTP I;

- b. Kepala Badan Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi sebagai koordinator pelaksana pada UPTP II;
 - c. Direktur Pengembangan Mutu Barang sebagai koordinator pelaksana pada UPTP III; dan
 - d. Direktur Metrologi sebagai koordinator pelaksana pada UPTP IV.
- (7) Koordinator pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertugas menyampaikan laporan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan setiap semester pada penanggung jawab operasional sesuai dengan kewenangan.
- (8) Koordinator pelaksana pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri atau Direktur Bina Usaha Perdagangan sebagai koordinator pelaksana pengganti pada UPTP I;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen atau Direktur Standardisasi sebagai koordinator pelaksana pengganti pada UPTP III; dan
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sebagai koordinator pelaksana pengganti pada UPTP IV.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b paling sedikit memuat informasi atau data mengenai penerbitan Perizinan, pelayanan Non Perizinan, jumlah PNBP yang diterima, jumlah pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan.

Pasal 6

- (1) Pegawai UPTP melaksanakan tugas penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan pada UPTP setempat sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
- (2) Pegawai UPTP sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
- a. resepsionis;
 - b. petugas pemroses;
 - c. validator;
 - d. bendahara;
 - e. verifikator;
 - f. petugas *customer service*;
 - g. Penguji Mutu Barang (khusus untuk UPTP III); dan
 - h. petugas teknis Kemetrologian (khusus untuk UPTP IV).
- (3) Pegawai UPTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pegawai negeri sipil; dan
 - b. Pegawai honorer dengan perjanjian kerja.
- (4) Perencanaan, pengadaan, penempatan, dan pengembangan sumber daya manusia pada UPTP dilakukan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI UPTP

Pasal 7

UPTP bertugas memberikan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara manual dan/atau *Online* melalui INATRADE.

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Perdagangan secara manual, UPTP melaksanakan fungsi:
 - a. penerimaan, verifikasi dan validasi dokumen permohonan pelayanan serta memberikan bukti penerimaan permohonan yang telah lengkap dan benar;
 - b. penyampaian dokumen permohonan pelayanan beserta data pendukung yang telah lengkap dan benar kepada unit teknis yang menangani Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - c. penyampaian dokumen Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan oleh unit teknis kepada pemohon.
- (2) Dalam menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Perdagangan secara *Online* melalui INATRADE, UPTP melaksanakan fungsi:
 - a. penerimaan, verifikasi dan validasi dokumen permohonan pelayanan yang telah lengkap dan benar;
 - b. pemrosesan dokumen permohonan beserta data pendukung yang telah lengkap dan benar; dan
 - c. penyampaian dokumen Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan oleh unit teknis/UPTP kepada pemohon.

BAB V

PROSES PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan pemberian Perizinan dan Non Perizinan, UPTP menggunakan metode Pelayanan Terpadu Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, yang terdiri dari:
 - a. Metode Pelayanan I, pelayanan Perizinan perdagangan yang hanya dapat diajukan secara *Online* dan prosesnya dilakukan oleh UPTP dan unit teknis;
 - b. Metode Pelayanan II, pelayanan Perizinan dan Non Perizinan perdagangan yang diajukan secara *Online* dan/atau manual dan prosesnya membutuhkan verifikasi serta validasi dari unit teknis di lingkungan Kementerian Perdagangan.

- (2) Pelayanan Perizinan dengan menggunakan Metode Pelayanan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I.1 dan Lampiran I.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan menggunakan Metode Pelayanan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Permohonan Perizinan diajukan kepada koordinator pelaksana UPTP sesuai kewenangannya dengan metode manual dan/atau *Online* melalui INATRADE.

Pasal 11

- (1) Perizinan dengan menggunakan Metode Pelayanan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a yang berupa pendaftaran, diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- (2) Perizinan dengan menggunakan Metode Pelayanan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a yang berupa izin, pengakuan, penunjukan, penetapan dan persetujuan, diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perizinan dan non perizinan dengan menggunakan Metode Pelayanan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pengajuan secara *Online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a hanya dapat dilakukan oleh pemohon yang telah memiliki Hak Akses.
- (2) Untuk mendapatkan Hak Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon harus:
 - a. melakukan registrasi melalui website inatrade.kemendag.go.id untuk mendapatkan dokumen registrasi INATRADE; dan
 - b. menyampaikan dokumen registrasi INATRADE, materai Rp. 6000, softcopy SIUP, TDP, NPWP dengan format JPEG berwarna serta menunjukan dokumen aslinya kepada UPTP.
- (3) Hak Akses berakhir dalam hal:
 - a. pemilik Hak Akses tidak menggunakan Hak Aksesnya berturut-turut selama 6 (enam) bulan; dan/atau
 - b. penyalahgunaan Hak Akses.

BAB VII

PENDELEGASIAN WEWENANG PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 13

- (1) Menteri mendelegasikan wewenang penerbitan Perizinan dan pemberian pelayanan Non Perizinan kepada koordinator pelaksana pada UPTP I, UPTP III dan UPTP IV.
- (2) Dalam hal koordinator pelaksana berhalangan, kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh koordinator pelaksana pengganti.

Pasal 14

Dalam melaksanakan pendelegasian wewenang penerbitan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, koordinator pelaksana harus berpedoman pada norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

STANDARD OPERATING PROCEDURE DAN SERVICE LEVEL ARRANGEMENT

Pasal 15

Pelayanan Terpadu Perdagangan dilaksanakan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* dan *Service Level Arrangement* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX

BIAYA PELAYANAN DAN PENGELOLAAN PNBP

Pasal 16

- (1) Dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan, pemohon dapat dikenakan tarif jasa pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis Pelayanan Terpadu Perdagangan yang dikenakan tarif jasa pelayanan sebagai PNBP tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X

PENGADUAN

Pasal 17

- (1) Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada penanggung jawab harian dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan terkait penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan.

- (2) Penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui petugas *customer service*, website kemendag.go.id, dan/atau kotak saran pada UPTP.
- (3) Penyelesaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawasi oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan.

BAB XI

EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan meliputi:
 - a. operasional penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. kelembagaan dan sumber daya manusia;
 - c. sarana dan prasarana;
 - d. sistem jaringan UPTP;
 - e. tingkat kepuasan publik; dan
 - f. Hak Akses.
- (2) Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Evaluasi terhadap operasional penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan sesuai dengan kewenangan dalam penerbitan Perizinan dan Non Perizinan.
- (4) Evaluasi terhadap kelembagaan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dalam hal ini Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- (5) Evaluasi terhadap sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dalam hal ini Kepala Biro Umum.
- (6) Evaluasi terkait operasional sistem jaringan UPTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan dalam hal ini Kepala Pusat Data dan Informasi.
- (7) Evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan untuk tingkat kepuasan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang independen atas permintaan Kementerian Perdagangan.

- (8) Evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan untuk penggunaan Hak Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan oleh Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri dalam hal ini Direktur Fasilitas Ekspor dan Impor.

Pasal 19

- (1) Hasil evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Sekretaris Jenderal menyampaikan rekapitulasi hasil evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri.

Pasal 20

Inspektur Jenderal melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan pada seluruh UPTP.

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Perdagangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian Perdagangan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Jenis Perizinan yang penerbitannya masih dilakukan oleh unit teknis, penyampaian permohonan diajukan kepada koordinator pelaksana UPTP dan penyampaian Perizinan kepada pemohon harus melalui UPTP.

Pasal 23

Dalam hal diperlukan petunjuk pelaksanaan Peraturan Menteri ini, dapat ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal atau Kepala Badan sesuai dengan kewenangannya.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 32/M-DAG/PER/8/2010 tentang Unit Pelayanan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/3/2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 32/M-DAG/PER/8/2010 tentang Unit Pelayanan Perdagangan;
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18/M-DAG/PER/3/2012 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perizinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan;
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2013 tentang Jenis Perizinan 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*.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2014

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan R.I.
Kepala Biro Hukum,



LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR: 53/M-DAG/PER/9/2014
 TENTANG
 PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

METODE PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

Metode Pelayanan	Masuk	Proses	Keluar	Jumlah Jenis Pelayanan		
Metode I (Online)	Online	UPTP	UPTP	31 perizinan UPTP 4 perizinan Impor	Total = 35 perizinan	Total = 96 perizinan
	Online	Unit	UPTP	54 perizinan Impor 7 perizinan Ekspor	Total = 61 perizinan	
Metode II (Online atau Manual)	Online	Unit	UPTP	9 perizinan Ekspor Daglu 12 perizinan Impor (hal Khusus) Daglu 10 perizinan dan 8 non perizinan SPK 22 perizinan Bappebti 14 perizinan PDN		Total = 75 perizinan dan non perizinan
	UPTP	Unit	UPTP			
Total Pelayanan						171 perizinan dan non perizinan

LAMPIRAN I.1
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR: 53/M-DAG/PER/9/2014
 TENTANG
 PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

PELAYANAN PERIZINAN PERDAGANGAN YANG HANYA DAPAT DIAJUKAN SECARA *ONLINE* DAN PROSESNYA DILAKUKAN OLEH UPTP (ONLINE – UPTP – UPTP)

No.	Pelayanan Perizinan
1	Importir Terdaftar Produk Tertentu Elektronika.
2	Importir Terdaftar Produk Tertentu Pakaian Jadi.
3	Importir Terdaftar Produk Tertentu Mainan Anak-Anak.
4	Importir Terdaftar Produk Tertentu Alas Kaki.
5	Importir Terdaftar Produk Tertentu Produk Makanan dan Minuman.
6	Importir Terdaftar Produk Tertentu Obat Tradisional dan Herbal.
7	Importir Terdaftar Produk Tertentu Kosmetik.
8	Nomor Pengenal Importir Khusus Beras.
9	Nomor Pengenal Importir Khusus Jagung.
10	Nomor Pengenal Importir Khusus Kedelai.
11	Nomor Pengenal Importir Khusus Gula.
12	Nomor Pengenal Importir Khusus Tekstil dan Produk Tekstil.
13	Nomor Pengenal Importir Khusus Sepatu.
14	Nomor Pengenal Importir Khusus Elektronika dan Komponennya.
15	Nomor Pengenal Importir Khusus Mainan Anak - Anak.
16	Importir Terdaftar Hewan dan Produk Hewan.
17	Persetujuan Impor Hewan dan Produk Hewan.
18	Importir Produsen Produk Hortikultura.
19	Impor Terdaftar Produk Hortikultura.
20	Persetujuan Impor Produk Hortikultura.
21	Importir Terdaftar Bahan Baku Plastik.
22	Importir Produsen 4 Chloro-3,5-Dimethylphenol (PCMX).
23	Persetujuan Impor Tabung LPG 3 Kg.
24	Persetujuan Impor Sacharin dan Garamnya.
25	Persetujuan Impor Siklamat.
26	Persetujuan Impor Intan Kasar.
27	Importir Terdaftar Sakarin dan Garamnya.
28	Importir Terdaftar Intan Kasar.
29	Importir Produsen Besi atau Baja.
30	Importir Produsen Tekstil.
31	Importir Terdaftar Besi atau Baja.
32	Persetujuan Ekspor Hewan dan Produk Hewan.
33	Persetujuan Ekspor Intan Kasar.
34	Eksportir Terdaftar Intan Kasar.
35	Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan.

LAMPIRAN I.2
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR: 53/M-DAG/PER/9/2014
 TENTANG
 PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

PELAYANAN PERIZINAN PERDAGANGAN YANG HANYA DAPAT DIAJUKAN SECARA *ONLINE* DAN PROSESNYA DILAKUKAN OLEH UNIT TEKNIS (ONLINE-UNIT-UPTP)

No.	Pelayanan Perizinan	Unit Eselon I
1	Penetapan Produsen Importir Semen.	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri
2	Persetujuan Impor Semen.	
3	Importir Terdaftar Semen.	
4	Importir Produsen Cengkeh.	
5	Importir Terdaftar Bahan Berbahaya (B2).	
6	Importir Produsen Semen	
7	Persetujuan Impor Garam Industri.	
8	Persetujuan Impor Mutiara.	
9	Penetapan Produsen Importir.	
10	Persetujuan Impor Bahan Baku Plastik.	
11	Importir Terdaftar Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld) dan Komputer Tablet.	
12	Persetujuan Impor Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld) dan Komputer Tablet.	
13	Persetujuan Impor Bahan Perusak Ozon (BPO).	
14	Importir Produsen Sodium Tripolyphosphate (STPP).	
15	Importir Produsen Besi atau Baja K3S.	
16	Importir Produsen Beras.	
17	Importir Produsen Beras Bahan Baku Industri.	
18	Importir Produsen Gula.	
19	Importir Produsen Pelumas.	
20	Persetujuan Impor Prekursor Non Pharmasi.	
21	Importir Produsen Bahan Baku Plastik.	
22	Importir Produsen Garam.	
23	Importir Produsen Plastik.	
24	Importir Produsen Bahan Berbahaya (B2).	
25	Importir Produsen Bahan Perusak Ozon (BPO).	
26	Importir Produsen Limbah Non B3.	
27	Importir Produsen Nitrocellulose (NC).	
28	Importir Produsen Prekursor Non Pharmasi.	
29	Persetujuan Impor Nitro Cellulose (NC).	
30	Importir Terdaftar Gula Kristal Putih.	
31	Importir Terdaftar Cakram Optik.	
32	Importir Terdaftar Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna Dan Mesin Printer Berwarna.	
33	Importir Terdaftar Minuman Beralkohol.	
34	Importir Terdaftar Garam.	
35	Importir Terdaftar Nitrocellulose (NC).	

No.	Pelayanan Perizinan	Unit Eselon I
36	Importir Terdaftar Prekursor Non Pharmasi.	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri
37	Importir Terdaftar Bahan Perusak Ozon (BPO).	
38	Importir Terdaftar Bahan Peledak Industri (Komersial).	
39	Persetujuan Impor Barang Modal Bukan Baru.	
40	Persetujuan Impor Beras.	
41	Persetujuan Impor Cengkeh.	
42	Persetujuan Impor Gula Kristal Putih (Plantation White Sugar).	
43	Persetujuan Impor Cakram Optik.	
44	Persetujuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna Dan Mesin Printer Berwarna.	
45	Persetujuan Impor Minyak dan Gas Bumi.	
46	Persetujuan Impor Minuman Beralkohol.	
47	Persetujuan Impor Pupuk Bersubsidi.	
48	Angka Pengenal Importir Produsen.	
49	Persetujuan Impor Bahan Berbahaya (B2).	
50	Persetujuan Impor Bahan Peledak Industri (Komersial).	
51	Pengakuan sebagai ET-Prekursor Non Farmasi.	
52	Persetujuan Ekspor Prekursor Non Farmasi.	
53	Persetujuan Ekspor Perak dan Emas.	
54	Pengakuan Sebagai Eksportir Terdaftar Kopi (ETK) dan Eksportir Kopi Sementara (EKS).	
55	Persetujuan Ekspor Tumbuhan Alam dan Satwa Liar.	
56	Persetujuan Ekspor Beras.	
57	Eksportir Terdaftar Sarang Burung Walet.	
58	Importir Terdaftar Beras.	
59	Importir Terdaftar Baja Paduan.	
60	Importir Produsen Baja Paduan.	
61	Persetujuan Impor Baja Paduan.	

LAMPIRAN I.3
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR: 53/M-DAG/PER/9/2014
 TENTANG
 PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PERDAGANGAN YANG DIAJUKAN SECARA *ONLINE* DAN/ATAU *MANUAL* DAN PROSESNYA MEMBUTUHKAN VERIFIKASI SERTA VALIDASI DARI UNIT TEKNIS (*ONLINE-UNIT-UPTP* ATAU *UPTP-UNIT-UPTP*)

No.	Pelayanan	Metode	Unit Eselon I
1	Persetujuan Ekspor Sisa dan Skrap Logam.	Online/ Manual	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri
2	Persetujuan Ekspor Pengolahan dan Pemurnian.	Online/ Manual	
3	Pengakuan sebagai ET Produk Pertambangan Hasil Pengolahan dan Pemurnian.	Online/ Manual	
4	Pengakuan Sebagai Eksportir Terdaftar Timah.	Online/ Manual	
5	Persetujuan Ekspor Kayu Ulin.	Online/ Manual	
6	Persetujuan Ekspor Inti Kelapa Sawit.	Online/ Manual	
7	Persetujuan Ekspor Minyak dan Gas Bumi.	Online/ Manual	
8	Persetujuan Ekspor Pupuk Urea Non Subsidi.	Online/ Manual	
9	Pengakuan sebagai ET Batubara dan Produk Batubara	Online/ Manual	
10	Dispensasi atas Verifikasi dan perubahan.	Manual	
11	Impor Tanpa NPIK dan API.	Manual	
12	Impor Tanpa API - Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian.	Manual	
13	Impor (API)- Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian.	Manual	
14	Impor – Barang ekspor yang ditolak oleh pembeli di luar negeri.	Manual	
15	Impor Tanpa API – Barang Pindahan.	Manual	
16	Persetujuan Impor Barang Sementara	Manual	
17	Persetujuan Impor Tidak Re-Ekspor Barang Ex-Impor Sementara	Manual	
18	Persetujuan Impor Barang Hibah.	Manual	
19	Persetujuan Impor Tanpa API.	Manual	
20	Persetujuan Impor Tanpa NPIK Untuk Barang Kiriman	Manual	

No.	Pelayanan	Metode	Unit Eselon I
21	Impor – Barang Pindahan Duta Besar.	Manual	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri
22	Penerbitan Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia.	Online/ Manual	Direktorat Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen
23	Surat Pengecualian Keterangan Pencantuman Label Dalam Bahasa Indonesia.	Online/ Manual	
24	Penerbitan Surat Pendaftaran Barang (SPB) dengan Sertifikasi Tipe 5	Manual	
25	Penerbitan Surat Pendaftaran Barang (SPB) dengan sertifikasi tipe 1	Manual	
26	Penerbitan Nomor Pendaftaran Barang (NPB)	Manual	
27	Penerbitan Nomor Registrasi Produk (NRP)	Manual	
28	Penerbitan Tanda Pengenal Produsen (TPP) <i>Standard Indonesian Rubber</i> (SIR)	Manual	
29	Izin Tipe (untuk UTTP asal impor).	Manual	
30	Izin Tanda Pabrik (untuk UTTP produk dalam negeri).	Manual	
31	Pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK).	Manual	
32	Pelayanan Pengujian Mutu Barang	Manual	
33	Pelayanan Kalibrasi	Manual	
34	Pelayanan Sertifikasi Produk	Manual	
35	Pelayanan Sertifikasi Person Petugas Pengambil Contoh	Manual	
36	Tera dan Tera Ulang UTTP Penanganan Khusus	Manual	
37	Verifikasi Standar Ukuran	Manual	
38	Kalibrasi Alat Ukur Metrologi Teknis	Manual	
39	Pengujian UTTP dalam rangka Izin Tipe dan Izin Tanda Pabrik	Manual	
40	Izin Wakil Pialang Berjangka.	Manual	Bappebti
41	Sertifikat Pendaftaran Pedagang Berjangka Izin Usaha Lembaga Kliring Berjangka.	Manual	
42	Izin Usaha Bursa Berjangka.	Manual	
43	Izin Usaha Lembaga Kliring Berjangka.	Manual	
44	Izin Usaha Pialang Berjangka.	Manual	
45	Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka.	Manual	
46	Persetujuan Pialang PALN.	Manual	
47	Persetujuan Bank Penyimpan Margin.	Manual	

No.	Pelayanan	Metode	Unit Eselon I
48	Persetujuan Bursa Berjangka Untuk Melakukan Kegiatan Penyelenggaraan Pasar Fisik Komoditi Terorganisasi.	Manual	Bappebti
49	Persetujuan Lembaga Kliring Berjangka Untuk Melakukan Kegiatan Kliring dan Penjaminan Penyelesaian Transaksi di Pasar Fisik Komoditi Terorganisir.	Manual	
50	Persetujuan Pialang Peserta SPA.	Manual	
51	Persetujuan Pedagang Penyelenggara SPA.	Manual	
52	Izin Usaha Penasihat Berjangka.	Manual	
53	Izin Usaha Pengelola Sentra Dana Berjangka.	Manual	
54	Izin Wakil Penasihat Berjangka.	Manual	
55	Izin Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka.	Manual	
56	Izin Sebagai Pengelola Gudang SRG.	Manual	
57	Izin Sebagai Gudang SRG.	Manual	
58	Izin Sebagai Lembaga Penilaian Kesesuaian.	Manual	
59	Izin Sebagai Pusat Registrasi (Pusreg) dalam Sistem Resi Gudang.	Manual	
60	Persetujuan Penyelenggara Pasar Lelang Komoditi Dengan Penyerahan Kemudian (Forward).	Manual	
61	Persetujuan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang Dengan Penyerahan Kemudian (Forward).	Manual	
62	Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT).	Manual	Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
63	Pedagang Gula Antar Pulau Terdaftar (PGAPT).	Manual	
64	Surat Persetujuan Perdagangan Gula Antar Pulau (SPPGAP).	Manual	
65	Surat Persetujuan Perdagangan Gula Rafinasi Antar Pulau (SPPGRAP).	Manual	
66	Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP B2) sebagai Distributor Terdaftar B2.	Manual	
67	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) Distributor untuk IT MB.	Manual	
68	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) Distributor.	Manual	

No.	Pelayanan	Metode	Unit Eselon I
69	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) Sub Distributor.	Manual	
70	Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A.	Manual	
71	Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan A.	Manual	
72	Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang atau Jasa Dalam atau Luar Negeri.	Manual	Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
73	Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPW).	Manual	
74	Pendaftaran Petunjuk Penggunaan & Kartu Jaminan Purna Jual Bahasa Indonesia Barang Dalam Negeri dan Luar Negeri.	Manual	
75	Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang Internasional.	Manual	

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretariat Jenderal
 Kementerian Perdagangan R.I.
 Kepala Biro Hukum,



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53/M-DAG/PER/9/2014
TENTANG
PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

I. STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN METODE I ONLINE – UPTP - UPTP

No	Aktifitas	Pelaku						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Resepsionis	Petugas Administrasi	Petugas Pemroses	Validator	Koordinator Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	masuk ke portal INATRADE di http://intrade.kemendag.go.id dan login dengan menggunakan hak akses yang telah dimiliki pelaku usaha							sesuai jenis perijinan yang diajukan pemohon			pelaku Usaha telah melakukan registrasi dan mendapatkan Hak Akses
2	memilih jenis pelayanan yang ingin diajukan dan mengisi form permohonan sesuai dengan prosedur/ persyaratan yang berlaku										
3	mengunduh formulir permohonan dan dokumen pendukung permohonan pelayanan dan melakukan check list terhadap kelengkapan data permohonan							tanda Terima INATRADE, form permohonan dan dokumen pendukung telah diunggah melalui INATRADE			
4	memberitahu melalui sistem yang secara otomatis akan mengirimkan <i>e-mail</i> pemberitahuan kepada pemohon							berkas yang telah diperiksa			
5	membuat dan mencetak surat izin							berkas yang telah lengkap dan benar		draft surat izin	pemohon dapat melengkapi dokumen yang belum lengkap melalui e-mail UPTP yang akan langsung ditransfer kepada petugas pemroses yang menangani
6	memeriksa dokumen dan draft surat izin dan memastikan bahwa surat izin sudah benar secara substansi dan sesuai dengan kebijakan/peraturan yang berlaku							draft Surat Izin		draft surat izin	jika lengkap dan benar, maka akan dicetak surat perijinan.
7	memberikan paraf pada draft surat izin							draft Surat Izin		draft surat izin dengan paraf	

No	Aktifitas	Pelaku						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Resepsionis	Petugas Administrasi	Petugas Pemroses	Validator	Koordinator Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
8	memastikan kebenaran dan kesesuaian surat izin/hasil pengujian dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku							draft Surat Izin dengan paraf			
9	menandatangani surat izin							draft Surat Izin dengan paraf		surat izin yang telah ditandatangani	
10	mengambil surat izin yang telah ditandatangani oleh koordinator pelaksana							surat izin yang telah ditandatangani			
11	mengirimkan pemberitahuan melalui sistem yang otomatis akan mengirimkan e-mail ke Pemohon agar mengambil surat izin yang sudah diterbitkan							surat izin yang telah ditandatangani			
12	memberikan surat izin ke resepsionis agar dapat diambil oleh Pemohon							surat izin yang telah ditandatangani			
13	mengambil surat izin yang sudah diterbitkan							tanda terima INATRADE			
14	Menerima surat perijinan							tanda terima INATRADE		surat izin yang telah ditandatangani	

Keterangan:

Metode Pelayanan I, pelayanan perizinan perdagangan yang hanya dapat diajukan secara *Online* dan prosesnya dilakukan oleh UPTP (Online - UPTP- UPTP) dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pelaku usaha masuk ke portal INATRADE di <http://inatrade.kemendag.go.id> dan login dengan menggunakan hak akses yang telah dimiliki pelaku usaha;
2. Pelaku usaha memilih jenis pelayanan yang ingin diajukan dan mengisi form permohonan sesuai dengan prosedur/ persyaratan yang berlaku;
3. Pelaku usaha akan menerima notifikasi email dari sistem INATRADE sebagai tanda terima permohonan atas pengajuan pelayanan yang dilakukan secara elektronik;
4. Petugas Pemroses mengunduh formulir permohonan dan dokumen pendukung permohonan pelayanan dan melakukan check list terhadap kelengkapan data permohonan:
 - a. apabila dinyatakan lengkap dan benar, diteruskan ke petugas pemroses sesuai jenis pelayanan yang diajukan oleh Pelaku usaha; dan
 - b. apabila dinyatakan tidak lengkap dan benar, maka Petugas Pemroses akan memberitahu melalui sistem yang secara otomatis akan mengirimkan *e-mail* pemberitahuan kepada Pelaku usaha;
5. Petugas pemroses memeriksa keabsahan formulir permohonan dan dokumen pendukung:
 - a. apabila dinyatakan benar, petugas pemroses membuat dan mencetak surat izin; dan
 - b. apabila dinyatakan tidak lengkap dan benar, maka petugas pemroses akan memberitahu melalui sistem yang secara otomatis akan mengirimkan *e-mail* pemberitahuan kepada Pelaku usaha;
6. Petugas pemroses menyerahkan draft surat izin untuk diperiksa oleh Validator;
7. Validator memeriksa dokumen dan draft surat izin dan memastikan bahwa surat izin sudah benar secara substansi dan sesuai dengan kebijakan/peraturan yang berlaku:
 - a. apabila dinyatakan benar, Validator memberikan paraf pada draft surat izin/hasil pengujian; dan
 - b. apabila terdapat revisi, Validator memberikan catatan dan dikembalikan kepada petugas pemroses;
8. Validator menyerahkan surat izin yang telah diparaf kepada Koordinator pelaksana untuk ditandatangani;
9. Koordinator pelaksana memastikan kebenaran dan kesesuaian surat izin dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku;
10. Koordinator pelaksana menandatangani surat izin

11. Petugas Pemroses mengambil surat izin yang telah ditandatangani oleh Koordinator pelaksana:
 - a. petugas Administrasi mengirimkan pemberitahuan melalui sistem yang otomatis akan mengirimkan *e-mail* ke Pelaku usaha agar mengambil surat izin yang sudah diterbitkan;
 - b. bersamaan dengan *e-mail* pemberitahuan tersebut, sistem akan mengirimkan surat izin ke portal INATRADE untuk didokumentasikan; dan
 - c. petugas Administrasi memberikan surat izin ke resepsionis agar dapat diambil oleh Pelaku usaha;
12. Pelaku usaha datang ke UPTP untuk mengambil surat izin yang sudah diterbitkan;
13. Resepsionis memeriksa notifikasi pengambilan; dan
14. Resepsionis membuat tanda terima dan menyerahkan surat izin atau hasil pengujian yang telah selesai.

II. STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN METODE I ONLINE – UNIT- UPTP

No	Aktifitas	Pelaku						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Resepsionis	Petugas Administrasi	Petugas Pemroses	Validator	Koordinator Pelaksana/ Pejabat Unit Teknis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	masuk ke portal INATRADE di http://inatrade.kemendag.go.id dan login dengan menggunakan hak akses yang telah dimiliki pelaku usaha							memiliki hak akses INATRADE		login ke portal INATRADE	
2	memilih jenis pelayanan yang ingin diajukan dan mengisi form permohonan sesuai dengan prosedur/ persyaratan yang berlaku			Tidak sesuai				login ke portal INATRADE		form yang telah lengkap	
3	Petugas Administrasi mengunduh formulir permohonan dan dokumen pendukung permohonan pelayanan dan melakukan check list terhadap kelengkapan data permohonan kemudian mendistribusikan kepada petugas pemroses							notifikasi email dari sistem INATRADE sebagai tanda terima permohonan atas pengajuan pelayanan yang dilakukan secara elektronik		jenis pelayanan yang diajukan oleh pemohon dapat ditindaklanjuti	apabila tidak lengkap dan benar, maka petugas administrasi akan memberitahu melalui sistem yang secara otomatis melalui e-mail pemberitahuan kepada pemohon
4	memeriksa keabsahan formulir permohonan dan dokumen pendukung							form permohonan dan dokumen pendukung yang telah di setujui kelengkapannya		berkas yang telah diperiksa	setelah menerima kelengkapan Dokumen Permohonan yang diajukan pelaku usaha secara on-line melalui internet
5	petugas pemroses melakukan verifikasi lapangan dalam rangka pengecekan kesesuaian dokumen dan fisik							berkas yang telah diperiksa		form permohonan dan dokumen pendukung	untuk perizinan tertentu
6	petugas pemroses menyiapkan perangkat verifikasi lapangan, melakukan analisis dokumen perizinan, dan membuat laporan hasil verifikasi lapangan		Tidak sesuai					form permohonan dan dokumen pendukung		surat izin yang telah diverifikasi	
7	memberitahu melalui sistem yang secara otomatis akan mengirimkan e-mail pemberitahuan kepada pemohon							berkas yang telah diperiksa		berkas yang telah lengkap dan benar	pemohon dapat melengkapi dokumen yang belum lengkap melalui e-mail UPTP yang akan langsung ditransfer kepada petugas pemroses yang menangani
8	membuat dan mencetak surat izin kemudian menyerahkan draft surat izin kepada petugas validasi unit teknis terkait							berkas yang telah lengkap dan benar		draft surat izin yang telah dicetak	
9	memeriksa dokumen dan draft surat izin dan memastikan bahwa surat izin sudah benar secara substansi dan sesuai dengan kebijakan/peraturan yang berlaku							draft surat Izin yang telah dicetak		draft surat Izin	

No	Aktifitas	Pelaku						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Resepsionis	Petugas Administrasi	Petugas Pemroses	Validator	Koordinator Pelaksana/ Pejabat Unit Teknis	Persyaratan	Waktu	Output	
10	memberikan paraf pada draft surat izin kemudian menyerahkan surat izin yang telah diparaf kepada koordinator pelaksana untuk ditandatangani							draft surat izin		draft surat izin dengan paraf	
11	memastikan kebenaran dan kesesuaian surat izin dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku kemudian menandatangani surat izin lalu menyerahkan surat izin ke petugas administrasi							draft surat izin dengan paraf		surat izin yang telah ditandatangani	
12	Menerima surat izin yang telah ditandatangani oleh koordinator pelaksana							draft surat izin dengan paraf		surat izin yang telah ditandatangani	
13	mengirimkan pemberitahuan melalui sistem yang otomatis akan mengirimkan e-mail ke Pemohon agar mengambil surat izin yang sudah diterbitkan							surat izin yang telah ditandatangani		surat izin	
14	memberikan surat izin ke resepsionis agar dapat diambil oleh Pemohon							surat Izin yang telah ditandatangani			
15	mengambil surat izin yang sudah diterbitkan Pemohon kemudian menunjukkan notifikasi pengambilan yang telah dikirimkan melalui e-mail ke resepsionis							tanda Terima INATRADE			
16	memeriksa notifikasi pengambilan							tanda Terima INATRADE			
17	membuat tanda terima dan menyerahkan surat izin yang telah selesai							tanda Terima INATRADE		tanda terima pengambilan	
18	Menerima surat perijinan							tanda Terima INATRADE		surat izin yang telah ditandatangani	total waktu yang diperlukan untuk penerbitan perijinan adalah 2 hari kerja/ 16 Jam UPP, terhitung setelah data perijinan diterima secara lengkap dan benar pada aplikasi web INATRADE

Keterangan:

Metode Pelayanan I, pelayanan perizinan perdagangan yang hanya dapat diajukan secara *Online* dan prosesnya dilakukan oleh UPTP dan unit teknis (Online- Unit – UPTP) dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pelaku usaha masuk ke portal INATRADE di <http://inatrade.kemendag.go.id> dan login dengan menggunakan hak akses yang telah dimiliki pelaku usaha;
2. Pelaku usaha memilih jenis pelayanan yang ingin diajukan dan mengisi form permohonan sesuai dengan prosedur/ persyaratan yang berlaku;
3. Pelaku usaha akan menerima notifikasi email dari sistem INATRADE sebagai tanda terima permohonan atas pengajuan pelayanan yang dilakukan secara elektronik;
4. Petugas Administrasi mengunduh formulir permohonan dan dokumen pendukung permohonan pelayanan dan melakukan check list terhadap kelengkapan data permohonan;
 - a. apabila dinyatakan lengkap dan benar, diteruskan ke petugas pemroses di unit teknis yang terkait sesuai jenis perizinan yang diajukan oleh Pelaku usaha; dan
 - b. apabila dinyatakan tidak lengkap dan benar, maka Petugas Pemroses akan memberitahu melalui sistem yang secara otomatis akan mengirimkan *e-mail* pemberitahuan kepada Pelaku usaha;
5. Petugas pemroses di unit teknis terkait memeriksa keabsahan formulir permohonan dan dokumen pendukung;
6. Petugas pemroses melakukan verifikasi lapangan dalam rangka pengecekan kesesuaian dokumen dan fisik;
7. Dalam rangka verifikasi lapangan, petugas pemroses menyiapkan perangkat verifikasi lapangan, melakukan analisis dokumen perizinan, dan membuat laporan hasil verifikasi lapangan;
 - a. apabila dinyatakan benar, petugas pemroses membuat dan mencetak draft surat izin; dan
 - b. apabila dinyatakan tidak lengkap dan benar, maka petugas pemroses akan memberitahu melalui sistem yang secara otomatis akan mengirimkan *e-mail* pemberitahuan kepada Pelaku usaha;
8. Petugas pemroses unit teknis terkait menyerahkan draft surat izin untuk diperiksa oleh Validator unit teknis terkait;
9. Validator unit teknis terkait memeriksa dokumen dan draft surat izin dan memastikan bahwa surat izin sudah benar secara substansi dan sesuai dengan kebijakan/peraturan yang berlaku;
 - a. apabila dinyatakan benar, Validator memberikan paraf pada draft surat izin; dan

- b. apabila terdapat revisi, Validator memberikan catatan dan dikembalikan kepada petugas pemroses;
- 10. Validator unit teknis terkait menyerahkan surat izin yang telah diparaf kepada Pejabat yang berwenang di unit teknis terkait untuk ditandatangani;
- 11. Pejabat yang berwenang di unit teknis terkait memastikan kebenaran dan kesesuaian surat izin dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku;
- 12. Koordinator pelaksana menandatangani surat izin;
- 13. Petugas Administrasi mengambil surat izin yang telah ditandatangani oleh Koordinator pelaksana;
 - a. petugas administrasi mengirimkan pemberitahuan melalui sistem yang otomatis akan mengirimkan *e-mail* ke Pelaku usaha agar mengambil surat izin yang sudah diterbitkan;
 - b. bersamaan dengan *e-mail* pemberitahuan tersebut, sistem akan mengirimkan surat izin ke portal INATRADE untuk didokumentasikan; dan
 - c. petugas administrasi memberikan surat izin ke resepsionis agar dapat diambil oleh Pelaku usaha;
- 14. Pelaku usaha datang ke UPTP untuk mengambil surat izin yang sudah diterbitkan;
- 15. Resepsionis memeriksa notifikasi pengambilan; dan
- 16. Resepsionis membuat tanda terima dan menyerahkan surat izin yang telah selesai.

III. STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN METODE II ONLINE /MANUAL – UNIT - UPTP (PERIZINAN)

No.	Aktifitas	Pelaku								Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Resepsionis	Petugas Pemroses	Validator	Verifikator	Bendahara	Pejabat Unit Teknis	Customer Service	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Perizinan									sesuai jenis perizinan yang diajukan pemohon		Permohonan Ijin	Pelaku usaha membawa dokumen persyaratan hardcopy ke UPTP
2	Mengecek verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen yang telah diajukan oleh Pelaku usaha									Permohonan Izin beserta dokumen pelengkap		dokumen permohonan ijin yang telah dicek dan lembar checklist kelengkapan.	Jika tidak lengkap, maka resepsionis menyampaikan penolakan secara lisan & menerbitkan surat penolakan otomatis yang ditandatangani oleh resepsionis
3	Memasukkan data pengajuan kemudian mencetak tanda terima dan lembar ceklist									sesuai standar persyaratan jenis perizinan		Tanda Terima dan lembar checklist kelengkapan.	Tanda Terima diserahkan kepada pelaku usaha. Lembar ceklist beserta berkas diserahkan ke Tata Usaha.
4	Merekap sesuai dengan jenis perizinan dan menetapkan status terhadap dokumen yang diproses									sesuai jenis perizinan yang diajukan pemohon			
5	Mendistribusikan kepada petugas pemroses									Status dokumen: "proses"			Setelah menerima kelengkapan Dokumen Permohonan yang diajukan pelaku usaha secara manual via UPTP
6	Menverifikasi dan memvalidasi kebenaran data dan dokumen Perizinan									sesuai jenis perizinan yang diajukan pemohon		dokumen yang telah diperiksa	
7	Membuat surat hasil verifikasi dan validasi yang berisi bahwa dokumen tidak lengkap dan/atau tidak benar serta menyerahkan kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani									dokumen yang telah diperiksa		Surat Verifikasi dan Validasi kebenaran permohonan perizinan	Jika tidak sesuai maka akan ada surat pemberitahuan kepada pelaku usaha melalui email maupun hardcopy

No.	Aktifitas	Pelaku								Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Resepsionis	Petugas Pemroses	Validator	Verifikator	Bendahara	Pejabat Unit Teknis	Customer Service	Persyaratan	Waktu	Output	
8	Mencetak surat perijinan sesuai format									Draft izin		Draft Surat Izin	jika lengkap dan benar, maka akan dicetak surat perijinan.
9	Menverifikasi surat perijinan atau surat penolakan bagi permohonan yang tidak memenuhi syarat									Draft izi/ surat penolakan		Surat Izin/ penolakan yang sudah diparaf	Bagi permohonan tidak sesuai dibuatkan surat penolakan
10	Menandatangani surat perijinan									Surat Izin/ penolakan sudah ditanda tangani		Surat Izin/ penolakan	
11	Mengirim pemberitahuan penerbitan surat perijinan melalui email									Surat Izin sudah ditanda tangani		Email Pemberitahuan terkirim	
12	Mempersiapkan surat perijinan yg sudah ditandatangani (foto copy, cap basah, kartu kendali & pengamplopan) & Menyusun Surat-surat Perijinan ke tempat penyimpanan									Penyimpanan sesuai dengan jenis perijinan			
13	melayani pelaku usaha yang ingin mengambil surat-surat perizinan											Tanda Terima surat izin	
14	Menerima surat perijinan									Bukti Transfer pembayaran sesuai dengan ketentuan PNBPN terkait perizinan yang mensyaratkan pembayaran		Surat Izin Resmi	

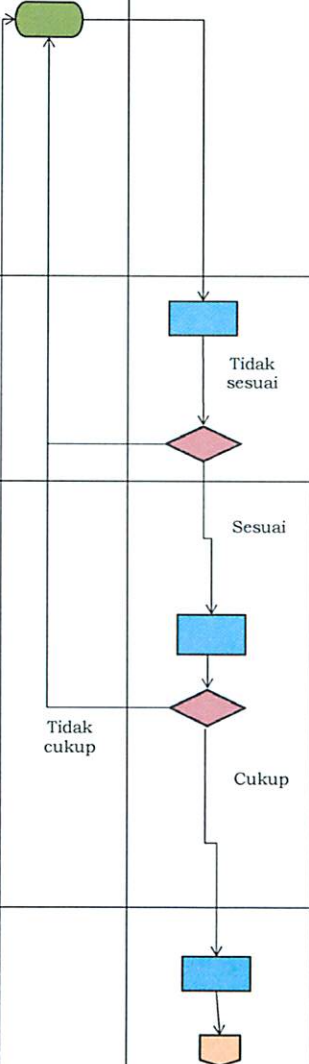
Keterangan:

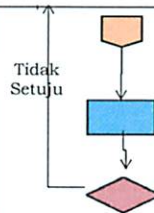
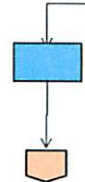
Metode Pelayanan II, pelayanan perizinan perdagangan yang diajukan secara *Online* dan /atau Manual dan prosesnya membutuhkan verifikasi dan validasi dari unit teknis di lingkungan Kementerian Perdagangan (Online/Manual - Unit - UPTP) dengan tahapan sebagai berikut:

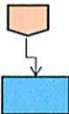
1. Pelaku usaha mengisi formulir Permohonan dan menyerahkan dokumen terkait perizinan kepada resepsionis untuk dilakukan check list kelengkapan berkas.
 - a. apabila dinyatakan lengkap dan benar, diteruskan ke petugas pemroses di unit teknis yang terkait sesuai jenis perizinan yang diajukan oleh Pelaku usaha; dan
 - b. apabila dinyatakan tidak lengkap dan benar, maka resepsionis mengembalikan berkas tersebut ke Pelaku usaha untuk dilengkapi.
2. Petugas pemroses di unit teknis terkait memeriksa keabsahan formulir permohonan dan dokumen pendukung;
3. Untuk perizinan tertentu, petugas pemroses melakukan verifikasi lapangan dalam rangka pengecekan kesesuaian dokumen dan fisik. Dalam rangka verifikasi lapangan, petugas pemroses menyiapkan perangkat verifikasi lapangan, melakukan analisis dokumen perizinan, dan membuat laporan hasil verifikasi lapangan;
 - a. apabila dinyatakan benar, petugas pemroses membuat dan mencetak perizinan; dan
 - b. apabila dinyatakan tidak benar, maka petugas pemroses akan memberitahu melalui sistem yang secara otomatis akan mengirimkan *e-mail* pemberitahuan kepada Pelaku usaha;
4. Petugas pemroses unit teknis terkait menyerahkan draft perizinan untuk diperiksa oleh Validator unit teknis terkait;
5. Validator unit teknis terkait memeriksa dokumen dan draft perizinan dan memastikan bahwa perizinan sudah benar secara substansi dan sesuai dengan kebijakan/peraturan yang berlaku;
 - a. apabila dinyatakan benar, Validator memberikan paraf pada draft perizinan; dan
 - b. apabila terdapat revisi, Validator memberikan catatan dan dikembalikan kepada petugas pemroses;
6. Validator unit teknis terkait menyerahkan perizinan yang telah diparaf kepada unit teknis untuk proses penandatanganan;
7. Pejabat pada unit teknis memastikan kebenaran dan kesesuaian perizinan dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku;
8. Pejabat pada unit teknis menandatangani perizinan;

9. Petugas pemroses mengambil perizinan yang telah ditandatangani oleh Pejabat pada unit teknis:
 - a. petugas pemroses mengirimkan pemberitahuan melalui sistem yang otomatis akan mengirimkan *e-mail* ke Pelaku usaha agar mengambil perizinan yang sudah diterbitkan;
 - b. bersamaan dengan *e-mail* pemberitahuan tersebut, sistem akan mengirimkan perizinan ke portal INATRADE untuk didokumentasikan; dan
 - c. petugas pemroses memberikan perizinan ke resepsionis agar dapat diambil oleh Pelaku usaha;
10. Pelaku usaha datang ke UPTP untuk mengambil perizinan yang sudah diterbitkan;
11. Resepsionis memeriksa notifikasi pengambilan; dan
12. Resepsionis membuat tanda terima dan menyerahkan perizinan yang telah selesai.

IV. PROSEDUR OPERASI STANDAR PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN METODE II ONLINE/MANUAL – UNIT - UPTP (NON PERIZINAN)

No	Aktifitas	Pelaku					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Resepsionis	Bendahara	Petugas Teknis	Pejabat Unit Teknis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pelayanan	 <pre> graph TD Start([Start]) --> R1[Resepsionis] R1 --> D1{ } D1 -- "Tidak sesuai" --> PU[Pelaku Usaha] D1 -- "Sesuai" --> R2[Resepsionis] R2 --> D2{ } D2 -- "Tidak cukup" --> PU D2 -- "Cukup" --> R3[Resepsionis] R3 --> End([End]) </pre>					a. Formulir Permohonan Pelayanan b. Unit Under Test (UUT) c. Dokumen Pendukung Permohonan Pelayanan			a. Untuk pelayanan Kalibrasi/ Pengujian/ Tera/ Tera Ulang yang dilakukan di unit pelayanan, pemohon harus membawa Unit Under Test (UUT) b. Untuk pelayanan Sertifikasi harus disertai Dokumen Pendukung Permohonan Pelayanan
2	Menerima, memeriksa, dan menyeleksi permohonan pelayanan						Data permohonan lengkap dan benar		Tanda Terima Permohonan pelayanan	
3	Memeriksa kecukupan persyaratan pelayanan : a. Unit Under Test (UUT) b. Dokumen pendukung untuk Sertifikasi						a. UUT berfungsi normal, kondisi tidak rusak atau pecah, kelengkapan atau aksesoris sesuai dengan Formulir Permohonan Pelayanan b. Dokumen pendukung untuk Sertifikasi telah lengkap dan benar sesuai dengan formulir permohonan pelayanan		Formulir Pemeriksaan Alat Formulir Pemeriksaan Kecukupan Dokumen	Untuk pelayanan Kalibrasi/ Pengujian/ Tera/ Tera ulang yang dilakukan di unit pelayanan Untuk pelayanan Sertifikasi
4	Membuat dan menyampaikan rincian harga/biaya kepada pelaku usaha								Rincian Biaya/ Harga	Sesuai Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perdagangan dan Permohonan Pelayanan yang diajukan

No	Aktifitas	Pelaku					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Resepsionis	Bendahara	Petugas Teknis	Pejabat Unit Teknis	Persyaratan	Waktu	Output	
5	Menerima rincian harga/biaya									
6	Menerbitkan Invoice								Invoice	
7	Menyampaikan Invoice									
8	Melakukan pembayaran dan menyampaikan bukti setor biaya								Bukti setor biaya	
9	Menerima dan mencatat bukti setor								Tanda terima bukti setor biaya	
10	Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)								Surat Perintah Kerja (SPK)	
11	Melakukan Kalibrasi/Pengujian Tera/Tera Ulang/Evaluasi dan Kajian dalam rangka Sertifikasi							Dokumen pelaksanaan Kalibrasi/ Pengujian/ Tera/ Tera ulang/ Evaluasi dan Kajian dalam rangka Sertifikasi		

No	Aktifitas	Pelaku					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Resepsionis	Bendahara	Petugas Teknis	Pejabat Unit Teknis	Persyaratan	Waktu	Output	
12	Membuat konsep sertifikat								Draft Sertifikat	
13	Mengesahkan sertifikat								Sertifikat	Untuk pelayanan Sertifikasi: jika tidak lulus sertifikasi, yang disahkan adalah Surat Keterangan Pelaksanaan Sertifikasi
14	Menyerahkan sertifikat dan membuat Tanda Terima Pengambilan Sertifikat								Tanda Terima Pengambilan Sertifikat	Sertifikat dapat diserahkan apabila Pelaku Usaha membawa Tanda Terima Bukti Setor Biaya Pelayanan dan Tanda Terima Alat untuk pengambilan Alat terkait pelayanan Kalibrasi /Pengujian/Tera/Tera Ulang
15	Menerima sertifikat								Sertifikat	

Keterangan:

Metode Pelayanan II, pelayanan non perizinan perdagangan yang diajukan secara manual dan prosesnya membutuhkan verifikasi dan validasi dari unit teknis di lingkungan Kementerian Perdagangan (Manual - Unit - UPTP) dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pelaku usaha mengajukan permohonan dan mengisi Formulir Permintaan, dalam pelayanan Kalibrasi/Pengujian perlu membawa *Unit Under Test* (UUT);
 - a. untuk pelayanan Kalibrasi/ Pengujian/ Tera/ Tera Ulang yang dilakukan di unit pelayanan, pemohon harus membawa UUT; dan
 - b. untuk pelayanan sertifikasi harus disertai Dokumen Pendukung Permohonan Pelayanan;
2. Resepsionis menerima, memeriksa, dan menyeleksi kelengkapan dan kebenaran data pada Formulir Permohonan Pelayanan serta membuat Tanda Terima Permohonan Pelayanan:
 - a. apabila data dinyatakan lengkap dan benar, akan dilakukan pemeriksaan terhadap UUT (untuk pelayanan Kalibrasi/ Pengujian/ Tera/ Tera Ulang) atau dokumen pendukung untuk Sertifikasi (untuk pelayanan Sertifikasi); dan
 - b. apabila dinyatakan tidak lengkap dan benar, maka Resepsionis mengembalikan dokumen tersebut ke Pelaku usaha untuk dilengkapi;
3. Resepsionis memeriksa kecukupan persyaratan pelayanan:
 - a. memeriksa UUT dan mengisi hasil pemeriksaan UUT ke dalam Formulir Pemeriksaan Alat apabila UUT dinyatakan berfungsi normal/ kondisi tidak rusak atau pecah/ kelengkapan atau aksesoris sesuai untuk dapat dilakukan kalibrasi/pengujian tera/ tera ulang (untuk pelayanan Kalibrasi/ Pengujian/ Tera/ Tera Ulang);
 - b. memeriksa Dokumen Pendukung untuk Sertifikasi dan mengisi Formulir Hasil Pemeriksaan Kecukupan Dokumen apabila seluruh seluruh dokumen pendukung untuk sertifikasi telah lengkap dan benar untuk dapat dilakukan Sertifikasi (untuk pelayanan Sertifikasi);
 - c. apabila UUT dinyatakan tidak berfungsi normal/ kondisi rusak atau pecah/ kelengkapan atau aksesoris tidak sesuai untuk dapat dilakukan Kalibrasi/Pengujian, maka Resepsionis mengembalikan dokumen permohonan ke Pelaku Usaha untuk dilengkapi (untuk pelayanan Kalibrasi/ Pengujian/ Tera/ Tera Ulang);
 - d. apabila Dokumen pendukung untuk Sertifikasi tidak lengkap dan benar sesuai dengan Formulir Permohonan Pelayanan maka Resepsionis mengembalikan dokumen permohonan ke Pelaku Usaha untuk dilengkapi (untuk pelayanan Sertifikasi); dan
 - e. untuk pelayanan kalibrasi dilakukan di luar unit pelayanan (eksternal), tidak dilakukan pemeriksaan UUT;
4. Resepsionis membuat bukti penerimaan barang yang berisikan pelayanan yang diminta, rincian UUT, rincian harga/biaya dan menyampaikannya kepada Pelaku Usaha;
5. Apabila rincian harga/biaya disetujui oleh Pelaku Usaha, Bendahara menerbitkan Invoice;
6. Resepsionis menyampaikan Invoice kepada Pelaku Usaha;
7. Pelaku Usaha melakukan pembayaran dan menyampaikan bukti pembayaran;

8. Resepsionis menerima dan mencatat bukti pembayaran;
 9. Koordinator pelaksana membuat Surat Perintah Kerja (SPK);
 10. Petugas Teknis melakukan Kalibrasi/Pengujian/Tera/Tera ulang/Evaluasi dan kajian dalam rangka sertifikasi;
 11. Petugas Teknis membuat konsep Sertifikat Kalibrasi/Pengujian/Tera/Tera ulang/Sertifikasi;
 12. Koordinator Pelaksana mengesahkan Sertifikat Kalibrasi/Pengujian/Tera/Tera ulang/Sertifikasi; untuk pelayanan Sertifikasi; jika tidak lulus sertifikasi, yang disahkan adalah Surat Keterangan Tidak Lulus Sertifikasi;
 13. Resepsionis menyerahkan sertifikat dan membuat tanda terima pengambilan sertifikat; sertifikat dapat diserahkan apabila pelaku usaha membawa Tanda Terima Bukti Setor Biaya dan Tanda Terima Alat untuk pengambilan alat terkait pelayanan Kalibrasi/Pengujian/ Tera/ Tera Ulang; dan
 14. Pelaku Usaha menerima Sertifikat Kalibrasi/Pengujian/Tera/Tera ulang/Sertifikasi dan alat ukur.
-

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan R.I.
Kepala Biro Hukum,



LASMININGSIH

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 53/M-DAG/PER/9/2014

TENTANG

PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

1. TINGKAT LAYANAN (*SERVICE LEVEL ARRANGEMENT*) PELAYANAN PERIZINAN YANG TERMASUK DALAM METODE I PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN (ONLINE-UPTP-UPTP)

1 Importir Terdaftar Produk Tertentu Elektronik

1.1 Persyaratan

1.1.1 Baru

- a. Angka Pengenal Importir (API)
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Elektronik
- e. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK)
- f. Rencana impor dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jumlah, jenis barang, Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan pelabuhan tujuan

1.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- b. Dokumen Perubahan

1.2 Pemroses

1.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

1.2.2 Penanda- : Koordinator dan Pelaksana Unit Terpadu
tangan Pelayanan Perdagangan a.n. Menteri
Perdagangan

1.2.3 Masa : 31 Desember 2015 (sesuai Permendag
Berlaku Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012)

1.3 Peraturan

1.3.1 Nomor : 83/M-DAG/PER/12/2012

Tanggal : 27 Desember 2012

Tentang : Ketentuan Impor Produk Tertentu

1.3.2 Nomor : 36/M-DAG/PER/7/2014

Tanggal : 3 Juli 2014

Tentang : Perubahan Kedua Atas Permendag No.
83/M-DAG/PER/12/2012 Tentang
Ketentuan Impor Produk Tertentu

1.4 Service Level Arrangement

1.4.1 Proses secara Elektronik

c. Penyelesaian Dokumen :

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- d. Syarat dan Kondisi :
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 1.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 1.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 1.5 Kode HS
Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu
- 2 Importir Terdaftar Produk Tertentu Pakaian Jadi
 - 2.1 Persyaratan
 - 2.1.1 Baru
 - a. Angka Pengenal Importir (API)
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - d. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) TPT
 - e. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK)
 - f. Rencana impor dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jumlah, jenis barang, Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan pelabuhan tujuan
 - 2.1.2 Perubahan
 - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - b. Dokumen Perubahan
 - 2.2 Pemroses
 - 2.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - 2.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
 - 1.2.3 Masa : 31 Desember 2015 (sesuai Permendag

Berlaku

Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012)

2.3 Peraturan

- 2.3.1 Nomor : 83/M-DAG/PER/12/2012
Tanggal : 27 Desember 2012
Tentang : Ketentuan Impor Produk Tertentu

2.4 Service Level Arrangement

2.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen :
1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi :
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2.4.2 Biaya : Tidak Ada

2.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

2.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu

3 Importir Terdaftar Produk Tertentu Mainan Anak-Anak

3.1 Persyaratan

3.1.1 Baru

- a. Angka Pengenal Importir (API)
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Mainan Anak
- e. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK)
- f. Rencana impor dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jumlah, jenis barang, Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan

pelabuhan tujuan

3.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- b. Dokumen Perubahan

3.2 Pemroses

- 3.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 3.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 3.2.3 Masa Berlaku : 31 Desember 2015 (sesuai Permendag Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012)

3.3 Peraturan

- 3.3.1 Nomor : 83/M-DAG/PER/12/2012
- Tanggal : 27 Desember 2012
- Tentang : Ketentuan Impor Produk Tertentu
- 3.3.2 Nomor : 36/M-DAG/PER/7/2014
- Tanggal : 3 Juli 2014
- Tentang : Perubahan Kedua Atas Permendag No. 83/M-DAG/PER/12/2012 Tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu

3.4 Service Level Arrangement

3.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen :
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi :
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 3.4.2 Biaya : Tidak ada

3.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00-17.00
- Kamis

b. Jumat : 09.00-17.30

3.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu

4 Importir Terdaftar Produk Tertentu Alas Kaki

4.1 Persyaratan

4.1.1 Baru

- a. Angka Pengenal Importir (API)
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Sepatu
- e. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK)
- f. Rencana impor dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jumlah, jenis barang, Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan pelabuhan tujuan

4.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- b. Dokumen Perubahan

4.2 Pemroses

- | | | | |
|-------|----------------|---|---|
| 4.2.1 | Direktorat | : | Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan |
| 4.2.2 | Penanda-tangan | : | Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan |
| 4.2.3 | Masa Berlaku | : | 31 Desember 2015 (sesuai Permendag Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012) |

4.3 Peraturan

- | | | | |
|-------|---------|---|---|
| 4.3.1 | Nomor | : | 83/M-DAG/PER/12/2012 |
| | Tanggal | : | 27 Desember 2012 |
| | Tentang | : | Ketentuan Impor Produk Tertentu |
| 4.3.2 | Nomor | : | 36/M-DAG/PER/7/2014 |
| | Tanggal | : | 3 Juli 2014 |
| | Tentang | : | Perubahan Kedua Atas Permendag No. 83/M-DAG/PER/12/2012 Tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu |

4.4 Service Level Arrangement

4.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari

3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 4.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 4.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu
- 5 Importir Terdaftar Produk Tertentu Produk Makanan dan Minuman
 - 5.1 Persyaratan
 - 5.1.1 Baru
 - a. Angka Pengenal Importir (API)
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - d. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK)
 - e. Rencana impor dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jumlah, jenis barang, Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan pelabuhan tujuan
 - 5.1.2 Perubahan
 - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - b. Dokumen Perubahan
 - 5.2 Pemroses
 - 5.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - 5.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
 - 5.2.3 Masa Berlaku : 31 Desember 2015 (sesuai Permendag Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012)
 - 5.3 Peraturan
 - 5.3.1 Nomor : 83/M-DAG/PER/12/2012
 - Tanggal : 27 Desember 2012
 - Tentang : Ketentuan Impor Produk Tertentu
 - 5.3.2 Nomor : 36/M-DAG/PER/7/2014

Tanggal : 3 Juli 2014
Tentang : Perubahan Kedua Atas Permendag No. 83/M-DAG/PER/12/2012 Tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu

5.4 Service Level Arrangement

5.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5.4.2 Biaya : Tidak Ada

5.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu

6 Importir Terdaftar Produk Tertentu Obat Tradisional dan Herbal

6.1 Persyaratan

6.1.1 Baru

- a. Angka Pengenal Importir (API)
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Nomor Identitas Kepabeuanan (NIK)
- e. Rencana impor dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jumlah, jenis barang, Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan pelabuhan tujuan

6.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- b. Dokumen Perubahan

6.2 Pemroses

- 6.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 6.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 6.2.3 Masa Berlaku : 31 Desember 2015 (sesuai Permendag Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012)
- 6.3 Peraturan
 - 6.3.1 Nomor : 83/M-DAG/PER/12/2012
 - Tanggal : 27 Desember 2012
 - Tentang : Ketentuan Impor Produk Tertentu
 - 6.3.2 Nomor : 36/M-DAG/PER/7/2014
 - Tanggal : 3 Juli 2014
 - Tentang : Perubahan Kedua Atas Permendag No. 83/M-DAG/PER/12/2012 Tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu
- 6.4 Service Level Arrangement
 - 6.4.1 Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
 - b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 6.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 6.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu
- 7 Importir Terdaftar Produk Tertentu Kosmetik
 - 7.1 Persyaratan
 - 7.1.1 Baru
 - a. Angka Pengenal Importir (API)
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - d. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK)
 - e. Rencana impor dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jumlah, jenis barang, Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan pelabuhan tujuan
- 7.1.2 Perubahan
 - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - b. Dokumen Perubahan
- 7.2 Pemroses
 - 7.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - 7.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
 - 7.2.3 Masa Berlaku : 31 Desember 2015 (sesuai Permendag Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012)
- 7.3 Peraturan
 - 7.3.1 Nomor : 83/M-DAG/PER/12/2012
 - Tanggal : 27 Desember 2012
 - Tentang : Ketentuan Impor Produk Tertentu
 - 7.3.2 Nomor : 36/M-DAG/PER/7/2014
 - Tanggal : 3 Juli 2014
 - Tentang : Perubahan Kedua Atas Permendag No. 83/M-DAG/PER/12/2012 Tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu
- 7.4 Service Level Arrangement
 - 7.4.1 Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
 - b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 7.4.2 Biaya : Tidak Ada

- 7.5 Kode HS
Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 83/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu
- 8 Nomor Pengenal Importir Khusus Beras
- 8.1 Persyaratan
- 8.1.1 Baru
- API-P / API-U
 - Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
 - Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah
- 8.1.2 Perubahan
- API-P / API-U
 - Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
 - Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah
- 8.2 Pemroses
- 8.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 8.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 8.2.3 Masa Berlaku : 5 Tahun
- 8.3 Peraturan
- 8.3.1 Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002
Tanggal : 6 Maret 2002
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 8.3.1 Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008
Tanggal : 10 Maret 2008
- Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 141/MPP/Kep/3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 8.3.1 Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012
Tanggal : 30 Maret 2012
Tentang : Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

8.4 Service Level Arrangement

8.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

8.4.2 Biaya : Tidak Ada

8.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK

9 Nomor Pengenal Importir Khusus Jagung

9.1 Persyaratan

9.1.1 Baru

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

9.1.2 Perubahan

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

9.2 Pemroses

9.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

9.2.2 Penanda- : Koodinator dan Pelaksana Unit Pelayanan
tangan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri
Perdagangan

9.2.3 Masa : 5 Tahun
Berlaku

9.3 Peraturan

- 9.3.1 Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002
Tanggal : 6 Maret 2002
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 9.3.1 Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008
Tanggal : 10 Maret 2008
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 141/MPP/Kep/3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 9.3.1 Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012
Tanggal : 30 Maret 2012
Tentang : Pedelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

9.4 Service Level Arrangement

9.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

9.4.2 Biaya : Tidak Ada

9.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK

10 Nomor Pengenal Importir Khusus Kedelai

10.1 Persyaratan

10.1.1 Baru

- a. API-P / API-U
 - b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah
- 10.1.2 Perubahan
 - a. API-P / API-U
 - b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
 - c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah
- 10.2 Pemroses
 - 10.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - 10.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
 - 10.2.3 Masa Berlaku : 5 Tahun
- 10.3 Peraturan
 - 10.3.1 Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002
 - Tanggal : 6 Maret 2002
 - Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
 - 10.3.1 Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008
 - Tanggal : 10 Maret 2008
 - Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 141/MPP/Kep/3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
 - 10.3.1 Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012
 - Tanggal : 30 Maret 2012
 - Tentang : Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 10.4 Service Level Arrangement
 - 10.4.1 Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
 - b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas

- c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

10.4.2 Biaya : Tidak Ada

10.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK

11 Nomor Pengenal Importir Khusus Gula

11.1 Persyaratan

11.1.1 Baru

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

11.1.2 Perubahan

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

11.2 Pemroses

- 11.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 11.2.2 Penanda-tangan : Koodinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 11.2.3 Masa Berlaku : 5 Tahun

11.3 Peraturan

- 11.3.1 Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002
- Tanggal : 6 Maret 2002
- Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 11.3.1 Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008
- Tanggal : 10 Maret 2008
- Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 141/MPP/Kep/3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 11.3.1 Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012

Tanggal : 30 Maret 2012
Tentang : Pedelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

11.4 Service Level Arrangement

11.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

11.4.2 Biaya : Tidak Ada

11.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK

12 Nomor Pengenal Importir Khusus Tekstil dan Produk Tekstil

12.1 Persyaratan

12.1.1 Baru

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

12.1.2 Perubahan

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

12.2 Pemroses

12.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- 12.2.2 Penanda-tangan : Koodinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 12.2.3 Masa Berlaku : 5 Tahun

12.3 Peraturan

- 12.3.1 Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002
Tanggal : 6 Maret 2002
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 12.3.1 Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008
Tanggal : 10 Maret 2008
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 141/MPP/Kep/3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 12.3.1 Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012
Tanggal : 30 Maret 2012
Tentang : Pedelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

12.4 Service Level Arrangement

12.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 12.4.2 Biaya : Tidak Ada

12.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK

13 Nomor Pengenal Importir Khusus Sepatu

13.1 Persyaratan

13.1.1 Baru

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

13.1.2 Perubahan

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

13.2 Pemroses

- | | | | |
|--------|----------------|---|--|
| 13.2.1 | Direktorat | : | Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan |
| 13.2.2 | Penanda-tangan | : | Koodinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan |
| 13.2.3 | Masa Berlaku | : | 5 Tahun |

13.3 Peraturan

- | | | | |
|--------|---------|---|--|
| 13.3.1 | Nomor | : | 141/MPP/Kep/3/2002 |
| | Tanggal | : | 6 Maret 2002 |
| | Tentang | : | Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) |
| 13.3.1 | Nomor | : | 07/M-DAG/PER/3/2008 |
| | Tanggal | : | 10 Maret 2008 |
| | Tentang | : | Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 141/MPP/Kep/3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) |
| 13.3.1 | Nomor | : | 18/M-DAG/PER/3/2012 |
| | Tanggal | : | 30 Maret 2012 |
| | Tentang | : | Pedelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan |

13.4 Service Level Arrangement

13.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

13.4.2 Biaya : Tidak Ada

13.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK

14 Nomor Pengenal Importir Khusus Elektronik

14.1 Persyaratan

14.1.1 Baru

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

14.1.2 Perubahan

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

14.2 Pemroses

- 14.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 14.2.2 Penanda- : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan
tangan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri
Perdagangan
- 14.2.3 Masa : 5 Tahun
Berlaku

14.3 Peraturan

- 14.3.1 Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002
Tanggal : 6 Maret 2002
Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 14.3.1 Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008
Tanggal : 10 Maret 2008
Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 141/MPP/Kep/3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 14.3.1 Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012
Tanggal : 30 Maret 2012
Tentang : Pedelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

14.4 Service Level Arrangement

14.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

14.4.2 Biaya : Tidak Ada

14.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK

15 Nomor Pengenal Importir Khusus Mainan anak

15.1 Persyaratan

15.1.1 Baru

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai

dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

15.1.2 Perubahan

- a. API-P / API-U
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- c. Foto berwarna penanggung jawab perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam API ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah

15.2 Pemroses

- 15.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 15.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 15.2.3 Masa Berlaku : 5 Tahun

15.3 Peraturan

- 15.3.1 Nomor : 141/MPP/Kep/3/2002
- Tanggal : 6 Maret 2002
- Tentang : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 15.3.1 Nomor : 07/M-DAG/PER/3/2008
- Tanggal : 10 Maret 2008
- Tentang : Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 141/MPP/Kep/3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- 15.3.1 Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012
- Tanggal : 30 Maret 2012
- Tentang : Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

15.4 Service Level Arrangement

15.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan

normal

4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

15.4.2 Biaya : Tidak Ada

15.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 05/DJPLN/KP/III/2002 tanggal 7 Maret 2002 tentang Jenis Barang Impor Tertentu Yang Wajib Menggunakan NPIK

16 Importir Terdaftar Hewan dan Produk Hewan

16.1 Persyaratan

16.1.1 Baru

- a. Akte Pendirian Perusahaan;
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan atau Surat Ijin Usaha dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- e. Angka Pengenal Importir (API)
- f. Bukti kepemilikan instalasi tempat pemeliharaan dan bukti kepemilikan rumah potong hewan atau kontrak kerja dengan rumah potong hewan yang telah memenuhi standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk bakalan; atau
- g. Bukti kepemilikan tempat penyimpanan berpendingin (*cold storage*) dan bukti kepemilikan alat transportasi berpendingin untuk produk hewan
- h. Hasil pemeriksaan lapangan oleh Tim Penilai berupa Berita Acara Pemeriksaan (BAP) meliputi hasil pemeriksaan dokumen asli, bukti kepemilikan instalasi dan/atau tempat penyimpanan berpendingin.

16.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- b. Dokumen Perubahan

16.2 Pemroses

- | | | | |
|--------|----------------|---|--|
| 16.2.1 | Direktorat | : | Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan |
| 16.2.2 | Penanda-tangan | : | Koodinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan |
| 16.2.3 | Masa Berlaku | : | 2 tahun |

16.3 Peraturan

- | | | | |
|--------|---------|---|---------------------|
| 16.3.1 | Nomor | : | 22/M-DAG/PER/5/2013 |
| | Tanggal | : | 28Mei 2013 |

- Tentang : Ketentuan Impor dan Ekspor Hewan dan Produk Hewan
- 16.3.2 Nomor : 46/M-DAG/PER/8/2013
- Tanggal : 30 Agustus 2013
- Tentang : Ketentuan Impor dan Ekspor Hewan dan Produk Hewan

16.4 Service Level Arrangement

16.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen : 3 Hari
- b. Pemeriksaan Lapangan : 3 hari
- c. Penyelesaian Dokumen
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- d. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui system INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

16.4.2 Biaya : Tidak Ada

16.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

16.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/8/2013 tanggal 30 Agustus 2013 tentang Ketentuan Impor dan Ekspor Hewan dan Produk Hewan.

17 Persetujuan Impor Hewan dan Produk Hewan

17.1 Persyaratan

17.1.1 Baru

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak
- b. Rekomendasi persetujuan pemasukan (RPP) dari Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Kementerian Pertanian

- c. Angka Pengenal Importir Produsen / Angka Pengenal Importir Umum
 - d. Importir Terdaftar Hewan
 - e. Importir Terdaftar Produk Hewan
 - f. Rekomendasi Direktur Inspeksi dan Sertifikasi Pangan, Badan Pengawasan Obat dan Makanan
 - g. Rencana Impor dalam 6 bulan
- 17.1.2 Perubahan
 - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - b. Dokumen Perubahan
- 17.2 Pemroses
 - 17.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - 17.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
 - 17.2.3 Masa Berlaku : 1 tahun
- 17.3 Peraturan
 - 17.3.1 Nomor : 22/M-DAG/PER/5/2013
 - Tanggal : 28 Mei 2013
 - Tentang : Ketentuan Impor dan Ekspor Hewan dan Produk Hewan
 - 17.3.2 Nomor : 46/M-DAG/PER/8/2013
 - Tanggal : 30 Agustus 2013
 - Tentang : Ketentuan Impor dan Ekspor Hewan dan Produk Hewan
- 17.4 Service Level Arrangement
 - 17.4.1 Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
 - b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui system INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 17.4.2 Biaya : Tidak Ada

17.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

17.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/8/2013 tanggal 30 Agustus 2013 tentang Ketentuan Impor dan Ekspor Hewan dan Produk Hewan.

18 Importir Produsen Produk Hortikultura

18.1 Persyaratan

18.1.1 Baru

- a. Surat Izin Usaha Industri atau izin usaha lain yang sejenis yang menggunakan bahan baku Produk Hortikultura, yang diterbitkan oleh instansi atau dinas teknis yang berwenang;
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- c. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP);
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- e. Bukti penguasaan tempat penyimpanan sesuai dengan karakteristik produk;
- f. Bukti penguasaan alat transportasi sesuai dengan karakteristik produk; dan
- g. Rekomendasi impor produk Hortikultura (RIPH) dari Kementerian Pertanian;
- h. Hasil pemeriksaan lapangan oleh Tim Penilai berupa Berita Acara Pemeriksaan (BAP) meliputi hasil pemeriksaan dokumen asli, bukti penguasaan tempat penyimpanan dan alat transportasi

18.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Dokumen perubahan;

18.2 Pemroses

- 18.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 18.2.2 Penanda- : Koodinator dan Pelaksana Unit Pelayanan
tangan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri
Perdagangan
- 18.2.3 Masa : Sesuai rekomendasi Kementerian
Berlaku Pertanian

18.3 Peraturan

- 18.3.1 Nomor : 16/M-DAG/PER/4/2013
Tanggal : 22 April 2013
Tentang : Ketentuan Impor Produk Hortikultura
- 18.3.2 Nomor : 47/M-DAG/PER/8/2013.
Tanggal : 30 Agustus 2013

Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri
Perdagangan Nomor 16/M-
DAG/PER/4/2013 Tentang Ketentuan
Impor Produk Hortikultura

18.4 Service Level Arrangement

18.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

18.4.2 Biaya : Tidak Ada

18.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

18.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/M-DAG/PER/8/2013 tanggal 30 Agustus 2013 tentang Ketentuan Impor Produk Hortikultura

19 Importir Terdaftar Produk Hortikultura

19.1 Persyaratan

19.1.1 Baru

- a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang membidangi usahanya meliputi hortikultura atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- c. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP);
- d. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- e. Bukti kepemilikan tempat penyimpanan sesuai dengan karakteristik produk;
- f. Bukti kepemilikan alat transportasi sesuai dengan karakteristik produk;

- g. Bukti kontrak kerjasama penjualan produk hortikultura paling sedikit dengan 3 (tiga) distributor selama paling sedikit 1 (satu) tahun.
- h. Bukti pengalaman sebagai distributor produk hortikultura selama 1 (satu) tahun;
- i. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa tidak akan menjual produk hortikultura kepada konsumen langsung atau pengecer (*retailer*);
- j. Hasil pemeriksaan lapangan oleh Tim Penilai berupa Berita Acara Pemeriksaan (BAP) meliputi hasil pemeriksaan dokumen asli dan bukti kepemilikan tempat penyimpanan dan alat transportasi

19.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Dokumen perubahan;

19.2 Pemroses

- 19.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 19.2.2 Penanda-tangan : Koodinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 19.2.3 Masa Berlaku : 2 tahun

19.3 Peraturan

- 19.3.1 Nomor : 16/M-DAG/PER/4/2013
- Tanggal : 22 April 2013
- Tentang : Ketentuan Impor Produk Hortikultura
- 19.3.2 Nomor : 47/M-DAG/PER/8/2013.
- Tanggal : 30 Agustus 2013
- Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/4/2013 Tentang Ketentuan Impor Produk Hortikultura

19.4 Service Level Arrangement

19.4.1

- Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen : 3 Hari
- Pemeriksaan Lapangan : 3 hari
- Proses secara Elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

19.4.2 Biaya : Tidak Ada

19.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

19.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/M-DAG/PER/8/2013 tanggal 30 Agustus 2013 tentang Ketentuan Impor Produk Hortikultura

20 Persetujuan Impor Produk Hortikultura

20.1 Persyaratan

20.1.1 Baru

- a. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP)
- b. IT-Produk Hortikultura;
- c. Rekomendasi Impor Produk Hortikultura (RIPH) dari Kementerian Pertanian;

20.1.2 Perubahan

- a. Dokumen Perubahan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

20.2 Pemroses

- 20.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 20.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 20.2.3 Masa Berlaku : Sesuai rekomendasi Kementerian Pertanian

20.3 Peraturan

- 20.3.1 Nomor : 16/M-DAG/PER/4/2013
Tanggal : 22 April 2013
Tentang : Ketentuan Impor Produk Hortikultura
- 20.3.2 Nomor : 47/M-DAG/PER/8/2013.
Tanggal : 30 Agustus 2013
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-

DAG/PER/4/2013 Tentang Ketentuan
Impor Produk Hortikultura

20.4 Service Level Arrangement

20.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

20.4.2 Biaya : Tidak Ada

20.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

20.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/M-DAG/PER/8/2013 tanggal 30 Agustus 2013 tentang Ketentuan Impor Produk Hortikultura

21 Importir Terdaftar Bahan Baku Plastik

21.1 Persyaratan

21.1.1 Baru

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Surat Izin Usaha perdagangan
- e. Bukti penguasaan alat transportasi sesuai dengan karakteristik produknya
- f. Bukti penguasaan tempat penyimpanan (gudang) sesuai dengan karakteristik produk
- g. Akta pendirian badan usaha atau perubahannya yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang

21.1.2 Perubahan

- a. Dokumen Perubahan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

21.2 Pemroses

- 21.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 21.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 21.2.3 Masa Berlaku : 1 tahun

21.3 Peraturan

- 21.3.1 Nomor : 36/M-DAG/PER/7/2013
- Tanggal : 29 Juli 2013
- Tentang : Ketentuan Impor Bahan Baku Plastik

21.4 Service Level Arrangement

21.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

21.4.2 Biaya : Tidak Ada

21.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

21.5 Kode HS

Mengacu Pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan No. 36/M-DAG/PER/7/2013 tanggal 29 Juli 2013 tentang Ketentuan Impor Bahan Baku Plastik.

22 Importir Produsen 4 Chloro-3,5-Dimethylphenol (PCMX).

22.1 Persyaratan

22.1.1 Baru

- a. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- e. Rekomendasi dari Kementerian Kesehatan

22.1.2 Perubahan

- a. Dokumen Perubahan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

22.2 Pemroses

22.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

22.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan

22.2.3 Masa Berlaku : 1 Tahun

22.3 Peraturan

22.3.1 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 Tata Niaga Impornya

22.3.2 Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012

Tanggal : 30 Maret 2012

Tentang : Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

22.4 Service Level Arrangement

22.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)

2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari

3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

2. Jenis Importir:

a. Importir Jalur Prioritas (IJP)

- b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
- c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

22.4.2 Biaya : Tidak Ada

22.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

22.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan 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 Tata Niaga Impornya.

23 Persetujuan Impor Tabung LPG 3 Kg.

23.1 Persyaratan

23.1.1 Baru

- a. Penugasan dari Pemerintah;
- b. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil dan Aneka (ILMTA), Kementerian Perindustrian;
- c. Angka Pengenal Importir (API-U/P);
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Nomor Induk Kependudukan (NIK) / SRP.

23.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Dokumen perubahan;
- c. Kartu Kendali Realisasi;
- d. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Logam Mesin Tekstil dan Aneka (ILMTA), Kementerian Perindustrian;
- e. PI Tabung LPG 3 Kg sebelumnya (asli)

23.2 Pemroses

- 23.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 23.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 23.2.3 Masa Berlaku : Sesuai dengan Rekomendasi Kementerian Perindustrian

23.3 Peraturan

- 23.3.1 Nomor : 01/M-DAG/PER/1/2008
Tanggal : 21 Januari 2008
Tentang : Ketentuan Impor Liquefied Petroleum Gas/Lpg Dan TabungLPG 3 Kilogram
- Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012
Tanggal : 30 Maret 2012
Tentang : Pedelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

23.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

23.4.2 Biaya : Tidak Ada

23.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

23.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 01/M-DAG/PER/1/2008 Tanggal 21 Januari 2008 tentang Ketentuan Impor *Liquefied Petroleum Gas/LPG* dan Tabung LPG 3 Kilogram.

24 Persetujuan Impor Sacharin dan Garamnya

24.1 Persyaratan

24.1.1 Baru

- a. Rencana pendistribusian kepada pengguna;

- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Angka Pengenal Importir (API-U/P);
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

24.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Dokumen perubahan;
- c. Kartu Kendali Realisasi;
- d. PI Sakarin dan Garamnya terdahulu (asli)

24.2 Pemroses

- 24.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 24.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 24.2.3 Masa Berlaku : 6 Bulan

24.3 Peraturan

- 24.3.1 Nomor : 230/MPP/KEP/7/1997
- Tanggal : 4 Juli 1997
- Tentang : Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya
- 24.3.2 Nomor : 478/MPP/KEP/7/2003
- Tanggal : 21 Juli 2003
- Tentang : Perubahan Keputusan No. 230/MPP/KEP/7/1997, No. 254/MPP/KEP/7/2000 dan No. 789/MPP/KEP/12/2002
- Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012
- Tanggal : 30 Maret 2012
- Tentang : Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

24.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)

- b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 24.4.2 Biaya : Tidak Ada
 - 24.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 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 Siklamat
 - 25.1 Persyaratan
 - 25.1.1 Baru
 - a. a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b. b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
 - c. c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - d. d. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
 - 25.1.2 Perubahan
 - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - b. Dokumen perubahan;
 - c. Kartu Kendali Realisasi;
 - d. PI Siklamat Lama (Asli)
 - 25.2 Pemroses
 - 25.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - 25.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
 - 25.2.3 Masa Berlaku : 6 bulan
 - 25.3 Peraturan
 - 25.3.1 Nomor : 230/MPP/KEP/7/1997
 - Tanggal : 4 Juli 1997
 - Tentang : Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya
 - Nomor : 478/MPP/KEP/7/2003
 - Tanggal : 21 Juli 2003

Tentang	:	Perubahan Keputusan 230/MPP/KEP/7/1997, 254/MPP/KEP/7/2000 dan 789/MPP/KEP/12/2002	No. No. No.
Nomor	:	18/M-DAG/PER/3/2012	
Tanggal	:	30 Maret 2012	

Tentang	:	Pedelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
---------	---	--

25.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

25.4.2 Biaya : Tidak Ada

25.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

25.5 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.

26 Persetujuan Impor Intan Kasar

26.1 Persyaratan

26.1.1 Baru

- a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Industri

(IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;

- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- c. Angka Pengenal Importir (API);
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Sertifikat Intan Kasar yang diterbitkan oleh badan/instansi yang berwenang di negara peserta Kimberley Process Certification Scheme (KPCS);
- f. IT Intan Kasar

26.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Dokumen Perubahan;
- c. PI Intan Kasar Lama (Asli)

26.2 Pemroses

- 26.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 26.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 26.2.3 Masa Berlaku : 6 bulan

26.3 Peraturan

- 26.3.1 Nomor : : 10/M-DAG/PER/6/2005
- Tanggal : : 10 Juni 2005
- Tentang : : Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar
- Nomor : : 18/M-DAG/PER/3/2012
- Tanggal : : 30 Maret 2012
- Tentang : Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

26.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan

normal

4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

26.4.2 Biaya : Tidak Ada

26.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

26.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25/M-DAG/PER/7/2008 tanggal 14 Juli 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/6/2005 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar

27 Importir Terdaftar Sakarin dan Garamnya

27.1 Persyaratan

27.1.1 Baru

- a. Rencana pendistribusian kepada pengguna;
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Angka Pengenal Importir (API);
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

27.1.2 Perubahan

- a. Rencana pendistribusian kepada pengguna;
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Angka Pengenal Importir (API);
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- f. IT sakarin dan Garamnya Lama (Asli)

27.2 Pemroses

27.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

27.2.2 Penanda- : Koodinator dan Pelaksana Unit Pelayanan
tangan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri
Perdagangan

27.2.3 Masa : 6 bulan
Berlaku

27.3 Peraturan

27.3.1 Nomor : 230/MPP/KEP/7/1997
Tanggal : 4 Juli 1997

Tentang : : Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya
 27.3.2 Nomor : : 478/MPP/KEP/7/2003
 Tanggal : : 21 Juli 2003
 Tentang : Perubahan Keputusan No.
 230/MPP/KEP/7/1997, No.
 254/MPP/KEP/7/2000 dan No.
 789/MPP/KEP/12/2002
 Nomor : : 18/M-DAG/PER/3/2012
 Tanggal : : 30 Maret 2012
 Tentang : Pedelegasian Wewenang Penerbitan
 Perijinan Kepada Koordinator dan
 Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu
 Perdagangan

27.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

27.4.2 Biaya : Tidak Ada

27.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

27.5 Kode HS
Tidak ada

28 Importir Terdaftar Intan Kasar.

28.1 Persyaratan

28.1.1 Baru

- a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;

- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- c. Angka Pengenal Importir (API);
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Sertifikat Intan Kasar yang diterbitkan oleh badan/instansi yang berwenang di negara peserta *Kimberley Process Certification Scheme* (KPCS).

28.1.2 Perubahan

- a. a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
- b. b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- c. c. Angka Pengenal Importir (API);
- d. d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. e. Sertifikat Intan Kasar yang diterbitkan oleh badan/instansi yang berwenang di negara peserta *Kimberley Process Certification Scheme* (KPCS);

28.2 Pemroses

- 28.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 28.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 28.2.3 Masa Berlaku : 3 Tahun

28.3 Peraturan

- 28.3.1 Nomor : 10/M-DAG/PER/6/2005
- Tanggal : 10 Juni 2005
- Tentang : Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar
- Nomor : 18/M-DAG/PER/3/2012
- Tanggal : 30 Maret 2012
- Tentang : Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perijinan Kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

28.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas

- c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

28.4.2 Biaya : Tidak Ada

28.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

28.5 Kode HS
Tidak Ada

29 Importir Produsen Besi atau Baja

29.1 Persyaratan

29.1.1 Baru

- a. a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. b. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- c. c. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- d. d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kecuali untuk Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) Minyak dan Gas Bumi;
- e. e. Pertimbangan teknis dari Direktur Jenderal Pembina teknis yang membidangi industri atau energi dan sumber daya mineral.

29.1.2 Perubahan

- a. a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. b. Dokumen perubahan;
- c. c. Pertimbangan teknis dari Direktur Jenderal Pembina teknis yang membidangi industri atau energi dan sumber daya mineral;
- d. IP Besi atau Baja yang lama (Asli).

29.2 Pemroses

- 29.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 29.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 29.2.3 Masa Berlaku : 31 Desember 2015
(sesuai PERMENDAG No. 08/M-DAG/PER/2/2012)

29.3 Peraturan

- 29.3.1 Nomor : 54/M-DAG/PER/12/2010

Tanggal : 28 Desember 2010
Tentang : Ketentuan Impor Besi atau Baja
Nomor : 08/M-DAG/PER/2/2012
Tanggal : 14 Februari 2012

Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri
Perdagangan No. 54/M-
DAG/PER/12/2010 tentang Ketentuan
Impor Besi atau Baja

29.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

29.4.2 Biaya : Tidak Ada

29.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

29.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2012 tanggal 14 Februari 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 54/M-DAG/PER/12/2010 tentang Ketentuan Impor Besi atau Baja.

30 Importir Produsen Tekstil

30.1 Persyaratan

30.1.1 Baru

- a. a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. b. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK);
- c. c. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) komoditi tekstil dan produk tekstil;

- d. d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- e. e. Izin Usaha Tetap / Izin Perluasan / Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Tanda Daftar Industri / Surat Izin Usaha Perdagangan / Izin Usaha Industri;
- f. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka (ILMTA) Kementerian Perindustrian

30.1.2 Perubahan

- a. a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. b. Dokumen perubahan;
- c. c. Kartu Kendali Realisasi;
- d. d. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka (ILMTA) Kementerian Perindustrian;
- e. IP Tekstil yang lama (asli)

30.2 Pemroses

- 30.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 30.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 30.2.3 Masa Berlaku : 1 tahun

30.3 Peraturan

- 30.3.1 Nomor : 02/M-DAG/PER/1/2010
- Tanggal : 26 Januari 2010
- Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan nomor 23/M-DAG/PER/6/2009 tentang Ketentuan Impor Tekstil Dan Produk Tekstil
- Nomor : 23/M-DAG/PER/6/2009
- Tanggal : 19 Juni 2009
- Tentang : Ketentuan Impor Tekstil Dan Produk Tekstil

30.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum

3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

30.4.2 Biaya : Tidak Ada

30.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

30.5 Kode HS

Mengacu Pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 02/M-DAG/PER/I/2010 tanggal 26 Januari 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23/M-DAG/PER/6/2009 tanggal 19 Juni 2009 tentang Ketentuan Impor Tekstil dan Produk Tekstil

31 Importir Terdaftar Besi atau Baja

31.1 Persyaratan

31.1.1 Baru

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- c. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kecuali untuk KKKS Minyak dan Gas Bumi;
- e. Pertimbangan teknis dari Direktur Jenderal Pembina teknis yang membidangi industri atau energi dan sumber daya mineral

31.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Dokumen Perubahan;
- c. Pertimbangan teknis dari Direktur Jenderal Pembina teknis yang membidangi industri atau energi dan sumber daya mineral;
- d. IT Besi atau Baja yang lama (Asli).

31.2 Pemroses

31.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

31.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan

31.2.3 Masa Berlaku : 31 Desember 2015
(sesuai PERMENDAG No. 08/M-DAG/PER/2/2009)

31.3 Peraturan

- 31.3.1 Nomor : 54/M-DAG/PER/12/2010
Tanggal : 28 Desember 2010
Tentang : Ketentuan Impor Besi atau Baja
- 31.3.1 Nomor : 08/M-DAG/PER/2/2012
Tanggal : 14 Februari 2012
Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 54/M-DAG/PER/12/2010 tentang Ketentuan Impor Besi atau Baja

31.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

31.4.2 Biaya : Tidak Ada

31.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

31.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2012 tanggal 14 Pebruari 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 54/M-DAG/PER/12/2010 tentang Ketentuan Impor Besi atau Baja

32 Persetujuan Ekspor Hewan dan produk Hewan

32.1 Persyaratan

- 32.1.1 Baru
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - Rekomendasi dari Kementerian Pertanian
- 32.1.2 Perubahan
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - Dokumen perubahan;
 - Kartu Kendali Realisasi Ekspor (asli);
 - SPE Hewan Produk Hewan (asli)
- 32.2 Pemroses
- 32.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 32.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 32.2.3 Masa Berlaku : Mengikuti Surat Rekomendasi
- 32.3 Peraturan
- 32.3.1 Nomor : 46/M-DAG/PER/8/2013
- Tanggal : 30 Agustus 2013
- Tentang : Ketentuan Impor dan Ekspor Hewan Produk Hewan
- 32.4 Service Level Arrangement
- Proses secara Elektronik
- Penyelesaian Dokumen
 - Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
 - Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari
 - Syarat dan Kondisi
 - Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - Jenis Importir:
 - Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - Importir Umum
 - Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 32.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 32.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

32.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/8/2013 tanggal 30 Agustus 2013 tentang Ketentuan Impor dan Ekspor Hewan Produk Hewan

33 Persetujuan Ekspor Intan Kasar.

33.1 Persyaratan

33.1.1 Baru

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak
- b. Eksportir Terdaftar Intan Kasar
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan
- d. Tanda Daftar Perusahaan

33.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak
- b. Dokumen perubahan;
- c. Persetujuan Ekspor Intan Kasar Lama (Asli)

33.2 Pemroses

33.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

33.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan

33.2.3 Masa :
Berlaku

33.3 Peraturan

33.3.1 Nomor : : 10/M-DAG/PER/6/2005

Tanggal : : 10 Juni 2005

Tentang : : Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar

33.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor

melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

33.4.2 Biaya : Tidak Ada

33.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

33.5 Kode HS
Tidak Ada.

34 Eksportir Terdaftar Intan Kasar.

34.1 Persyaratan

34.1.1 Baru

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan
- c. Tanda Daftar Perusahaan
- d. Rekomendasi Dirjen Mineral, Batubara dan Panas Bumi Intan Kasar

34.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Dokumen Perubahan;
- c. ET Intan Kasar lama (asli).

34.2 Pemroses

34.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

34.2.2 Penanda-tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan

34.2.3 Masa Berlaku : 3 Tahun

34.3 Peraturan

34.3.1 Nomor : : 10/M-DAG/PER/6/2005

Tanggal : : 10 Juni 2005

Tentang : : Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar

34.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)

2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari

3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

34.4.2 Biaya : Tidak Ada

34.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

34.5 Kode HS

Mengacu Pada peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/6/2005 tanggal 10 Juni 2005 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar

35 Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan.

35.1 Persyaratan

35.1.1 Baru

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan/ Izin Usaha Industri/ Tanda Daftar Industri
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Instansi Teknis di daerah setempat yang membina bidang industri kehutanan
- e. Fotokopi perjanjian kerjasama dengan industri produk kehutanan skala kecil bukan pemilik ETPIK yang disahkan oleh notaris setempat
- f. Copy Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan
- g. Fotokopi surat pengesahan badan hukum dari instansi berwenang

35.1.2 Perubahan

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan/ Izin Usaha Industri/ Tanda Daftar Industri
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Instansi Teknis di daerah setempat yang membina bidang industri kehutanan
- e. Fotokopi perjanjian kerjasama dengan industri produk kehutanan skala kecil bukan pemilik ETPIK yang disahkan oleh notaris setempat

- f. Copy Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan
- g. Fotokopi surat pengesahan badan hukum dari instansi berwenang
- h. ETPIK lama (Asli)

35.2 Pemroses

- 35.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- 35.2.2 Penanda-tangan : Koodinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n. Menteri Perdagangan
- 35.2.3 Masa Berlaku : 5 Tahun

35.3 Peraturan

- 35.3.1 Nomor : 64/M-DAG/PER/10/2012
- Tanggal : 22 Oktober 2012
- Tentang : Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan

35.4 Service Level Arrangement

Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

- 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
- 2. MITA Non Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
- 3. Importir Umum : 16 Jam/ 2 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan izin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

- 35.4.2 Biaya : Tidak Ada

35.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
 Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

35.5 Kode HS

Mengacu pada peraturan menteri perdagangan Nomor 64/M-DAG/PER/10/2012 tanggal 22 Oktober 2012 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan

2. TINGKAT LAYANAN (*SERVICE LEVEL ARRANGEMENT*) PELAYANAN PERIZINAN YANG TERMASUK DALAM METODE II PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN (ONLINE-UNIT-UPTP atau UPTP-UNIT-UPTP)

A. Pelayanan di Bidang Perdagangan Luar Negeri

1 Persetujuan Ekspor Sisa dan Skrap Logam

1.1 Persyaratan

1.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Menteri dalam hal ini Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Tujuan dan Pelabuhan Muat;
- b. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau izin usaha dari kementerian teknis/lembaga pemerintah non kementerian;
- c. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Rencana Ekspor Sisa dan Skrap Logam dalam 1 tahun;
- f. Rekomendasi Direktur Industri Material Dasar, Kementerian Perindustrian.

1.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis perpanjangan persetujuan ekspor atas sisa alokasi ekspor pada Surat Persetujuan Ekspor (SPE) yang telah berakhir masa berlakunya kepada Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Pos Tarif/HS, Jumlah Sisa Alokasi Ekspor;
- b. SPE Sisa dan Skrap Logam asli yang telah berakhir masa berlakunya;
- c. Laporan realisasi ekspor disertai kartu kendali.

1.1.3 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis perubahan atas SPE yang belum berakhir masa berlakunya kepada Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Pos Tarif/HS, Jumlah Realisasi Ekspor;
- b. Surat Persetujuan Ekspor Sisa dan Skrap Logam asli;
- c. Rencana perubahan ekspor Sisa dan Skrap Logam;
- d. Rekomendasi Direktur Industri Material Dasar, Kementerian Perindustrian untuk perubahan jumlah sisa dan skrap logam;
- e. Laporan realisasi ekspor disertai kartu kendali.

1.2 Pemroses

1.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Industri dan Pertambangan

1.2.2 Penanda- : Direktur Ekspor Produk Industri dan
tangan Pertambangan

1.2.3 Masa : SPE Baru 6 bulan.

Berlaku

SPE Perpanjangan Paling Lama 6 Bulan.

1.3 Peraturan

- 1.3.1 Nomor : 45/M-DAG/PER/7/2012
Tanggal : 18 Juli 2012
Tentang : Ketentuan Ekspor Sisa dan Skrap Logam

1.4 Service Level Arrangement

1.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari Kerja

Proses secara elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen 3 Hari Kerja

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)

2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari

3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal

3. Eksportir melakukan proses pengajuan izin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 1.4.2 Biaya : Tidak Ada

1.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis

- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

1.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/7/2012 tanggal 18 Juli 2012 tentang Ketentuan Ekspor Sisa dan Skrap Logam.

2 Persetujuan Ekspor Pengolahan dan Pemurnian

2.1 Persyaratan

2.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
c. Eksportir Terdaftar Produk Pertambangan hasil Pengolahan dan Pemurnian
d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
e. Rekomendasi Dirjen Minerba - Produk Pertambangan
f. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian
g. SKEP Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

2.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Eksportir Terdaftar Produk Pertambangan hasil Pengolahan dan Pemurnian
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- e. Rekomendasi Dirjen Minerba - Produk Pertambangan
- f. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian
- g. SKEP Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- h. Persetujuan Ekspor Produk Pertambangan Lama (Asli)

2.1.3 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Eksportir Terdaftar Produk Pertambangan hasil Pengolahan dan Pemurnian
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- e. Rekomendasi Dirjen Minerba - Produk Pertambangan
- f. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian
- g. SKEP Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- h. Persetujuan Ekspor Produk Pertambangan Lama (Asli)

2.2 Pemroses

2.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Industri dan Pertambangan

2.2.2 Penanda- :
tangan

2.2.3 Masa : 6 bulan
Berlaku

2.3 Peraturan

2.3.1 Nomor : 04/M-DAG/PER/1/2014

Tanggal : 11 Januari 2014

Tentang : Ketentuan Ekspor Produk Pertambangan Hasil Pengolahan Dan Pemurnian

2.4 Service Level Arrangement

2.4.1 Proses secara Manual

a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari Kerja

Proses secara elektronik

a. Penyelesaian Dokumen 3 Hari Kerja

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)

2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari

3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2.4.2 Biaya : Tidak Ada

2.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

2.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/1/2014 tanggal 11 Januari 2014 tentang Ketentuan Ekspor Produk Pertambangan Hasil Pengolahan Dan Pemurnian

3 Pengakuan sebagai ET Produk Pertambangan Hasil Pengolahan dan Pemurnian

3.1 Persyaratan

3.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Fotocopy Sertifikat Clean and Clear
- e. Rekomendasi Dirjen Minerba - Produk Pertambangan
- f. Rekomendasi Dirjen Minerba - Produk Pertambangan
- g. Izin Usaha Industri atau SKEP Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

3.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Fotocopy Sertifikat Clean and Clear
- e. Rekomendasi Dirjen Minerba - Produk Pertambangan
- f. Rekomendasi Dirjen Minerba - Produk Pertambangan
- g. Izin Usaha Industri atau SKEP Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- h. Eksportir Terdaftar Produk Pertambangan Hasil Pengolahan dan Pemurnian Lama (Asli)

3.1.3 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Fotocopy Sertifikat Clean and Clear
- e. Rekomendasi Dirjen Minerba - Produk Pertambangan
- f. Rekomendasi Dirjen Minerba - Produk Pertambangan
- g. Izin Usaha Industri atau SKEP Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- h. Eksportir Terdaftar Produk Pertambangan Hasil Pengolahan dan Pemurnian Lama (Asli)

3.2 Pemroses

- 3.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Industri dan Pertambangan
- 3.2.2 Penanda- :
tangan
- 3.2.3 Masa : 3 tahun
Berlaku

3.3 Peraturan

- 3.3.1 Nomor : 04/M-DAG/PER/1/2014
Tanggal : 11 Januari 2014
- Tentang : Ketentuan Ekspor Produk Pertambangan Hasil Pengolahan Dan Pemurnian

3.4 Service Level Arrangement

3.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari Kerja
- Proses secara elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen 3 Hari Kerja

- 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)

- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari

- 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 3.4.2 Biaya : Tidak Ada

3.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00

Kamis

- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

- 3.5 Kode HS
Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/1/2014 tanggal 11 Januari 2014 tentang Ketentuan Ekspor Produk Pertambangan Hasil Pengolahan Dan Pemurnian
- 4 Pengakuan sebagai Eksportir Terdaftar Timah
- 4.1 Persyaratan
- 4.1.1 Baru
- Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - Rek. Gubernur Provinsi daerah penghasil Timah
 - SKEP Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- 4.1.2 Perpanjangan
- Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - Rek. Gubernur Provinsi daerah penghasil Timah
 - SKEP Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
 - Eksportir Terdaftar Timah Lama (Asli)
- 4.1.3 Perubahan
- Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - Rek. Gubernur Provinsi daerah penghasil Timah
 - SKEP Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
 - Eksportir Terdaftar Timah Lama (Asli)
- 4.2 Pemroses
- 4.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Industri dan Pertambangan
- 4.2.2 Penanda- :
tangan
- 4.2.3 Masa : 3 tahun
Berlaku
- 4.3 Peraturan
- 4.3.1 Nomor : 78/M-DAG/PER/12/2012
Tanggal : 14 Desember 2012
Tentang : Ketentuan Ekspor Timah
- 4.4 Service Level Arrangement
- 4.4.1 Proses secara Manual
- Penyelesaian Dokumen 5 Hari Kerja
- Proses secara elektronik
- Penyelesaian Dokumen 3 Hari Kerja
1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)

- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
- 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4.4.2 Biaya : Tidak Ada

4.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

4.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 14 Desember 2012 tentang Ketentuan Ekspor Timah.

5 Persetujuan Ekspor Kayu Ulin

5.1 Persyaratan

5.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan Up. Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan;
- b. Surat Rekomendasi dari Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan, Kementerian Kehutanan;
- c. Fotocopyi Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan (ETPIK);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

5.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan Up. Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan;
- b. Surat Rekomendasi dari Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan, Kementerian Kehutanan;
- c. Fotocopyi Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan (ETPIK);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

5.2 Pemroses

- 5.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan
- 5.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

- 5.2.3 Masa : 1 tahun
Berlaku
- 5.3 Peraturan
- 5.3.1 Nomor : 64/M-DAG/PER/10/2012
Tanggal : 22 Oktober 2012
Tentang : Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan
- 5.4 Service Level Arrangement
- 5.4.1 Proses secara Manual
a. Penyelesaian Dokumen 10 Hari
Proses secara elektronik
a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari
1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 5.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 5.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan
a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 5.5 Kode HS
Mengacu pada Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 64/M-DAG/PER/10/2012 tanggal 22 Oktober 2012 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan.
- 6 Persetujuan Ekspor Inti Kelapa Sawit
- 6.1 Persyaratan
- 6.1.1 Baru
a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan Up. Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan;
b. Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP)/Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); atau
c. Ijin Usaha dari Kementerian Teknis / Lembaga Pemerintah Non Kementerian

- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Kementerian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Rekomendasi dari Dinas Perindag setempat;
- f. Rekomendasi dari Direktur Bina Pasar dan Distribusi, Ditjen PDN.

6.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan Up. Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan;
- b. Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP)/Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); atau
- c. Ijin Usaha dari Kementerian Teknis / Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Kementerian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Rekomendasi dari Dinas Perindag setempat;
- f. Rekomendasi dari Direktur Bina Pasar dan Distribusi, Ditjen PDN.

6.2 Pemroses

- 6.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan
- 6.2.2 Penanda- : Direktur Ekspor Produk Pertanian dan
tangan Kehutanan
- 6.2.3 Masa :
Berlaku

6.3 Peraturan

- 6.3.1 Nomor : 13/M-DAG/PER/3/2012
- Tanggal : 19 Maret 2012
- Tentang : Ketentuan Umum di Bidang Ekspor

6.4 Service Level Arrangement

- 6.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen 10 Hari
- Proses secara elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari
 - b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 6.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 6.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan
 - a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

6.5 Kode HS

Mengacu Pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 tanggal 19 Maret 2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor.

7 Persetujuan Ekspor Minyak dan Gas Bumi

7.1 Persyaratan

7.1.1 Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.

- a. Surat permohonan tertulis kepada Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Tujuan dan Pelabuhan Muat;
- b. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Rekomendasi Dirjen Dirjen Minyak dan Gas Bumi, Kementerian ESDM.

7.1.2 Badan Usaha dan Badan Usaha Tetap Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.

- a. Surat permohonan tertulis kepada Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan melalui Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Tujuan dan Pelabuhan Muat;
- b. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Rekomendasi Dirjen Minyak dan Gas Bumi, Kementerian ESDM.

7.1.3 Badan Usaha Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi.

- a. Surat permohonan tertulis kepada Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Tujuan dan Pelabuhan Muat;
- b. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Rekomendasi Dirjen Minyak dan Gas Bumi, Kementerian ESDM untuk pengajuan persetujuan ekspor Migas atau Rekomendasi dari Dirjen Energi Terbarukan untuk pengajuan persetujuan ekspor bio fuel.

7.2 Pemroses

- | | | | |
|-------|------------|---|---|
| 7.2.1 | Direktorat | : | Ekspor Produk Industri dan Pertambangan |
| 7.2.2 | Penanda- | : | Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri |
| | tangan | : | a.n Menteri Perdagangan |
| 7.2.3 | Masa | : | 6 bulan |
| | Berlaku | : | |

7.3 Peraturan

- | | | | |
|-------|---------|---|--|
| 7.3.1 | Nomor | : | 42/M-DAG/PER/9/2009 |
| | Tanggal | : | 14 September 2009 |
| | Tentang | : | Ketentuan Ekspor dan Impor Minyak dan Gas Bumi |

7.4 Service Level Arrangement

7.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari

Proses secara elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen 3 Hari

- b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
3. Eksportir melakukan proses pengajuan izin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 7.4.2 Biaya : Tidak Ada

7.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

7.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 42/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 14 September 2009 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Minyak dan Gas Bumi.

8 Persetujuan Ekspor Pupuk Urea Non Subsidi

8.1 Persyaratan

8.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Tujuan dan Pelabuhan Muat;
- b. Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI);
- c. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Surat Keterangan Alokasi Ekspor (SKAE) Pupuk Area Non Subsidi;
- f. Surat pernyataan di atas materai yang menyatakan bahwa pupuk urea yang akan diekspor bukan pupuk urea bersubsidi.

8.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS dan Surat Persetujuan Ekspor (SPE) yang diajukan untuk dirubah;
- b. SPE Pupuk Urea Non Subsidi asli;

- c. Rencana perubahan ekspor pupuk urea non subsidi;
- d. Surat keterangan dari PT. Pupuk Indonesia (Persero);
- e. Laporan realisasi ekspor.

8.1.3 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Jumlah realisasi ekspor;
- b. SPE Pupuk urea Non Subsidi asli;
- c. Rencana dari Pokja Pupuk;
- d. Surat keterangan dari PT. Pupuk Indonesia (Persero);
- e. Laporan realisasi ekspor.

8.2 Pemroses

8.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Industri dan Pertambangan

8.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

8.2.3 Masa Berlaku : - SPE Baru 6 bulan.
 - SPE Perubahan berlaku selama sisa masa berlaku SPE Perak dan Emas sebelumnya.
 - SPE Perpanjangan paling lama 3 bulan.

8.3 Peraturan

8.3.1 Nomor : 48/M-DAG/PER/7/2012

Tanggal : 18 Juli 2012

Tentang : Ketentuan Ekspor Pupuk Urea Non Subsidi

8.4 Service Level Arrangement

8.4.1 Proses secara Manual

a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari

Proses secara elektronik

a. Penyelesaian Dokumen 3 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

8.4.2 Biaya : Tidak Ada

8.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan

a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00

Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

8.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/M-DAG/PER/7/2012 tanggal 18 Juli 2012 tentang Ketentuan Ekspor Pupuk Urea Non Subsidi.

9 Pengakuan sebagai ET Batubara dan Produk Batubara

9.1 Persyaratan

9.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal dalam hal ini Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan;
- b. Fotokopi IUP Operasi Produksi, IUPK Operasi Produksi, IUP Operasi Produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan atau IUP Operasi Produksi khusus untuk pengolahan dan/atau pemurnian;
- c. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- e. Asli Rekomendasi dari Dirjen Minerba.

9.2 Pemroses

- | | | | |
|-------|----------------|---|---|
| 9.2.1 | Direktorat | : | Ekspor Produk Industri dan Pertambangan |
| 9.2.2 | Penanda-tangan | : | Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri |
| 9.2.3 | Masa Berlaku | : | 3 tahun |

9.3 Peraturan

- | | | | |
|-------|---------|---|---|
| 9.3.1 | Nomor | : | 39/M-DAG/PER/7/2014 |
| | Tanggal | : | 15 Juli 2014 |
| | Tentang | : | Ketentuan Ekspor Batubara dan Produk Batubara |

9.4 Service Level Arrangement

9.4.1 Proses secara Manual

- | | | |
|----|----------------------|--------|
| a. | Penyelesaian Dokumen | 5 Hari |
|----|----------------------|--------|

Proses secara elektronik

- | | | |
|----|----------------------|--------|
| a. | Penyelesaian Dokumen | 3 Hari |
|----|----------------------|--------|

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 9.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 9.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan
- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 9.5 Kode HS
- Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/7/2014 tanggal 15 Juli 2014 tentang Ketentuan Ekspor Batubara dan Produk Batubara
- 10 Dispensasi atas Verifikasi & Perubahan
- 10.1 Persyaratan
(Belum Diatur)
- 10.2 Pemroses
- 1.2.1 Direktorat :
 - 1.2.2 Penanda- :
tangan
 - 1.2.3 Masa :
Berlaku
- 10.3 Peraturan
- 1.3.1 Nomor :
Tanggal :
Tentang :
- 10.4 Service Level Arrangement
- 1.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen
 - 1.4.2 Biaya : Tidak Ada
 - 1.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 10.5 Kode HS
- 11 Impor Tanpa NPIK dan API
- 11.1 Persyaratan
- 11.1.1 Baru
 - a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
 - b. Surat Pernyataan bahwa barang tersebut dalam keadaan baru dan tidak untuk diperjualbelikan maupun dipindahtangankan (Bermaterai)
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak
 - d. SIUP/IUI/TDI

- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. Bill of Lading/ Airway Bill/Invoice/Packing List

11.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Surat Pernyataan bahwa barang tersebut dalam keadaan baru dan tidak untuk diperjualbelikan maupun dipindahtangankan (Bermaterai)
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak
- d. SIUP/IUI/TDI

- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. Bill of Lading/ Airway Bill/Invoice/Packing List
- g. Impor Tanpa API dan NPIK Lama

11.1.3 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Surat Pernyataan bahwa barang tersebut dalam keadaan baru dan tidak untuk diperjualbelikan maupun dipindahtangankan (Bermaterai)
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak
- d. SIUP/IUI/TDI
- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. Bill of Lading/ Airway Bill/Invoice/Packing List
- g. Impor Tanpa API dan NPIK Lama

11.2 Pemroses

- 11.2.1 Direktorat : Impor
- 11.2.2 Penanda- : Direktur Impor
tangan
- 11.2.3 Masa :
Berlaku

11.3 Peraturan

- 11.3.1 Nomor : : 141/MPP/Kep/3/2002
- Tanggal : : 6 Maret 2002
- Tentang : : Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)
- Nomor : : 7/M-DAG/PER/3/2008
- Tanggal : : 10 Maret 2008
- Tentang : : Perubahan atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 141/MPP/Kep/3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus (untuk PI Tanpa API & NPIK)
- Nomor : : 54/M-DAG/PER/10/2009
- Tanggal : : 9 Oktober 2009
- Tentang : : Ketentuan Umum Di Bidang Impor
- Nomor : : 27/M-DAG/PER/5/2012

Tanggal : 1 Mei 2012
Tentang : Angka Pengenal Importir (API)

11.4 Service Level Arrangement

11.4.1 Proses secara Manual

a. Penyelesaian Dokumen

11.4.2 Biaya : Tidak Ada

11.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

11.5 Kode HS

12 Impor tanpa API - Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian.

12.1 Persyaratan

12.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Surat Pernyataan bahwa barang tersebut dalam keadaan baru dan tidak untuk diperjualbelikan maupun dipindahtangankan (Bermaterai)
- c. Pemberitahuan Ekspor Barang
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak
- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau izin usaha lain dari instansi teknis berwenang
- g. Nomor Identitas Kepabeanan

12.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Surat Pernyataan bahwa barang tersebut dalam keadaan baru dan tidak untuk diperjualbelikan maupun dipindahtangankan (Bermaterai)
- c. Pemberitahuan Ekspor Barang
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak
- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau izin usaha lain dari instansi teknis berwenang
- g. Nomor Identitas Kepabeanan
- h. Impor - Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian Lama (Asli)

12.1.3 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Surat Pernyataan bahwa barang tersebut dalam keadaan baru dan tidak untuk diperjualbelikan maupun dipindahtangankan (Bermaterai)
- c. Pemberitahuan Ekspor Barang

- d. Nomor Pokok Wajib Pajak
- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau izin usaha lain dari instansi teknis berwenang
- g. Nomor Identitas Kepabeanan
- h. Impor - Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian Lama (Asli)
- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan

12.2 Pemroses

- 3.2.1 Direktorat : Impor
- 3.2.2 Penanda- : Direktur Impor
tangan
- 3.2.3 Masa :
Berlaku

12.3 Peraturan

- 3.3.1 Nomor : : 27/M-DAG/PER/5/2012
- Tanggal : : 1 Mei 2012
- Tentang : : Angka Pengenal Importir (API)

12.4 Service Level Arrangement

- 3.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian : 5 Hari Kerja
Dokumen
- 3.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 3.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

12.5 Kode HS

13 Impor (API) - Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian.

13.1 Persyaratan

13.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Pemberitahuan Ekspor Barang
- d. API-U/API-P

13.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Pemberitahuan Ekspor Barang

- d. API-U/API-P
 - e. Impor (API) - Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian Lama (Asli)
- 13.1.3 Perubahan
 - a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak
 - c. Pemberitahuan Ekspor Barang
 - d. API-U/API-P
 - e. Impor (API) - Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian Lama (Asli)
- 13.2 Pemroses
 - 4.2.1 Direktorat : Impor
 - 4.2.2 Penanda-tangan : Direktur Impor
 - 4.2.3 Masa Berlaku : 3 bulan
- 13.3 Peraturan
 - 4.3.1 Nomor : 27/M-DAG/PER/5/2012
 - Tanggal : 1 Mei 2012
 - Tentang : Angka Pengenal Importir (API)
- 13.4 Service Level Arrangement
 - 4.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 5 hari
 - 4.4.2 Biaya : Tidak Ada
 - 4.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 13.5 Kode HS

B. Pelayanan Perizinan Di Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen

1 Penerbitan Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI)

1.1 Persyaratan

1.1.1 Barang Produksi Dalam Negeri

- a. Surat permohonan yang ditandatangani pimpinan perusahaan;
- b. Daftar barang dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- c. Contoh gambar dan Label Bahasa Indonesia yang tercantum pada Barang dan/atau Kemasan sesuai daftar barang yang diajukan;
- d. Fotocopy Izin Usaha Industri (IUI), Tanda daftar Industri (TDI) atau Surat Pengakuan Sebagai Agen Pemegang Merek dari instansi teknis yang berwenang;
- e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- f. Surat kuasa dari pimpinan perusahaan bermaterai cukup, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga;
- g. Fotocopy identitas pimpinan perusahaan; dan
- h. Fotocopy identitas penerima kuasa, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga.

1.1.2 Barang Impor

- a. Surat permohonan yang ditandatangani pimpinan perusahaan;
- b. Daftar barang yang diimpor dengan nomor HS dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- c. Contoh gambar dan Label Bahasa Indonesia yang tercantum pada Barang dan/atau Kemasan sesuai daftar barang yang diajukan;
- d. Fotocopy Angka Pengenal Importir (API);
- e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- f. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa barang yang diimpor pada saat memasuki Daerah Pabean telah berlabel dalam Bahasa Indonesia;
- g. Surat kuasa dari pimpinan perusahaan bermaterai cukup, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga;
- h. Fotocopy identitas pimpinan perusahaan; dan
- i. Fotocopy identitas penerima kuasa, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga.

1.2 Pemroses

- 1.2.1 Direktorat : Direktorat Pemberdayaan Konsumen melalui Unit Pelayanan Perdagangan

- 1.2.2 Penanda-tangan : Direktur Pemberdayaan Konsumen
- 1.2.3 Masa Berlaku : Selama Pelaku Usaha memproduksi atau mengimpor barang yang tercantum dalam SKPLBI
- 1.3 Peraturan
- 1.3.1 Nomor : 67/M-DAG/PER/11/2013
- Tanggal : 26 November 2013
- Tentang : Kewajiban Pencantuman Label Dalam Bahasa Indonesia Pada Barang
- 1.3.2 Nomor : 10/M-DAG/PER/1/2014
- Tanggal : 30 Januari 2014
- Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67/M-DAG/PER/11/2013 tentang Kewajiban Pencantuman Label Dalam Bahasa Indonesia Pada Barang
- 1.4 Service Level Arrangement
- 1.4.1 Proses secara Manual
- a. Penyelesaian : 5 Hari
- Dokumen
- Proses secara elektronik
- a. Penyelesaian : 3 Hari
- Dokumen
- b. Syarat dan Kondisi :
1. Dokumen persyaratan diterima langsung oleh petugas di loket dan proses pengiriman dokumen SKPLBI ke INATRADE dilakukan secara *online*.
 2. Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 1.4.2 Biaya : Tidak ada
- 1.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan I
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 1.5 Kode HS
- Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67/M-DAG/PER/11/2013 jo.10/M-DAG/PER/1/2014.

2 Surat Pengecualian Keterangan Pencantuman Label Dalam Bahasa Indonesia (SPKPLBI)

2.1 Persyaratan

2.1.1 Barang Produksi Dalam Negeri

2.1.1.1 Produsen

- a. Surat permohonan yang ditandatangani pimpinan perusahaan;
- b. Daftar barang berikut keterangan peruntukan beserta jumlah barang dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- c. Fotocopy Izin Usaha Industri (IUI) atau Tanda Daftar Industri (TDI);
- d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- e. Surat kuasa dari pimpinan perusahaan bermaterai cukup, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga;
- f. Surat pernyataan bahwa barang tidak untuk diperdagangkan kepada konsumen akhir;
- g. Fotocopy identitas pimpinan perusahaan; dan
- h. Fotocopy identitas penerima kuasa, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga.

2.1.1.2 Perusahaan Pemasok

- a. Surat permohonan yang ditandatangani pimpinan perusahaan;
- b. Daftar barang berikut keterangan peruntukan beserta jumlah barang dan dilengkapi dengan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- c. Fotocopy Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- e. Surat kuasa dari pimpinan perusahaan bermaterai cukup, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga;
- f. Fotocopy surat penunjukan dari produsen atau perjanjian kerja sama antara produsen dengan perusahaan pemasok;
- g. Fotocopy identitas pimpinan perusahaan; dan
- h. Fotocopy identitas penerima kuasa, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga.

2.1.2 Untuk Barang Impor

2.1.2.1 Importir Produsen

- a. Surat permohonan yang ditandatangani pimpinan perusahaan;
- b. Daftar barang dengan nomor HS dan keterangan peruntukan beserta jumlah barang;
- c. Fotocopy Izin Usaha Industri (IUI);
- d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- e. Fotocopy Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- f. Surat kuasa dari pimpinan perusahaan bermaterai cukup, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga;
- g. Surat pernyataan bahwa barang tidak untuk diperdagangkan kepada konsumen akhir;
- h. Fotocopy identitas pimpinan perusahaan; dan
- i. Fotocopy identitas penerima kuasa, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga.

2.1.2.2 Agen Pemegang Merek Kendaraan Bermotor

- a. Surat permohonan yang ditandatangani pimpinan perusahaan;
- b. Daftar barang dengan nomor HS dan keterangan peruntukan beserta jumlah barang;
- c. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Pengakuan sebagai Agen Pemegang Merek dari instansi teknis yang berwenang;
- d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- e. Fotocopy Angka Pengenal Importir (API);
- f. Surat kuasa dari pimpinan perusahaan bermaterai cukup, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga;
- g. Fotocopy penunjukan sebagai pemasok dari produsen;
- h. Fotocopy penetapan sebagai agen pemegang merek kendaraan bermotor dari instansi yang berwenang;
- i. Surat pernyataan bahwa barang tidak untuk diperdagangkan kepada konsumen akhir;
- j. Fotocopy identitas pimpinan perusahaan; dan
- k. Fotocopy identitas penerima kuasa, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga.

2.1.2.3 Importir Umum Sebagai Pemasok

- a. Surat permohonan yang ditandatangani pimpinan perusahaan;
- b. Daftar barang dengan nomor HS dan keterangan peruntukan beserta jumlah barang;
- c. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- e. Fotocopy Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- f. Surat kuasa dari pimpinan perusahaan bermaterai cukup, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga;
- g. Fotocopy penunjukan atau perjanjian kerja sama antara produsen dengan Importir sebagai pemasok;
- h. Fotocopy identitas pimpinan perusahaan; dan
- i. Fotocopy identitas penerima kuasa, apabila pengurusan dikuasakan kepada pihak ketiga.

2.2 Pemroses

- | | | |
|-------|----------------|---|
| 8.2.1 | Direktorat | : Unit Pelayanan Perdagangan |
| 8.2.2 | Penanda-tangan | : Koordinator Pelaksana |
| 8.2.3 | Masa Berlaku | : 2 (dua) tahun sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang. |

2.3 Peraturan

- | | | |
|-------|---------|--|
| 8.3.1 | Nomor | : 67/M-DAG/PER/11/2013 |
| | Tanggal | : 26 November 2013 |
| | Tentang | : Kewajiban Pencantuman Label Dalam Bahasa Indonesia Pada barang |
| 8.3.2 | Nomor | : 10/M-DAG/PER/1/2014 |
| | Tanggal | : 30 Januari 2014 |
| | Tentang | : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67/M-DAG/PER/11/2013 tentang Kewajiban Pencantuman Label Dalam Bahasa Indonesia Pada barang |

2.4 Service Level Arrangement

- | | | |
|-------|----------------------|----------|
| 2.4.1 | Proses secara Manual | |
| a. | Penyelesaian Dokumen | : 2 Hari |

Proses secara elektronik

- a. Penyelesaian : 2 Hari
Dokumen
- b. Syarat dan Kondisi :
 - 1. Dokumen persyaratan diterima langsung oleh petugas di loket dan proses pengiriman dokumen SPKPLBI ke INATRADE dilakukan secara *online*.
 - 2. Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal

- 2.4.2 Biaya : Tidak ada
- 2.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan I
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

2.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67/M-DAG/PER/11/2013 jo.10/M-DAG/PER/1/2014.

3 Penerbitan Surat Pendaftaran Barang (SPB) dengan Sertifikasi Tipe 5

3.1 Persyaratan

- a. Surat kuasa apabila pendaftaran dikuasakan. Pemberi kuasa adalah yang namanya tertera di API bermaterai Rp. 6.000,-;
- b. Fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa;
- c. Surat pernyataan kesediaan pencantuman NPB bermaterai Rp. 6.000,-;
- d. B/L / A/W original (asli) non negotiable;
Catatan : *shipper* yang tertera di B/L, Inline Bill atau A/W harus sama dengan nama pabrikan yang tertera di SPPT-SNI. Apabila berbeda maka harus ada surat keterangan dari pabrikan yang menyatakan hubungan kemitraan antara *shipper* yang tertera di B/L dengan pabrikan.
- e. *Invoice*;
- f. *Packing list*;
Catatan : Di *Invoice/ Packing List* harus tertera MEREK dan TYPE/JENIS Barang yang diimpor sesuai dengan Merek dan Type/Jenis yang tertera di SPPT-SNI dan yang tertera di NPB;
- f. Fotokopi API;
- g. Fotokopi SPPT SNI (yang masih berlaku) yang diterbitkan oleh LSPro yang telah terdaftar di Direktorat Standarisasi Kementerian Perdagangan untuk ruang lingkup produk;
- h. Fotokopi IP untuk produk besi baja dan semen;

- i. Fotokopi IT untuk produk elektronik;
 - j. Fotokopi NPB;
 - k. Fotokopisurat pendaftaran tipe (SPT) dari Kementerian Perindustrian (untuk komoditi ban, kaca,semen, pelek);
 - l. Realisasi impor untuk produk ban, kaca, semen, pelek;
- 3.2 Pemroses
- 3.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III
 - 3.2.2 Penanda-tangan : Koordinator UPTP
 - 3.2.3 Masa Berlaku : 3 bulan dari tanggal BL / A/W
- 3.3 Peraturan
- 3.3.1 Nomor : 14/M-DAG/PER/3/2007
 - Tanggal : 7 Maret 2007
 - Tentang : Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib Terhadap Barang dan Jasa Yang Diperdagangkan.
 - 3.3.2 Nomor : 30/M-DAG/PER/7/2007
 - Tanggal : 20 Juli 2007
 - Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2007, tentang Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib Terhadap Barang dan Jasa Yang Diperdagangkan.
- 3.4 Service Level Arrangement
- 3.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Maksimal 5 Hari kerja
 - Dokumen
 - b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Dokumen persyaratan diterima langsung oleh petugas di loket dan proses pengiriman dokumen SPB ke INATRADE dilakukan secara *online*.
 - 2. Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal

- 3.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 3.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

3.5 Kode HS

Mengacu pada peraturan Pemberlakuan SNI secara wajib yang dikeluarkan oleh Kementerian Teknis.

4 Penerbitan Surat Pendaftaran Barang (SPB) dengan sertifikasi Tipe 1

4.1 Persyaratan

- a. Surat kuasa apabila pendaftaran dikuasakan. Pemberi kuasa adalah yang namanya tertera di API Bermaterai Rp. 6.000,-;
- b. Fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa;
- c. Surat pernyataan kesediaan pencantuman NPB Bermaterai Rp. 6.000,-;
- d. BL / A/W original (asli) non negotiable;
- e. *Invoice*;
- f. *Packing list*;
- Catatan : Di *Invoice/ Packing List* harus tertera MEREK dan TYPE/JENIS Barang yang diimpor sesuai dengan Merek dan Type/Jenis yang tertera di SPPT-SNI;
- g. Fotokopi API;
- h. Melampirkan fotokopi SPPT SNI (yang masih berlaku) yang diterbitkan oleh LSPro yang telah terdaftar di Direktorat Standarisasi Kementerian Perdagangan untuk ruang lingkup produk;
- i. Surat-surat keterangan yang diperlukan.
- j. Berita Acara Pengambilan Contoh

4.2 Pemroses

- 4.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III
- 4.2.2 Penanda-tangan : Direktur Pengembangan Mutu Barang
- 4.2.3 Masa Berlaku : 3 bulan dari tanggal BL/A/W

4.3 Peraturan

- 4.3.1 Nomor : 14/M-DAG/PER/3/2007
- Tanggal : 7 Maret 2007
- Tentang : Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib Terhadap Barang dan Jasa Yang Diperdagangkan.

- 4.3.2 Nomor : 30/M-DAG/PER/7/2007
 Tanggal : 20 Juli 2007
 Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri
 Perdagangan Nomor 14/M-
 DAG/PER/3/2007, tentang
 Standardisasi Jasa Bidang
 Perdagangan dan Pengawasan
 Standar Nasional Indonesia (SNI)
 Wajib Terhadap Barang dan Jasa
 Yang Diperdagangkan.

4.4 Service Level Arrangement

4.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian : Maksimal 5 Hari kerja
 Dokumen
- b. Syarat dan Kondisi :
 1. Dokumen persyaratan diterima langsung oleh petugas di loket dan proses pengiriman dokumen SPB ke INATRADE dilakukan secara *online*.
 2. Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal

4.4.2 Biaya : Tidak Ada

4.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu
 Perdagangan III

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

4.5 Kode HS

Mengacu pada peraturan Pemberlakuan SNI secara wajib yang dikeluarkan oleh Kementerian Teknis.

5 Penerbitan Nomor Pendaftaran Barang (NPB)

5.1 Persyaratan

5.1.1 Baru

- a. Melampirkan fotokopi SPPT SNI (yang masih berlaku) yang diterbitkan oleh LSPro yang telah terdaftar di Direktorat Standarisasi Kementerian Perdagangan untuk ruang lingkup produk;
- b. Membawa sertifikat SPPT SNI asli untuk bukti keabsahan dari fotokopi yang dilampirkan;
- c. API asli dan fotokopi (3 lembar);
- d. Surat kuasa apabila pengurusan NPB dikuasakan bermaterai Rp. 6.000,- (pemberi

- kuasa adalah yang namanya tertera di API);
- e. Formulir pendaftaran NPB yang diketik dan di tandatangani direktur;
- f. surat penunjukan importir dari pabrikan luar negeri (*Letter of Conformity*);
- g. Surat pernyataan kesediaan perusahaan untuk mencantumkan NPB pada barang atau kemasan bermaterai Rp. 6.000,-;
- h. Fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa;
- i. IT Untuk produk elektronik (IT Asli dan Fotokopi 3 Lembar);
- j. IP Untuk produk besi baja (IP Asli dan Fotokopi 3 Lembar);
- k. Surat pendaftaran tipe (SPT) Untuk ban, semen, pelek, kaca Yang Dikeluarkan oleh Kementerian Perindustrian (Asli dan Foto copi 3 Lembar).

5.1.2 Perpanjangan

- a. Melampirkan fotokopi SPPT SNI (yang masih berlaku) yang diterbitkan oleh LSPro yang telah terdaftar di Direktorat Standarisasi Kementerian Perdagangan untuk ruang lingkup produk;
- b. Membawa sertifikat SPPT SNI asli untuk bukti keabsahan dari fotokopi yang dilampirkan;
- c. API asli dan fotokopi (3 lembar);
- d. Surat kuasa apabila pengurusan NPB dikuasakan bermaterai Rp. 6.000,- (pemberi kuasa adalah yang namanya tertera di API);
- e. Fotokopy KTP pemberi dan penerima kuasa;
- f. Formulir pendaftaran NPB yang diketik dan di tandatangani direktur;
- g. Surat penunjukan importir dari pabrikan luar negeri (*letter of conformity*);
- h. Surat pernyataan kesediaan perusahaan untuk mencantumkan NPB pada barang atau kemasan bermaterai Rp. 6.000,-;
- i. IT untuk produk elektronik (IT asli dan fotokopi 3 lembar);
- j. IP untuk produk besi baja (IP asli dan fotokopi 3 lembar);
- k. Surat pendaftaran tipe (SPT) untuk ban, semen, pelek, kaca yang dikeluarkan oleh kementerian perindustrian (asli dan foto copi 3 lembar);
- l. Pengajuan perpanjangan NPB dengan membawa NPB asli.

- 5.2 Pemroses
- 5.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III dan Direktorat Pengembangan Mutu Barang
- 5.2.2 Penanda-tangan : Direktur Pengembangan Mutu Barang
- 5.2.3 Masa Berlaku : 3 Tahun dan dapat diperpanjang
- 5.3 Peraturan
- 5.3.1 Nomor : 14/M-DAG/PER/3/2007
Tanggal : 7 Maret 2007
Tentang : Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib Terhadap Barang dan Jasa Yang Diperdagangkan.
- 5.3.2 Nomor : 30/M-DAG/PER/7/2007
Tanggal : 20 Juli 2007
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2007, tentang Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib Terhadap Barang dan Jasa Yang Diperdagangkan.
- 5.4 Service Level Arrangement
- 5.4.1 Proses secara Manual
- a. Penyelesaian : Maksimal 5 Hari Kerja Dokumen
- b. Syarat dan Kondisi :
Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- 5.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 5.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 5.5 Kode HS
- Mengacu pada peraturan Pemberlakuan SNI secara wajib yang dikeluarkan oleh Kementerian Teknis.

6 Penerbitan Nomor Registrasi Produk (NRP)

6.1 Persyaratan

6.1.1 Baru

- a. Surat Permohonan Pengajuan NRP bermaterai Rp.6000,- ditujukan kepada Direktur Pengembangan Mutu Barang;
- b. Surat Permohonan sesuai aturan Permendag No.14 Tahun 2007.
Lembar pertama : informasi type/jenis dan merek produk (*1 Form untuk 1 Jenis/Type produk dan Merek Produk*);
Lembar kedua : informasi daerah pemasaran (dijabarkan dengan mendetail setiap propinsi dimana produk didistribusikan);
- c. Surat Pernyataan Kesediaan Perusahaan untuk mencantumkan NRP pada barang atau kemasan bermaterai Rp.6000,-;
- d. Melampirkan fotokopi SPPT SNI (yang masih berlaku) yang diterbitkan oleh LSPro yang telah terdaftar di Direktorat Standarisasi Kementerian Perdagangan untuk ruang lingkup produk;
- e. Membawa sertifikat SPPT SNI asli untuk bukti keabsahan dari fotokopi yang dilampirkan;
- f. Melampirkan fotokopi NPWP Perusahaan;
- g. Melampirkan Surat Kuasa dari penanggung jawab perusahaan bermaterai Rp. 6000,- (jika dikuasakan);
- h. Fotokopi KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa;
- i. Fotokopi Akte Pendirian/perubahan Perusahaan.

6.1.2 Perpanjangan

- a. Surat Permohonan Pengajuan NRP bermaterai Rp.6000,- ditujukan kepada Direktur Pengembangan Mutu Barang;
- b. Surat Permohonan sesuai aturan Permendag No.14 Tahun 2007.
Lembar pertama : informasi type/jenis dan merek produk (*1 Form untuk 1 Jenis/Type produk dan Merek Produk*);
Lembar kedua : informasi daerah pemasaran (dijabarkan dengan mendetail setiap propinsi dimana produk didistribusikan);
- c. Surat Pernyataan Kesediaan Perusahaan untuk mencantumkan NRP pada barang atau kemasan bermaterai Rp.6000,-;
- d. Melampirkan fotokopi SPPT SNI (yang masih berlaku) yang diterbitkan oleh LSPro yang telah

terdaftar di Direktorat Standarisasi Kementerian Perdagangan untuk ruang lingkup produk;

- e. Membawa sertifikat SPPT SNI asli untuk bukti keabsahan dari fotokopi yang dilampirkan;
- f. Melampirkan fotokopi NPWP Perusahaan;
- g. Melampirkan Surat Kuasa dari penanggung jawab perusahaan bermaterai Rp. 6000,- (jika dikuasakan);
- h. Fotokopi KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa;
- i. Fotokopi Akte Pendirian/perubahan Perusahaan;
- j. Melampirkan NRP yang lama ASLI untuk NRP perpanjangan atau perubahan.

6.2 Pemroses

- 6.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III dan Direktorat Pengembangan Mutu Barang
- 6.2.2 Penanda-tangan : Direktur Pengembangan Mutu Barang
- 6.2.3 Masa Berlaku : 3 Tahun dan dapat diperpanjang.

6.3 Peraturan

- 6.3.1 Nomor : 14/M-DAG/PER/3/2007
Tanggal : 7 Maret 2007
Tentang : Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib Terhadap Barang dan Jasa Yang Diperdagangkan.
- 6.3.2 Nomor : 30/M-DAG/PER/7/2007
Tanggal : 20 Juli 2007
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2007, tentang Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib Terhadap Barang dan Jasa Yang Diperdagangkan.

6.4 Service Level Arrangement

- 6.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian : Maksimal 5 Hari kerja
Dokumen

- b. Syarat dan Kondisi :
Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.

- 6.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 6.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

- 6.5 Kode HS
Mengacu pada peraturan Pemberlakuan SNI secara wajib yang dikeluarkan oleh Kementerian Teknis.

7 Penerbitan Tanda Pengenal Produsen (TPP) *Standard Indonesian Rubber* (SIR)

7.1 Persyaratan

7.1.1 Baru

- a. Sudah memiliki SPPT SNI
 - 1) Surat Permohonan.
 - 2) Fotokopi Surat Ijin Usaha Industri atau Ijin Usaha Tetap.
 - 3) Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan/Perubahannya.
 - 4) Daftar Peralatan Laboratorium
 - 5) Daftar Personel Laboratorium
 - 6) Fotokopi SPPT-SNI
 - 7) Surat Keanggotaan GAPKINDO.
- b. Belum memiliki SPPT SNI
 - 1) Surat Permohonan.
 - 2) Fotokopi Surat Ijin Usaha Industri atau Ijin Usaha Tetap.
 - 3) Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan/Perubahannya.
 - 4) Rekomendasi Teknis dari Lab. Penguji SIR terakreditasi KAN (ditanda tangani Lab. Penguji SIR)
 - a) Hasil Uji 60 Contoh (12 Hari produksi)
 - b) Daftar Peralatan Laboratorium
 - c) Daftar Personel Laboratorium
 - 5) Surat Keanggotaan GAPKINDO.
 - 6) Surat Pernyataan Kesiapan Produsen SIR untuk memperoleh SPPT-SNI untuk SIR dalam waktu 2 tahun.

7.1.2 Perubahan

- 1) Surat Permohonan.
- 2) Fotokopi Surat Ijin Usaha Industri atau Ijin Usaha Tetap.
- 3) a. Telah Memperoleh SPPT-SNI:
Fotokopi SPPT SNI dari LPK yang terakreditasi KAN bagi Produsen SIR yang telah memperoleh SPPT SNI
- b. Belum Memiliki SPPT SNI
 - (1) Rekomendasi Teknis dari Lab. Penguji SIR terakreditasi KAN (ditanda tangani Lab. Penguji SIR)
 - Hasil Uji 60 Contoh (12 Hari produksi)
 - Daftar Peralatan Laboratorium
 - Daftar Personel Laboratorium
 - (2) Pernyataan kesediaan Produsen SIR untuk memperoleh SPPT SNI paling lambat dalam 2 (dua) tahun.
- 4) Fotokopi Akte Perubahan Perusahaan
- 5) Fotokopi TPP SIR lama
- 6) Surat Keanggotaan GAPKINDO.

7.1.3 Permohonan Ulang

- 1) Surat Permohonan.
- 2) Fotokopi Surat Ijin Usaha Industri atau Ijin Usaha Tetap.
- 3) Fotokopi TPP SIR lama atau Surat Keterangan dari GAPKINDO apabila TPP SIR yang dimiliki hilang
- 4) Daftar Peralatan Laboratorium
- 5) Daftar Personel Laboratorium
- 6) a) Telah Memperoleh SPPT-SNI:
Fotokopi SPPT SNI dari LPK yang terakreditasi KAN bagi Produsen SIR yang telah memperoleh SPPT SIN
- b) Belum Memiliki SPPT SNI
 - (1) Rekomendasi Teknis dari Lab. Penguji SIR terakreditasi KAN (ditanda tangani Lab. Penguji SIR)
 - (a) Hasil Uji 60 Contoh (12 Hari produksi)
 - (b) Daftar Peralatan Laboratorium
 - (c) Daftar Personel Laboratorium
 - (2) Pernyataan kesediaan Produsen SIR untuk memperoleh SPPT SNI paling lambat dalam 2 (dua) tahun.

- 7.2 Pemroses
- 7.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III dan Direktorat Pengembangan Mutu Barang
- 7.2.2 Penanda-tangan : Direktur Pengembangan Mutu Barang
- 7.2.3 Masa Berlaku : Selama perusahaan tersebut masih menjalankan produksi

- 7.3 Peraturan
- 7.3.1 Nomor : No. 10/M-DAG/PER/4/2008
- Tanggal : 8 April 2008
- Tentang : Ketentuan Karet Alam Spesifikasi Teknis Indonesia (SIR) yang Diperdagangkan ke Luar Negeri.

- 7.4 Service Level Arrangement
- 7.4.1 Proses secara Manual
- a. Penyelesaian : Maksimal 5 Hari kerja Dokumen
- b. Syarat dan Kondisi : Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- 7.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 7.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

7.5 Kode HS

8 Izin Tipe (untuk UTTP asal impor)

8.1 Persyaratan

8.1.1 Izin Tipe:

- Surat Permohonan Perizinan
- Fotokopi akta pendirian badan usaha dan akta perubahan (jika ada), dalam hal badan usaha merupakan badan hukum dilengkapi dengan dokumen pengesahan sebagai badan hukum;
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) badan usaha;
- Fotokopi Angka Pengenal Importir (API);
- Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan ketersediaan suku cadang, pelayanan purna jual sebagaimana tercantum dalam kartu

- jaminan atau garansi; dan
- f. Contoh kartu jaminan/garansi dan petunjuk penggunaan/panduan operasional dalam bahasa Indonesia dan dapat disandingkan dengan bahasa asing.
 - g. Laporan Hasil Pengujian:
 - 1) Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) UTTP yang menyatakan UTTP yang diuji sesuai dengan ketentuan syarat teknis; atau
 - 2) Sertifikat Produk Pengguna Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI) yang dilengkapi dengan laporan hasil pengujian, jika UTTP yang akan diimpor telah diberlakukan SNI secara wajib.

8.1.2 Label Tipe

- a) Surat Permohonan Perizinan
- b) Fotokopi Izin Tipe UTTP;
- c) Fotokopi Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan *invoice* impor UTTP; dan
- d) Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penggunaan Label Tipe.

8.2 Pemroses

- 8.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV dan Direktorat Metrologi
- 8.2.2 Penanda-tangan : Direktur Metrologi
- 8.2.3 Masa Berlaku : -

8.3 Peraturan

- 8.3.1 Nomor : 74/M-DAG/PER/12/2012
- Tanggal : 14 Desember 2012
- Tentang : Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya Asal Impor

8.4 Service Level Arrangement

- 8.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
Dokumen
 - b. Syarat dan Kondisi :
Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- 8.4.2 Biaya : Tidak ada
- 8.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

8.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan 74/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 14 Desember 2012 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya Asal Impor.

9 Izin Tanda Pabrik (untuk UTTP produk dalam negeri)

9.1 Persyaratan

9.1.2 Izin Percobaan Tanda Pabrik

- a) Surat Permohonan Perizinan;
- b) Surat Pengantar dari Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Metrologi;
- c) Daftar isian tentang Perusahaan UTTP yang telah diisi dan diketahui oleh Kepala Dinas Provinsi;
- d) Contoh "Merek Pabrik" yang dibubuhkan pada plat kuningan atau aluminium ukuran 70 mm x 50 mm atau gambar Tanda Pabrik;
- e) Izin Usaha Industri/Tanda Daftar Industri dan atau Surat Izin Usaha Perdagangan/Tanda Daftar Usaha Perdagangan serta Tanda Daftar Perusahaan;
- f) Prototipe (contoh) UTTP untuk diteliti dan diuji, atau gambar teknik prototipe bagi UTTP yang tidak bisa diangkat.
- g) Laporan pemeriksaan UTTP disertai pendapat teknis Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Metrologi untuk wilayah tersebut; dan
- h) Rekaman daftar peralatan produksi dan tenaga terampil yang diketahui Kepala Bidang.

9.1.3 Izin Tanda Pabrik

- a) Surat Permohonan Perizinan
- b) Surat Pengantar dari Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Metrologi.
- c) Rekomendasi tentang hasil produksi selama 1 (satu) tahun dari Kepala Kantor Dinas provinsi yang membidangi Metrologi untuk wilayah tersebut; dan
- d) Fotokopi Izin Percobaan Tanda Pabrik.

9.2 Pemroses

9.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV dan Direktorat Metrologi

9.2.2 Penanda-tangan : Direktur Metrologi

- 9.2.3 Masa Berlaku : - Izin Percobaan Tanda Pabrik 1 (satu) tahun.
- Izin Tanda Pabrik 5 (lima) tahun.
- 9.3 Peraturan
- 9.3.1 Nomor : 251/MPP/Kep/6/1999
Tanggal : 11 Juni 1999
Tentang : Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/1989 tentang Penyelenggaraan Kemetrolagian sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 251/MPP/Kep/6/1999
- 9.4 Service Level Arrangement
- 9.4.1 Proses secara Manual
- a. Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
Dokumen
- b. Syarat dan Kondisi :
Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- 9.4.2 Biaya : Tidak ada
- 9.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 9.5 Kode HS
- 10 Pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK)
- 10.1 Persyaratan
- 10.1.1 Dokumen legalitas hukum Lembaga Penilaian Kesesuaian
- 10.1.2 Struktur organisasi dan daftar personel lembaga penilaian kesesuaian
- 10.1.3 Daftar laboratorium yang relevan
- 10.1.4 Sertifikat akreditasi, termasuk ruang lingkup akreditasinya
- 10.1.5 Contoh sertifikat produk
- 10.2 Pemroses
- 10.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan I dan Direktorat Standardisasi

- 10.2.2 Penanda-tangan : Direktur Standardisasi
- 10.2.3 Masa Berlaku : 3 tahun

10.3 Peraturan

- 10.3.1 Nomor : 14/M-DAG/PER/2007
- Tanggal : 7 Maret 2007
- Tentang : Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib terhadap Barang dan Jasa yang Diperdagangkan

- 10.3.2 Nomor : 10/M-DAG/PER/4/2008
- Tanggal : 8 April 2008
- Tentang : Ketentuan Karet Alam Spesifikasi Teknis Indonesia (SIR) yang Diperdagangkan ke Luar Negeri

10.4 Service Level Arrangement

10.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian : 5 Hari Kerja Dokumen
- b. Syarat dan Kondisi : Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.

- 10.4.2 Biaya : Tidak ada

- 10.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan I
- Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d 17.00
- Jum'at : 09.00 s.d 17.30

10.5 Kode HS

Pelayanan Non Perizinan Di Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen

1 Pelayanan Pengujian Mutu Barang

1.1 Persyaratan

- 1.1.1 Formulir Permohonan Pengujian
- 1.1.2 Pemohon mengetahui/mengerti atas permintaan pengujian yang diajukan
- 1.1.3 Membawa Komoditi/Produk yang akan diuji sesuai dengan kebutuhan dalam pengujian dan arsip contoh.
- 1.1.4 Dokumen lainnya yang ditetapkan regulasi terkait pengujian komoditi/produk tertentu

- 1.2 Pemroses
 - 1.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III dan UPT Balai Pengujian Mutu Barang, Direktorat Pengembangan Mutu Barang
 - 1.2.2 Penanda-tangan : Kepala Balai Pengujian Mutu Barang
 - 1.2.3 Masa Berlaku : 90 hari hingga 1 tahun
- 1.3 Peraturan
 - 1.3.1 Nomor : 44/M-DAG/PER/2010
 Tanggal : 19 Nopember 2010
 Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengawasan Mutu Barang di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 1.4 Service Level Arrangement
 - 1.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian : 5 - 60 Hari (*disesuaikan kapasitas pengujian*)
 Dokumen
 - b. Syarat dan Kondisi :
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 2. Pemohon menyetujui ketentuan dan persyaratan pelayanan.
 - 1.4.2 Biaya : Ada
 * Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2012 tentang Jenis Jenis Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perdagangan atau revisinya;
 Belum termasuk biaya transportasi dan akomodasi sesuai Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
 - 1.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 1.5 Kode HS
- 2 Pelayanan Kalibrasi
 - 2.1 Persyaratan
 - 2.1.1 Pelayanan Kalibrasi Internal
 - 2.1.1.1 Surat Permohonan Kalibrasi Internal

- 2.1.1.2 Alat yang akan dikalibrasi
- 2.1.1.3 Pemeriksaan Alat
- 2.1.2 Pelayanan Kalibrasi Eksternal
 - 2.1.2.1 Surat Permohonan Kalibrasi Eksternal
 - 2.1.2.2 Surat Persetujuan dari Perusahaan
- 2.2 Pemroses
 - 2.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III dan UPT Balai Kalibrasi, Direktorat Pengembangan Mutu Barang
 - 2.2.2 Penanda-tangan : Kepala Balai Kalibrasi
 - 2.2.3 Masa Berlaku : Tergantung persyaratan perusahaan dan frekuensi pemakaian alat
- 2.3 Peraturan
 - 2.3.1 Nomor : 44/M-DAG/PER/2010
 - Tanggal : 19 Nopember 2010
 - Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengawasan Mutu Barang di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 2.4 Service Level Arrangement
 - 2.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian : 12 hari kerja .
 - Dokumen (untuk jumlah alat 1 s.d 10)
 - 18 hari kerja
 - (untuk jumlah alat 11 s.d 30)
 - 24 hari kerja
 - (untuk jumlah alat 31 s.d 100)
 - 36 hari kerja
 - (untuk jumlah alat 101 s.d 110)
 - 42 haari kerja
 - (untuk jumlah alat 111 s.d 130)
 - *)Kecuali untuk *Gauge Block*, dan *Thermohygrometer*, dan *Thermometer* suhu rendah di bawah nol derajat Celcius.
 - 16 hari kerja
 - (untuk jumlah alat 1 s.d 10)
 - 28 hari kerja
 - (untuk jumlah alat 11 s.d 30)
 - 58 hari kerja
 - (untuk jumlah alat 31 s.d 100)

74 hari kerja
(untuk jumlah alat 101 s.d 110)
86 hari kerja
(untuk jumlah alat 111 s.d 130)

- b. Syarat dan Kondisi :
1. Alat dalam keadaan baik sebelum dan sesudah kalibrasi
 2. Jenis besaran dan rentang ukur alat masuk dalam ruang lingkup kemampuan laboratorium Balai Kalibrasi
 3. Sertifikat telah ditandatangani oleh yang berwenang
 4. Bukti pembayaran biaya kalibrasi
 5. Tanda terima sertifikat dan Alat yang hasil kalibrasi

- c. Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.

2.4.2 Biaya : Sesuai PP No. 45 Tahun 2012 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perdagangan

2.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

2.5 Kode HS

3 Pelayanan Sertifikasi Produk

3.1 Persyaratan

3.1.1 Formulir Permohonan Pelayanan Sertifikasi Produk

3.1.2 Dokumen Informasi Produk, berupa salinan:

- a. Gambar dan/ atau desain produk
- b. Gambar dan/ atau desain kemasan
- c. Hasil uji pendahuluan produk
- d. Dokumen teknis produk spesifik (*bergantung jenis produk*)
- e. Panduan untuk Penggunaan, Perakitan, Pemasangan, dan Kinerja (*jika diperlukan*)

- f. Sertifikat atau Tanda Daftar atau Lisensi Penggunaan Merek yang disahkan Kementerian Hukum dan HAM
 - 3.1.3 Dokumen Pabrik, berupa salinan:
 - a. Akte Pendirian Perusahaan yang disahkan Kementerian Hukum dan HAM
 - b. Surat Izin Usaha Perdagangan
 - c. Surat Izin Industri
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan
 - e. Diagram Struktur Organisasi Perusahaan
 - f. *Curriculum Vitae* dari Wakil Manajemen
 - g. Sertifikat Sistem Manajemen Mutu (*jika ada*)
 - h. Panduan Mutu (*Quality Manual*)
 - i. Prosedur Mutu (*Quality Procedures*)
 - j. Diagram Alir Proses Produksi
 - k. Daftar Peralatan Utama Produksi
 - l. Daftar Bahan Baku Utama dan Pendukung Produksi
 - m. Daftar Peralatan Inspeksi dan Pengujian
 - 3.1.4 Dokumen Importir (jika Pabrik berada di luar negeri), berupa salinan:
 - a. Akte Pendirian Perusahaan yang disahkan Kementerian Hukum dan HAM
 - b. Surat Izin Usaha Perdagangan atau Tanda Daftar Perusahaan
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak
 - d. Angka Pengenal Importir (API), bukan Produsen
 - e. Penunjukkan dari Produsen atau Pemegang Merek ke Perwakilan Resmi
 - f. Sertifikat atau Tanda Daftar atau Lisensi Penggunaan Merek yang disahkan Kementerian Hukum dan HAM (jika importir adalah pemegang merek)
 - h. Pernyataan Persetujuan Perusahaan (*untuk importir ke-2 dan selanjutnya, yang memohon produk dengan merek yang sama*)
 - 3.1.5 Dokumen lainnya yang ditetapkan regulasi terkait produk tertentu
- 3.2 Pemroses
 - 3.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III dan UPT Balai Sertifikasi, Direktorat Pengembangan Mutu Barang
 - 3.2.2 Penanda-tangan : Kepala Balai Sertifikasi
 - 3.2.3 Masa Berlaku : 4 (empat) tahun
- 3.3 Peraturan
 - 3.3.1 Nomor : 44/M-DAG/PER/2010
 - Tanggal : 19 Nopember 2010

Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengawasan Mutu Barang di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

3.4 Service Level Arrangement

3.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian : 41 hari kerja (*diluar pengujian dan tindakan perbaikan dari pemohon*)
Dokumen
- b. Syarat dan Kondisi :
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 2. Pemohon menyetujui ketentuan dan persyaratan pelayanan.
 3. Produk memenuhi persyaratan regulasi teknis dan/ atau standar yang berlaku.

3.4.2 Biaya : Ada*

** Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2012 tentang Jenis Jenis Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perdagangan atau revisinya;
Belum termasuk biaya transportasi dan akomodasi sesuai Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
Biaya pengujian contoh produk dibayarkan langsung oleh pemohon kepada Laboratorium Pengujian*

3.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

3.5 Kode HS

4 Pelayanan Sertifikasi Person Petugas Pengambil Contoh

4.1 Persyaratan

4.1.1 Formulir Permohonan Pelayanan Sertifikasi Person

4.1.2 Dokumen Pendukung Permohonan:

- a. Surat Permohonan Sertifikasi Person dari Instansi
- b. Data Pribadi Pemohon
- c. Surat Pernyataan pemohon
- d. Daftar peralatan pengambilan contoh
- e. Keterangan Pengalaman Kerja 3 tahun untuk SMU/ SMK; 1 tahun untuk D3/S1/S2/S3
- f. Salinan Ijasah terakhir
- g. Salinan Sertifikat Pelatihan PPC

- h. Bukti telah melakukan pengambilan contoh sebanyak 3 (tiga) kali berupa Laporan Pengambilan Contoh/ Berita Acara Pengambilan Contoh yang disertai Surat Tugas Pengambilan Contoh
 - i. Pas photo berwarna ukuran 2x3 dan 3x4 masing-masing 2 lembar dengan latar belakang merah
- 4.1.3 Dokumen lainnya yang ditetapkan regulasi terkait produk tertentu
- 4.2 Pemroses
 - 4.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III dan UPT Balai Sertifikasi, Direktorat Pengembangan Mutu Barang
 - 4.2.2 Penanda-tangan : Kepala Balai Sertifikasi
 - 4.2.3 Masa Berlaku : 4 (empat) tahun
- 4.3 Peraturan
 - 4.3.1 Nomor : 44/M-DAG/PER/2010
 - Tanggal : 19 Nopember 2010
 - Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengawasan Mutu Barang di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 4.4 Service Level Arrangement
 - 4.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian : 14 hari kerja setelah Dokumen permohonan lengkap dan jumlah peserta uji kompetensi memenuhi kuota
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
 - 2. Pemohon menyetujui ketentuan dan persyaratan pelayanan.
 - 3. Pemohon mengikuti dan lulus ujian kompetensi.
 - 4.4.2 Biaya : Ada*

** Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2012 tentang Jenis Jenis Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perdagangan atau revisinya; Belum termasuk biaya transportasi dan akomodasi*

sesuai Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;

4.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan III

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

4.5 Kode HS

5 Tera dan Tera Ulang UTTP Penanganan Khusus

5.1 Persyaratan

- 5.1.1 a. Mengisi format isian permohonan
- b. Buku manual atau operasional UTTP

5.2 Pemroses

- 5.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV dan Direktorat Metrologi

- 5.2.2 Penanda-tangan : Kepala Balai Pengujian UTTP atas nama Direktur Metrologi

- 5.2.3 Masa Berlaku : Tergantung jangka waktu tera ulang UTTP

5.3 Peraturan

- 5.3.1 Nomor : 638/MPP/Kep/10/2004
- Tanggal : 15 Oktober 2004
- Tentang : Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya Yang Memerlukan Penanganan Khusus

- 5.3.2 Nomor : 08/M-DAG/PER/3/2010
- Tanggal : 3 Maret 2010
- Tentang : UTTP yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang

5.4 Service Level Arrangement

5.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian Dokumen : 4 (empat) hari kerja
- b. Syarat dan Kondisi : waktu pelayanan tergantung jenis UTTP serta belum termasuk waktu antrian dan kapasitas instalasi uji UTTP dalam melakukan pelayanan

Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar beserta UTTP yang akan ditera/tera ulang.

5.4.2 Biaya : PNBP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perdagangan

5.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV

a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

5.5 Kode HS

6 Verifikasi Standar Ukuran

6.1 Persyaratan

6.1.1 a. Mengisi format isian permohonan
b. Buku manual atau operasional standar ukuran (jika ada)

6.2 Pemroses

6.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV dan Direktorat Metrologi

6.2.2 Penanda-tangan : Kepala Balai Pengelolaan SNSU atas nama Direktur Metrologi

6.2.3 Masa Berlaku : Tergantung jenis standar ukuran

6.3 Peraturan

6.3.1 Nomor : 43/M-DAG/PER/11/2010
Tanggal : 19 November 2010
Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolagian di lingkungan Kementerian Perdagangan

6.4 Service Level Arrangement

6.4.1 Proses secara Manual

a. Penyelesaian : 2 (dua) s.d 8 (delapan) hari kerja
Dokumen
b. Syarat dan Kondisi : waktu pelayanan

tergantung jenis standar ukuran serta belum termasuk waktu antrian dan kapasitas laboratorium dalam melakukan pelayanan

Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar beserta syandar ukuran yang akan diverifikasi.

6.4.2 Biaya : PNPB berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perdagangan

6.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

6.5 Kode HS

7 Kalibrasi Alat Ukur Metrologi Teknis

7.1 Persyaratan

- 7.1.1 a. Mengisi format isian permohonan
- b. Buku manual atau operasional alat ukur (jika ada)

7.2 Pemroses

- 7.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV dan Direktorat Metrologi
- 7.2.2 Penanda-tangan : Kepala Balai Pengelolaan SNSU atas nama Direktur Metrologi
- 7.2.3 Masa Berlaku : Tergantung jenis alat ukur

7.3 Peraturan

- 7.3.1 Nomor : 43/M-DAG/PER/11/2010
- Tanggal : 19 November 2010
- Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolgian di lingkungan Kementerian Perdagangan

7.4 Service Level Arrangement

7.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian : 2 (dua) s.d 8 (delapan) hari kerja
- b. Syarat dan Kondisi : waktu pelayanan tergantung jenis standar ukuran serta belum termasuk waktu antrian dan kapasitas laboratorium dalam melakukan pelayanan

Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar beserta syandar ukuran yang akan diverifikasi.

- 7.4.2 Biaya : PNBP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perdagangan

7.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

7.5 Kode HS

8 Pengujian UTTP dalam rangka Izin Tipe dan Izin Tanda Pabrik

8.1 Persyaratan

- 8.1.1 a. Mengisi format isian permohonan
- b. Buku manual atau operasional standar ukuran
- c. Hasil uji dari laboratorium lain dalam negeri atau luar negeri (jika ada)

8.2 Pemroses

- 8.2.1 Direktorat : Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV dan Direktorat Metrologi
- 8.2.2 Penanda-tangan : Kepala Balai Pengujian UTTP atas nama Direktur Metrologi
- 8.2.3 Masa Berlaku : Tidak ada

- 8.3 Peraturan
- 8.3.1 Nomor : 74/M-DAG/PER/12/2012
Tanggal : 14 Desember 2012
Tentang : Alat-alat Ukur, Takar, Timbanga dan Perlengkapannya Asal Impor
- 8.4 Service Level Arrangement
- 8.4.1 Proses secara Manual
- a. Penyelesaian : 60 (enam puluh) hari kerja Dokumen
- b. Syarat dan Kondisi : waktu pelayanan tergantung jenis UTTP serta belum termasuk waktu antrian dan kapasitas instalasi uji melakukan pelayanan
- Dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- 8.4.2 Biaya : PNBP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perdagangan
- 8.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan IV
- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 8.5 Kode HS
- Untuk pengujian dalam rangka Izin Tipe (UTTP asal impor): Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan 74/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 14 Desember 2012 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya Asal Impor.

C. Pelayanan di Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi

1 Izin Wakil Pialang Berjangka

1.1 Persyaratan

- a. Daftar riwayat hidup;
- b. Copy ijazah pendidikan formal terakhir dan atau sertifikat keahlian di bidang perdagangan Berjangka;
- c. Copy tanda lulus ujian profesi dari Bappebti;
- d. Copy surat keterangan ganti nama dari Kementerian Hukum dan HAM;
- e. Surat rekomendasi dari perusahaan yang akan mempekerjakan;
- f. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- g. 4 (empat) lembar pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6;
- h. Surat pernyataan bahwa :
 - 1) Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - 2) Tidak pernah melakukan perbuatan tercela dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan; dan
 - 3) Memiliki akhlak dan moral yang baik.Dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.39.A
- i. Surat pernyataan bahwa Pemohon tidak bekerja rangkap pada Pialang Berjangka lain dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.39.B;
- j. Surat pernyataan bahwa pemohon tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan direksi dan komisaris dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.39.C

1.2 Pemroses

- | | | | |
|-------|----------------|---|---|
| 1.2.1 | Unit | : | Biro Perniagaan - Bappebti |
| 1.2.2 | Penanda-tangan | : | Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi |
| 1.2.3 | Masa Berlaku | : | Selama Wakil Pialang Berjangka masih aktif melakukan kegiatannya dan bekerja pada perusahaan Pialang Berjangka. |

1.3 Peraturan

- | | | | |
|-------|---------|---|---|
| 1.3.1 | Nomor | : | 57/BAPPEBTI/KP/9/2005 |
| | Tanggal | : | |
| | Tentang | : | Izin Wakil Pialang Berjangka; |
| 1.3.2 | Nomor | : | 48/BAPPEBTI/PER/IX/2003 |
| | Tanggal | : | 12 September 2013 |
| | Tentang | : | Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif |
| 1.3.3 | Nomor | : | 66/BAPPEBTI/Per/1/2009 |
| | Tanggal | : | 9 Januari 2009 |

- Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 1.3.4 Nomor : 97/BAPPEBTI/Per/07/2012
Tanggal : 31 Juli 2012
Tentang : Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/BAPPEBTI/PER/IX/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 1.4 Service Level Arrangement
- 1.4.1 Proses secara Elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen : 2 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- b. Syarat dan Kondisi :
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Sistem INATRADE dan NSW berjalan dalam keadaan normal
 3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 1.4.3 Biaya : Tarif atas PNBP sebesar Rp 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah)
- 1.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

2 Sertifikat Pendaftaran Pedagang Berjangka

2.1 Persyaratan

- a. Akta pendirian badan usaha atau perubahannya yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
- b. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Daftar nama dan data perorangan/pengurus, meliputi :
 - a) Daftar riwayat hidup;
 - b) Copy ijazah formal pendidikan terakhir dan atau sertifikat keahlian di bidang Perdagangan Berjangka;
 - c) Copy Kartu Tanda Penduduk/Paspor; dan
 - d) 4 (empat) lembar pas foto terbaru ukuran 4x6
- d. Daftar nama dan data pemegang saham :
 - a) Orang perseorangan meliputi :

1. Riwayat hidup;
2. Copy Kartu Tanda Penduduk/Paspor; dan
3. 4 (empat) lembar pas foto terbaru ukuran 4x6
- b) Badan hukum meliputi :
 1. Anggaran dasar; dan
 2. Laporan keuangan terakhir;
- e. Surat pernyataan pemohon dan/atau pemegang saham, dan pengurus Pedagang Berjangka yang menyatakan :
 - a) Cakap melakukan perbuatan hukum.
 - b) Tidak pernah dinyatakan Pailit atau menjadi direktur atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c) Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan;

Dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.A
- f. Daftar pertanyaan mengenai integritas pemegang saham, Komisaris dan Direksi yang dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.B
- g. Surat pernyataan perorangan/pengurus perusahaan bahwa Pedagang Berjangka tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh orang persorangan yang :
 - a) Pernah melakukan perbuatan tercela dibidang perdagangan berjangka
 - b) Dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana; dan
 - c) Tidak memiliki akhlak dan moral yang baik

Dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.27.B
- h. Surat pernyataan bahwa pengurus tidak merangkap jabatan sebagai pengurus Perusahaan Berjangka lain dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.D
- i. Surat pernyataan bahwa pengurus tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pengurus perusahaan yang bersangkutan, yang dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.E.
- j. Surat pernyataan pengurus bahwa tidak mempunyai saham pada perusahaan berjangka lainnya dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.F
- k. Surat pernyataan pengurus bahwa perusahaan yang bersangkutan tidak mempunyai saham di perusahaan berjangka, yang dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.G
- l. Surat pernyataan pengurus bahwa perusahaan bertanggung jawab penuh atas segala tindakan yang dilakukan oleh pegawai sepanjang tindakan tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya, yang dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.H

- 2.2 Pemroses
- 2.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
- 2.2.2 Penanda-tangan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
- 2.2.3 Masa Berlaku : Selama Pedagang Berjangka masih aktif melakukan kegiatannya.
- 2.3 Peraturan
- 2.3.1 Nomor : 62/BAPPEBTI/Per/3/2008
Tanggal :
Tentang : Sertifikat Pendaftaran Pedagang Berjangka;
- 2.3.2 Nomor : 75/BAPPEBTI/PER/12/2009
Tanggal :
Tentang : Perubahan atas Peraturan Kepala Bappebti Nomor 62/BAPPEBTI/Per/3/2008 tentang sertifikat pendaftaran pedagang berjangka
- 2.3.3 Nomor : 48/BAPPEBTI/PER/IX/2003
Tanggal : 12 September 2013
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 2.3.4 Nomor : 66/BAPPEBTI/Per/1/2009
Tanggal : 9 Januari 2009
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 2.3.5 Nomor : 97/BAPPEBTI/Per/07/2012
Tanggal : 31 Juli 2012
Tentang : Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/BAPPEBTI/PER/IX/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 2.4 Service Level Arrangement
- 2.4.1 Proses secara Elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen : 2 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- b. Syarat dan Kondisi :
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Sistem INATRADE dan NSW berjalan dalam

keadaan normal

3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

2.4.3 Biaya

- a. Perorangan Tarif atas PNBPN sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)
- b. Perusahaan Tarif atas PNBPN sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah)

2.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

3 Usaha Bursa Berjangka

3.1 Persyaratan

- a. Surat permohonan izin Bursa Berjangka kepada Kepala Bappebti menggunakan Formulir Nomor II.B.1;
- b. Daftar isian permohonan Izin Usaha Bursa Berjangka;
- c. Akta pendirian Perseroan Terbatas yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman;
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Pertimbangan ekonomi yang mendasari pendirian Bursa Berjangka, termasuk uraian tentang keadaan pasar yang akan dibentuk;
- f. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk organisasi, tata kerja, satuan pemeriksa, fasilitas komunikasi, dan program latihan yang akan diadakan;
- g. Proyeksi Keuangan 3 (tiga) tahun;
- h. Neraca Pembukuan Perseroan Terbatas yang telah diperiksa oleh Akutan Publik;
- i. Rancangan peraturan dan tata tertib Bursa Berjangka;
- j. Rencana perjanjian Bursa Berjangka dengan Lembaga Kliring Berjangka yang akan digunakan;
- k. Rancangan persyaratan Kontrak Berjangka;
- l. Keterangan Kesiapan perangkat keras dan lunak Bursa Berjangka

3.2 Pemroses

- 3.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
- 3.2.2 Penanda- : Kepala Badan Pengawas Perdagangan
tangan Berjangka Komoditi
- 3.2.3 Masa : Selama Bursa Berjangka masih aktif
Berlaku melakukan kegiatannya

3.3 Peraturan

- 3.3.1 Nomor : 01/BAPPEBTI/KP/X/1999
Tanggal : 28 Oktober 1999

- Tentang : Perizinan Bursa Berjangka dan Lembaga Kliring Berjangka
- 3.3.2 Nomor : 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003
Tanggal : 12 September 2013
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif atas Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 3.3.3 Nomor : 66/BAPPEBTI/Per/1/2009
Tanggal : 9 Januari 2009
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 3.3.4 Nomor : 80/BAPPEBTI/Per/01/2010
Tanggal : 26 Januari 2010
Tentang : Persyaratan Calon dan Tata Cara Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Bursa Berjangka
- 3.3.5 Nomor : 81/BAPPEBTI/Per/02/2010
Tanggal : 19 Februari 2010
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 80/BAPPEBTI/Per/01/2010 Tentang Persyaratan Calon dan Tata Cara Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Bursa Berjangka
- 3.3.6 Nomor : 92/BAPPEBTI/PER/03/2012
Tanggal : 30 Maret 2012
Tentang : Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 80/BAPPEBTI/PER/01/2010 Tentang Persyaratan Calon dan Tata Cara Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Bursa Berjangka
- 3.3.7 Nomor : 97/BAPPEBTI/PER/07/2012
Tanggal : 31 Juli 2012
Tentang : Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Adminstratif

3.4 Service Level Arrangement

3.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian : 32 Hari setelah dokumen lengkap dan benar

3.4.2 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian : 32 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- b. Syarat dan Kondisi :
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
 - 3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

3.4.3 Biaya : Tarif atas PNPB sebesar Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah)

3.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

4 Izin Usaha Lembaga Kliring Berjangka

4.1 Persyaratan

- a. Surat permohonan izin Lembaga Kliring Berjangka kepada Kepala Bappebti menggunakan Formulir Nomor II.BB.1;
- b. Daftar isian permohonan Izin Usaha Lembaga Kliring Berjangka;
- c. Akta pendirian Perseroan Terbatas yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman;
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Pertimbangan ekonomi yang mendasari pendirian Lembaga Kliring Berjangka, termasuk uraian tentang keadaan pasar yang akan dibentuk;
- f. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, satuan pemeriksa, fasilitas komunikasi, dan program latihan yang akan diadakan;
- g. Proyeksi Keuangan 3 (tiga) tahun;
- h. Neraca Pembukuan Perseroan Terbatas yang telah diperiksa oleh Akutan Publik;
- i. Rancangan peraturan dan tata tertib Lembaga Kliring Berjangka;
- j. Rencana perjanjian Bursa Berjangka dengan Lembaga Kliring Berjangka yang akan digunakan;
- k. Rancangan persyaratan Kontrak Berjangka;
- l. Keterangan Kesiapan perangkat keras dan lunak Lembaga Kliring Berjangka

4.2 Pemroses

- 4.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
- 4.2.2 Penanda-tangan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
- 4.2.3 Masa : Selama Lembaga Kliring Berjangka masih

Berlaku aktif melakukan kegiatannya

4.3 Peraturan

- 4.5.1 Nomor : 01/BAPPEBTI/KP/X/1999
Tanggal : 28 Oktober 1999
Tentang : Perizinan Bursa Berjangka dan Lembaga Kliring Berjangka
- 4.5.2 Nomor : 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003
Tanggal : 12 September 2013
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif atas Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 4.5.3 Nomor : 66/BAPPEBTI/Per/1/2009
Tanggal : 9 Januari 2009
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 4.5.4 Nomor : 96/BAPPEBTI/PER/06/2012
Tanggal : 26 Juni 2012
Tentang : Persyaratan dan Tata Cara Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Lembaga Kliring Berjangka
- 4.5.5 Nomor : 97/BAPPEBTI/PER/07/2012
Tanggal : 31 Juli 2012
Tentang : Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif

4.4 Service Level Arrangement

- 4.4.1 Proses secara Manual
- a. Penyelesaian Dokumen : 32 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- 4.4.2 Proses secara Elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen : 32 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
 3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

- 4.4.3 Biaya : Tarif atas PNPB sebesar Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah)
- 4.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

5 Izin Usaha Pialang Berjangka

5.1 Persyaratan

5.5.1 Baru

- a. Surat permohonan izin Usaha Pialang Berjangka kepada Kepala Bappebti menggunakan Formulir Nomor III.Pro.27;
- b. Akta pendirian Perseroan Terbatas yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman;
- c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- d. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, proyeksi keuangan, fasilitas komunikasi, system pengawasan intern, dan program pelatihan yang akan diadakan;
- e. Bukti Setor Dana Kompensasi;
- f. Bukti Pembukuan rekening Terpisah;
- g. Surat kuasa kepada Bappebti untuk melakukan pemeriksaan rekening terpisah sewaktu-waktu dengan menggunakan formulir Nomor IV.PRO.5 lampiran Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 09/Bappebti /IV/2000
- h. Dokumen keterangan perusahaan, dokumen pemberitahuan adanya resiko, dan perjanjian pemberian alamat;
- i. Sarana promosi dan publikasi;
- j. Copy tanda keanggotaan Bursa Berjangka;
- k. Daftar nama dan data anggota direksi, komisaris, dan pegawai yang memiliki izin Wakil Pialang Berjangka, meliputi:
 - a) Daftar Riwayat Hidup
 - b) Copy ijazah pendidikan formal terakhir dan atau sertifikat keahlian di bidang Perdagangan Berjangka.
 - c) Copy izin Wakil Pialang Berjangka
 - d) Copy Kartu Tanda Penduduk/Pasport; dan
 - e) 4 (empat) lembar pas photo terbaru ukuran 4x6
- 1. Daftar nama dan data Pemegang saham :
 - a) Orang Perseorangan meliputi :
 - 1. Riwayat Hidup;
 - 2. Copy Kartu Tanda Penduduk/Pasport; dan
 - 3. 4 (empat) lembar pas photo terbaru ukuran 4x6
 - b) Badan hukum meliputi :
 - 1. Anggaran dasar; dan
 - 2. Laporan Keuangan Terakhir;
 - 3.

- m. Daftar orang perseorangan yang mengendalikan Pialang Berjangka baik Langsung maupun tidak Langsung;
- n. Laporan Keuangan yang diaudit Akuntan Publik paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal laporan Keuangan;
- o. Rekening Koran 2 bulan terakhir secara berturut-turut sebelum pengajuan izin ke Bappebti;
- p. Bukti Modal Setor;
- q. Modal Bersih disesuaikan (MBD);
- r. Surat Pernyataan pemegang Saham, Komisaris dan Direksi Pialang Berjangka yang menyatakan:
 - a) Cakap melakukan perbuatan Hukum.
 - b) Tidak pernah dinyatakan Pailit atau menjadi Direktur atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c) Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum Karena terbukti melakukan tindak pidana dibidang keuangan;

Dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor : III.PR.27.A;

- s. Daftar Pertanyaan mengenai integritas pemegang saham, Komisaris dan Direksi yang dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor II.PRO.27.A.1
- t. Surat pernyataan Direksi bahwa Pialang Berjangka tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh orang persorangan yang:
 - a) Pernah melakukan perbuatan tercela dibidang perdagangan berjangka;
 - b) Dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana; dan
 - c) Tidak memiliki akhlak dan moral yang baik;

Dibuat dengan mengguna Formulir Nomor : III.PRO.27.B

- u. Surat pernyataan Direksi dan Komisaris yang menyatakan tidak bekerja rangkap sebagai Direksi pada Pialang Berjangka lain dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.27.C
- v. Surat pernyataan Direksi dan Komisaris bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan Direksi atau Komisaris dalam Pialang Berjangka yang bersangkutan dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.27.C.I;
- w. Surat pernyataan Komisaris dan Direksi tidak mempunyai saham pada perusahaan berjangka lainnya dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.27.D;
- x. Surat pernyataan Direksi badan Hukum yang menyatakan bahwa badan hukum tersebut tidak mempunyai saham pada perusahaan berjangka lainnya dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.27.E;
- y. Surat pernyataan Direksi bahwa Pialang Berjangka bertanggung jawab penuh secara Finansial atas segala tindakan yang dilakukan oleh Wakil Pialang Berjangka, Pegawai tetap dan tidak Tetap, sepanjang tindakan

- tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan / atau Pihak yang bekerja pada perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sebagai Pialang Berjangka, dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.27.F;
- z. Keterangan kelengkapan perusahaan Pialang Berjangka dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.27.G

5.5.2 Perubahan

5.5.2.1 Perubahan Pemegang Saham/Pengurus

- a. Surat permohonan perubahan pemegang saham/pengurus kepada Kepala Bappebti menggunakan Formulir III.PRO.30;
- b. Akta perubahan perseroan yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
- c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- d. Rencana usaha 3 (tiga) Tahun termasuk susunan organisasi, uraian tugas, proyeksi, standard operational procedure (SOP) fasilitas komunikasi, system pengawasan intern, dan program latihan yang akan diadakan;
- e. Surat pernyataan kesediaan memberikan surat kuasa pemeriksaan rekening terpisah sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Bappebti;
- f. Sarana promosi dan publikasi;
- g. Daftar nama dan data pemegang saham/anggota komisaris dan direksi yang baru :
 - a) Pemegang saham orang perseorangan meliputi :
 1. Riwayat Hidup
 2. Copy kartu tanda penduduk dan;
 3. Empat lembar pas photo terbaru ukuran 4x6
 - b) Pemegang saham badan hukum meliputi :
 1. Anggaran dasar; dan
 2. Laporan keuangan terakhir;
 - c) Anggota Komisaris dan Direksi meliputi :
 1. Daftar riwayat hidup;
 2. Copy ijazah pendidikan formal terakhir dan/atau sertifikat keahlian di bidang Perdagangan berjangka;
 3. Copy Kartu Tanda Penduduk; dan
 4. Empat lembar pas photo terbaru ukuran 4x6
- h. Daftar orang perseorangan yang mengendalikan Pialang Berjangka baik langsung maupun tidak langsung;
- i. Surat pernyataan komisaris dan direksi yang baru Pialang Berjangka yang menyatakan :
 - a) Cakap melakukan perbuatan hukum.
 - b) Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi Direktur atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;

- c) Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dibidang keuangan;

Dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor :
III.PRO.30.A;

- j. Surat pernyataan komisaris dan direksi yang baru, yang menyatakan tidak bekerja sebagai direksi pada Pialang Berjangka lain dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.30.B;
- k. Surat pernyataan komisaris dan direksi yang baru bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan komisaris atau direksi dalam Pialang Berjangka yang bersangkutan dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.30.C;
- l. Jawaban atau pertanyaan-pertanyaan yang terdapat pada Formulir Nomor III.PRO.30.C.1

5.5.2.2 Perubahan Nama/Alamat

- a. Surat permohonan perubahan Nama/Alamat kepada kepala Bappebti menggunakan Formulir III.PRO.33
- b. Akta pendirian perseroan atau perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
- c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- d. Rencana usaha 3 (tiga) Tahun termasuk susunan organisasi, uraian tugas, proyeksi, standard operational procedure (SOP) fasilitas komunikasi, system pengawasan intern, dan program latihan yang akan diadakan;
- e. Surat pernyataan kesediaan memberikan surat kuasa pemeriksaan rekening terpisah sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Bappebti;
- f. Sarana promosi dan publikasi;
- g. Daftar nama dan data pemegang saham/anggota komisaris dan direksi yang baru:
 - a) Pemegang saham orang perseorangan meliputi :
 - i. Riwayat hidup
 - ii. Copy Kartu Penduduk dan;
 - iii. Empat lembar photo terbaru ukuran 4x6
 - b) Pemegang saham badan hukum meliputi :
 - i. Anggaran dasar; dan
 - ii. Laporan Keuangan Terakhir;
 - c) Anggota Komisaris dan direksi meliputi :
 - i. Daftar riwayat hidup;
 - ii. Copy ijazah pendidikan formal terakhir dan/atau sertifikat keahlian di bidang perdagangan berjangka;
 - iii. Copy kartu tanda penduduk; dan
 - iv. Empat lembar photo terbaru ukuran 4x6
- h. Daftar orang perseorangan yang mengendalikan Pialang Berjangka baik langsung maupun tidak langsung;
- i. Surat pernyataan komisaris dan direksi yang baru Pialang Berjangka yang menyatakan :

- a) Cakap melakukan perbuatan Hukum
- b) Tidak pernah dinyatakan Pailit atau menjadi Direktur atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- c) Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dibidang keuangan;
- d) Dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor : III.PRO.30.A;
- j. Surat pernyataan Komisaris dan Direksi baru , yang menyatakan tidak bekerja sebagai direksi pada Pialang Berjangka lain dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.30.B
- k. Surat pernyataan Komisaris dan Direksi yang baru bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan komisaris atau direksi dalam Pialang Berjangka yang bersangkutan dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.30.C;
- l. Jawaban atau pertanyaan-pertanyaan yang terdapat pada Formulir Nomor III.PRO.C.1

5.2 Pemroses

- 5.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
- 5.2.2 Penanda-tangan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
- 5.2.3 Masa Berlaku : Selama Pialang Berjangka masih aktif melakukan kegiatannya

5.3 Peraturan

- 5.3.1 Nomor : 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003
- Tanggal : 12 September 2013
- Tentang : Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif atas Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 5.3.2 Nomor : 56/BAPPEBTI/KP/9/2005
- Tanggal : 2 September 2005
- Tentang : Izin Usaha Pialang Berjangka
- 5.3.3 Nomor : 66/BAPPEBTI/Per/1/2009
- Tanggal : 9 Januari 2009
- Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 5.3.4 Nomor : 74/BAPPEBTI/PER/12/2009
- Tanggal : 10 Desember 2009

- Tentang : Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 56/BAPPEBTI/KP/9/2005 Tentang Izin Usaha Pialang Berjangka
- 5.3.5 Nomor : 97/BAPPEBTI/PER/07/2012
- Tanggal : 31 Juli 2012
- Tentang : Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 5.4 Service Level Arrangement
- 5.4.1 Proses secara Manual
- a. Penyelesaian Dokumen : 32 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- 5.4.2 Proses secara Elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen : 32 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
 3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5.4.3 Biaya : Tarif atas PNBP sebesar Rp 6.000.000,- (enam juta rupiah)
- 5.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 6 Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka
- 6.1 Persyaratan
- 6.1.1 Baru
- 6.6.1.1 Kantor Cabang Pialang Berjangka
- a. Surat permohonan kepada kepala Bappebti perihal Laporan Pembukaan Kantor Cabang menggunakan Formulir Nomor III.Pro.36;
 - b. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - c. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, proyeksi keuangan, fasilitas komunikasi, system pengawasan intern, dan program pelatihan yang akan diadakan;
 - d. Khusus Kantor Cabang Kategori A :
 - a) Bukti pembukaan rekening terpisah

- b) Surat kuasa kepada Bappebti untuk melakukan pemeriksaan rekening terpisah sewaktu-waktu dengan menggunakan Formulir IV.PRO.5 Lampiran keputusan Kepala Bappebti Nomor 09/BAPPEBTI/IV/2000
- c) Dokumen keterangan perusahaan, dokumen pemberitahuan adanya resiko dan perjanjian pemberian alamat
- e. Daftar nama dan data pegawai yang memiliki izin Wakil Pialang Berjangka yang dilengkapi dengan:
 - a) Daftar Riwayat Hidup
 - b) Copy ijazah pendidikan formal terakhir dan atau sertifikat keahlian di bidang Perdagangan Berjangka.
 - c) Copy izin Wakil Pialang Berjangka
 - d) Copy Kartu Tanda Penduduk/Pasport; dan
 - e) 4 (empat) lembar pas photo terbaru ukuran 4x6
- f. Laporan keuangan atas modal akhir dan penambahan modal yang di audit Akuntan Publik;
- g. Daftar pernyataan mengenai integritas direksi Kantor Cabang yang dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.36.A
- h. Surat pernyataan direksi bahwa Kantor Cabang tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh orang perseorangan yang :
 - a) Pernah melakukan perbuatan tercela di bidang perdagangan berjangka;
 - b) Dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana; dan
 - c) Tidak memiliki akhlak dan moral yang baik

Dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.36.B

- i. Surat pernyataan Direksi Kantor Cabang yang menyatakan tidak bekerja rangkap sebagai direksi pada Pialang Berjangka lain dibuat dengan menggunakan formulir Nomor III.PRO.36.C
- j. Surat pernyataan direksi Kantor Cabang bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan direksi dan/atau Kepala Kantor Cabang Pialang Berjangka yang bersangkutan dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.36.D;
- k. Surat pernyataan direksi tidak mempunyai saham pada perusahaan berjangka lainnya dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.36.E
- l. Keterangan kelengkapan Kantor Cabang Pialang Berjangka dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.36.F

6.6.1.2 Kantor Cabang Pialang Berjangka Peserta SPA

- a. Surat permohonan kepada kepala Bappebti perihal Laporan Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka peserta SPA menggunakan Formulir III.PRO.50
- b. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;

- c. Rencana usaha 3 (tiga) Tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, proyeksi keuangan, fasilitas komunikasi, system pengawasan intern, dan program pelatihan yang akan diadakan;
- d. Daftar nama dan data pegawai yang memiliki izin Wakil Pialang Berjangka yang dilengkapi dengan :
 - a) Daftar Riwayat Hidup
 - b) Copy ijazah pendidikan formal terakhir dan/atau sertifikat keahlian di bidang Perdagangan berjangka;
 - c) Copy izin Wakil Pialang Berjangka;
 - d) Copy Kartu Tanda Penduduk/Paspor dan;
 - e) Empat lembar pas photo terbaru ukuran 4x6
- e. Laporan keuangan atas saldo modal akhir dan penambahan modal yang di audit Akuntan Publik;
- f. Daftar pernyataan mengenai integritas Kepala Kantor Cabang yang dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.A
- g. Surat pernyataan direksi bahwa Kantor Cabang tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh orang perseorangan yang :
 - a) Pernah melakukan perbuatan tercela di bidang perdagangan berjangka;
 - b) Dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana; dan
 - c) Tidak memiliki akhlak dan moral yang baik dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.B
- h. Surat pernyataan Kepala Kantor Cabang yang menyatakan tidak bekerja rangkap sebagai Kepala Kantor Cabang dan/atau direksi pada Pialang Berjangka lain dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.C
- i. Surat pernyataan Kepala Kantor Cabang bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan direksi dan/atau Kepala Kantor Cabang Pialang Berjangka yang bersangkutan dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.50.D
- j. Surat pernyataan Kepala Kantor Cabang tidak mempunyai saham pada perusahaan berjangka lainnya dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.E
- k. Keterangan kelengkapan Kantor Cabang Pialang Berjangka dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.F

6.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan perubahan Alamat Kantor Cabang Pialang Berjangka Peserta Sistem Perdagangan Alternatif dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.53;
- b. Akta perubahan perseroan yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
- c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;

- d. Rencana usaha 3 (tiga) Tahun termasuk susunan organisasi, uraian tugas, proyeksi keuangan, standard operational procedure (SOP) fasilitas komunikasi, system pengawasan intern, dan program latihan yang akan diadakan;
- e. Surat pernyataan kesediaan memberikan surat kuasa pemeriksaan rekening terpisah sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Bappebti;
- f. Sarana promosi dan publikasi;
- g. Surat pernyataan Kepala Kantor Cabang yang menyatakan :
 - a) Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b) Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi komisaris atau direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit; dan
 - c) Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan;

Dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.53.A

- h. Surat pernyataan Kepala Kantor Cabang, yang menyatakan tidak bekerja rangkap sebagai direksi pada Pialang Berjangka lain dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.53.B
- i. Surat pernyataan Kepala Kantor Cabang bahwa yang bersangkutan mempunyai atau tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan komisaris atau direksi dalam Pialang Berjangka yang bersangkutan dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.53.C

6.2 Pemroses

- 6.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
- 6.2.2 Penanda-tangan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
- 6.2.3 Masa Berlaku : Selama Kantor Cabang masih aktif menjalankan kegiatan sesuai fungsinya dan bekerja pada Perusahaan Pialang Berjangka yang merupakan kantor pusatnya pada saat persetujuan diberikan.

6.3 Peraturan

- 6.3.1 Nomor : 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003
- Tanggal : 12 September 2013
- Tentang : Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif atas Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 6.3.2 Nomor : 53/BAPPEBTI/KP/VII/2004
- Tanggal : 23 Juli 2004
- Tentang : Persyaratan Pembukaan Kantor Cabang

Pialang Berjangka

- 6.3.3 Nomor : 56/BAPPEBTI/KP/9/2005
Tanggal : 2 September 2005
Tentang : Izin Usaha Pialang Berjangka
- 6.3.4 Nomor : 66/BAPPEBTI/Per/1/2009
Tanggal : 9 Januari 2009
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 6.3.5 Nomor : 73/BAPPEBTI/PER/9/2009
Tanggal : 28 September 2009
Tentang : Pembukaan kantor cabang Pialang Berjangka peserta SPA dan persyaratan kerjasama antara penyelenggara dengan peserta SPA
- 6.3.6 Nomor : 95/BAPPEBTI/PER/06/2012
Tanggal : 21 Juni 2012
Tentang : Sistem Perdagangan Alternatif
- 6.3.7 Nomor : 97/BAPPEBTI/PER/07/2012
Tanggal : 31 Juli 2012
Tentang : Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 6.3.8 Nomor : 98/BAPPEBTI/PER/08/2012
Tanggal : 1 Agustus 2012
Tentang : Perubahan Peraturan Kepala Bappebti Nomor 73/BAPPEBTI/Per/9/2009 Tentang Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka peserta SPA dan persyaratan kerjasama antara penyelenggara dengan peserta SPA
- 6.4 Service Level Arrangement
 - 6.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 22 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
 - 6.4.2 Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen : 22 Hari setelah dokumen lengkap dan benar

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

6.4.3 Biaya : Tarif atas PNBPN sebesar Rp 6.000.000,- (enam juta rupiah)

6.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00

Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

7 Persetujuan Pialang PALN

7.1 Persyaratan

- a. Surat permohonan tertulis Persetujuan sebagai Pialang Berjangka yang menyalurkan Amanat Nasabah ke Bursa Berjangka Luar Negeri kepada Kepala Bappebti;
- b. Daftar isian Permohonan Persetujuan Sebagai Pialang Berjangka yang menyalurkan Amanat Nasabah ke Bursa Berjangka Luar Negeri;
- c. Copy izin usaha sebagai Pialang Berjangka;
- d. Copy tanda keanggotaan pada Bursa Berjangka;
- e. Copy tanda keanggotaan pada Lembaga Kliring Berjangka;
- f. Rekomendasi dari Bursa Berjangka dalam negeri;
- g. Copy bukti kerjasama dengan Pialang Berjangka Luar Negeri;
- h. Copy sertifikat pelatihan atau keterangan keahlian Wakil Pialang Berjangka mengenai peraturan dan transaksi luar negeri;
- i. Copy surat izin kerja tenaga asing dan izin tinggal bagi warga Negara asing yang diperkerjakan;
- j. Bukti setor dana jaminan bagi Pialang Berjangka;
- k. Bukti pembukuan rekening terpisah;
- l. Surat Pernyataan Pialang Berjangka yang menyatakan bahwa wakil pialang berjangka menguasai atau mengerti peraturan dan tata tertib bursa berjangka luar negeri dan kontrak berjangka yang diperdagangkan.

7.2 Pemroses

7.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti

7.2.2 Penanda- : Kepala Badan Pengawas Perdagangan
tangan Berjangka Komoditi

7.2.3 Masa : Selama Pialang Berjangka masih
Berlaku menjalankan kegiatannya sebagai Pialang Berjangka yang menyalurkan Amanat Nasabah ke Bursa Berjangka Luar Negeri.

7.3 Peraturan

- 7.3.1 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor 82/BAPPEBTI/Per/04/2010
Tanggal : 15 April 2010
Tentang : Tata cara Penyaluran Amanat Nasabah Ke Bursa Berjangka Luar Negeri
- 7.3.2 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor 97/BAPPEBTI/PER/07/2012
Tanggal : 23 Juli 2012
Tentang : Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif.
- 7.3.3 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor 66/BAPPEBTI/Per/1/2009
Tanggal : 9 Januari 2009
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 7.3.4 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003
Tanggal : 12 September 2003
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka.
- 7.4 Service Level Arrangement
- 7.4.1 Proses secara Manual
a. Penyelesaian Dokumen : 32 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- 7.4.2 Proses secara Elektronik
a. Penyelesaian Dokumen : 32 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 7.4.3 Biaya : Tarif atas PNBP sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah)

7.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

8 Persetujuan Bank Penyimpan Margin

8.1 Persyaratan

- a. Surat permohonan Persetujuan sebagai Bank Penyimpan Margin/Dana Kompensasi/Dana Jaminan kepada Kepala Bappebti;
- b. Daftar isian Permohonan Persetujuan terhadap Bank Umum sebagai Bank Penyimpan Margin/Dana Kompensasi/Dana Jaminan;
- c. Anggaran dasar Bank dan perubahannya telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Izin usaha sebagai Bank Umum yang berstatus Bank Devisa;
- f. Laporan Keuangan 3 Tahun terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
- g. Buku pedoman operasional tentang kegiatan penyimpanan dana dalam rekening terpisah yang akan dilakukan oleh Bank yang sesuai dengan kebutuhan pengguna; dan
- h. Rekomendasi Bank Indonesia.

8.2 Pemroses

- 8.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
- 8.2.2 Penanda- : Kepala Badan Pengawas Perdagangan
tangan Berjangka Komoditi
- 8.2.3 Masa : Selama Pialang Berjangka masih
Berlaku menjalankan kegiatannya sebagai Pialang
Berjangka yang menyalurkan Amanat
Nasabah ke Bursa Berjangka Luar Negeri.

8.3 Peraturan

- 8.3.1 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor
17/BAPPEBTI/KP/V/2000
Tanggal : 12 Mei 2000
Tentang : Pedoman persetujuan terhadap Bank Umum
sebagai Bank Penyimpan Margin, Dana
Kompensasi dan Dana Jaminan.
- 8.3.2 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor
97/BAPPEBTI/PER/07/2012
Tanggal : 23 Juli 2012
Tentang : Perubahan kedua atas Peraturan Kepala
Bappebti Nomor 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003
Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan
Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak
(PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha
Berjangka dan Denda Administratif.

- 8.3.3 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor 66/BAPPEBTI/Per/1/2009
Tanggal : 9 Januari 2009
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
- 8.3.4 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/Bappebti/KP/IX/2003
Tanggal : 12 September 2003
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka.
- 8.4 Service Level Arrangement
- 8.4.1 Proses secara Manual
a. Penyelesaian Dokumen : 22 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- 8.4.2 Proses secara Elektronik
a. Penyelesaian Dokumen : 22 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 8.4.3 Biaya : Tarif atas PNBP sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah)
- 8.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 9 Persetujuan Bursa Berjangka untuk menyelenggarakan Transaksi Fisik Komoditi
- 9.1 Persyaratan
a. Surat permohonan Persetujuan penyelenggaraan pasar fisik di Bursa Berjangka kepada Kepala Bappebti menggunakan Formulir Nomor II.PRO.13;
b. Daftar isian permohonan persetujuan penyelenggaraan pasar fisik di Bursa Berjangka menggunakan Formulir Nomor II.PRO.14
- 9.2 Pemroses
9.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti

- 9.2.2 Penanda-tangan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
- 9.2.3 Masa Berlaku : Selama Bursa Berjangka masih aktif melakukan kegiatannya sebagai penyelenggara transaksi fisik komoditi.
- 9.3 Peraturan
- 9.3.1 Nomor : 77/BAPPEBTI/Per/12/2009
- Tanggal : 28 Desember 2009
- Tentang : Penyelenggaraan Pasar Fisik Komoditi Terorganisir di Bursa Berjangka
- 9.4 Service Level Arrangement
- 9.4.1 Proses secara Manual
- a. Penyelesaian Dokumen : 32 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- 9.4.2 Proses secara Elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen : 32 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
 3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 9.4.3 Biaya : Tidak Ada
- 9.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan
- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
- Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 10 Persetujuan Lembaga Kliring Berjangka Untuk Melakukan Kegiatan Kliring dan Penjaminan penyelesaian transaksi di Pasar Fisik Komoditi Terorganisasi
- 10.1 Persyaratan (Belum Diatur)
- 10.2 Pemroses
- 10.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
- 10.2.2 Penanda-tangan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
- 10.2.3 Masa Berlaku :
- 10.3 Peraturan
- 10.3.1 Nomor : -
- Tanggal : -
- Tentang : -

10.4 Service Level Arrangement

10.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian Dokumen :

10.4.2 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen :
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1.
 - 2.
 - 3.

10.4.3 Biaya :

10.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. :
Kamis
- b. Jumat :

11 Persetujuan Pialang Berjangka Peserta SPA

11.1 Persyaratan

11.1.1 Baru

- a. Surat permohonan Persetujuan sebagai peserta SPA kepada Kepala Bappebti;
- b. Daftar isian permohonan persetujuan sebagai peserta SPA;
- c. Copy Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT) yang disahkan Menteri Hukum dan HAM;
- d. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Copy Izin Usaha Pialang Berjangka;
- f. Copy tanda keanggotaan pada Bursa Berjangka;
- g. Copy tanda keanggotaan pada Lembaga Kliring Berjangka;
- h. Laporan keuangan atas saldo modal yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
- i. Keterangan kesiapan sarana dan system yang mendukung perdagangan secara teratur, wajar, efisien, efektif, dan transparan;
- j. Copy surat perjanjian kerjasama dengan Pedagang Berjangka Anggota Kliring Peserta SPA;
- k. Daftar riwayat hidup (CV) masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi atau Pengurus;
- l. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor Dewan Komisaris dan Direksi atau Pengurus;
- m. Copy surat izin tinggal bagi tenaga kerja asing yang dipekerjakan;
- n. Copy surat izin kerja tenaga asing yang dipekerjakan.

11.1.2 Perubahan

11.1.2.1 Perubahan Nama/Alamat

- a. Akta pendirian perseoran atau perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
- b. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;

- c. Keterangan kelengkapan peserta Sistem Perdagangan Alternatif dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor I.SPA.25.A
- 11.1.2.2 Perubahan Pemegang Saham/Pengurus
 - a. Surat Permohonan Perubahan Nama/Alamat Peserta Sistem Perdagangan Alternatif
 - b. Akta pendirian perseroan atau perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
 - c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - d. Daftar nama dan data pemegang saham/anggota komisaris dan direksi yang baru meliputi :
 - a) Pemegang saham orang perorangan meliputi :
 - Riwayat Hidup;
 - Copy KTP/Paspor, dll;
 - 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6
 - b) Pemegang Saham Badan Usaha Berbadan Hukum meliputi :
 - Anggaran dasar; dan
 - Laporan keuangan terakhir.
 - c) Anggota komisaris dan direksi meliputi :
 - Daftar riwayat hidup;
 - Copy ijazah pendidikan formal terakhir dan/atau sertifikat keahlian di bidang Pasar Lelang;
 - Copy KTP/Paspor, dll; dan
 - 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6
 - e. Daftar orang perseorangan yang mengendalikan Peserta Sistem Perdagangan Alternatif baik langsung maupun tidak langsung;
 - f. Surat pernyataan komisaris dan direksi yang baru, yang menyatakan tidak mempunyai jabatan rangkap pada perusahaan yang bergerak di bidang Perdagangan Berjangka lainnya dibuat sesuai dengan Formulir Nomor I.SPA.15;
 - g. Surat pernyataan komisaris, direksi dan pemegang saham yang baru bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai saham pada perusahaan yang bergerak di bidang Perdagangan Berjangka lainnya dibuat sesuai dengan Formulir Nomor I.SPA.16
- 11.2 Pemroses
 - 12.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
 - 12.2.2 Penanda-tangan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
 - 12.2.3 Masa Berlaku : Selama Pialang Berjangka masih aktif melakukan kegiatannyasebagai Peserta Sistem Perdagangan Alternatif.
- 11.3 Peraturan
 - 11.3.1 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor : 95/BAPPEBTI/PER/06/2012

Tanggal : 21 Juni 2012

Tentang : Sistem Perdagangan Alternatif

11.4 Service Level Arrangement

11.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian Dokumen : 22 Hari setelah dokumen lengkap dan benar

11.4.2 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen : 22 Hari setelah dokumen lengkap dan benar

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

11.4.3 Biaya : Tidak Ada

11.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

12 Persetujuan Pedagang Penyelenggara SPA

12.1 Persyaratan

12.1.1 Baru

- a. Surat permohonan Persetujuan sebagai Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif kepada Kepala Bappebti;
- b. Daftar isian permohonan persetujuan sebagai Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif;
- c. Copy Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT) yang disahkan Menteri Hukum dan HAM;
- d. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Copy sertifikat pendaftaran Pedagang Berjangka;
- f. Copy tanda keanggotaan pada Bursa Berjangka;
- g. Copy tanda keanggotaan pada Lembaga Kliring Berjangka;
- h. Laporan keuangan atas saldo modal yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
- i. Keterangan kesiapan sarana dan system yang mendukung perdagangan secara teratur, wajar, efisien, efektif, dan transparan;
- j. Copy surat perjanjian kerjasama dengan Pialang Berjangka Anggota Kliring Peserta Sistem Perdagangan Alternatif;
- k. Daftar riwayat hidup (CV) masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi atau Pengurus;
- l. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor Dewan Komisaris dan Direksi atau Pengurus;

- m. Copy surat izin tinggal bagi tenaga kerja asing yang dipekerjakan;
- n. Copy surat izin kerja tenaga asing yang dipekerjakan.

12.1.2 Perubahan

12.1.2.1 Perubahan Nama/Alamat

- a. Permohonan Perubahan Pemegang Saham/Pengurus Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif;
- b. Akta pendirian perseoran atau perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
- c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- d. Keterangan kelengkapan peserta Sistem Perdagangan Alternatif dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor I.SPA.11.A

12.1.2.2 Perubahan Pemegang Saham/Pengurus

- a. Surat Permohonan Perubahan Nama/Alamat Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif
- b. Akta pendirian perseroan atau perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
- c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- d. Daftar nama dan data pemegang saham/anggota komisaris dan direksi yang baru meliputi :
 - a) Pemegang saham orang perorangan meliputi :
 - Riwayat Hidup;
 - Copy KTP/Paspor, dll;
 - 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6
 - b) Pemegang Saham Badan Usaha Berbadan Hukum meliputi :
 - Anggaran dasar; dan
 - Laporan keuangan terakhir.
 - c) Anggota komisaris dan direksi meliputi :
 - Daftar riwayat hidup;
 - Copy ijazah pendidikan formal terakhir dan/atau sertifikat keahlian di bidang Pasar Lelang;
 - Copy KTP/Paspor, dll; dan
 - 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6
- e. Daftar orang perseorangan yang mengendalikan Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif baik langsung maupun tidak langsung;
- f. Surat pernyataan komisaris dan direksi yang baru, yang menyatakan tidak mempunyai jabatan rangkap pada perusahaan yang bergerak di bidang Perdagangan Berjangka lainnya dibuat sesuai dengan Formulir Nomor I.SPA.1;
- g. Surat pernyataan komisaris, direksi dan pemegang saham yang baru bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai saham pada perusahaan yang bergerak di bidang Perdagangan Berjangka lainnya dibuat sesuai dengan Formulir Nomor I.SPA.2.

- 12.2 Pemroses
- 12.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
 - 12.2.2 Penanda-tangan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
 - 12.2.3 Masa Berlaku : Selama Pialang Berjangka masih aktif melakukan kegiatannya sebagai Peserta Sistem Perdagangan Alternatif.
- 12.3 Peraturan
- 12.3.1 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor : 95/BAPPEBTI/PER/06/2012
 - Tanggal : 21 Juni 2012
 - Tentang : Sistem Perdagangan Alternatif
 - 12.3.2 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor : 97/BAPPEBTI/PER/07/2012
 - Tanggal : 23 Juli 2012
 - Tentang : Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
 - 12.3.3 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor : 66/BAPPEBTI/PER/1/2009
 - Tanggal : 9 Januari 2009
 - Tentang : Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Bappebti Nomor 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka dan Denda Administratif
 - 12.3.4 Nomor : Peraturan Kepala Bappebti Nomor : 48/BAPPEBTI/KP/IX/2003
 - Tanggal : 12 September 2003
 - Tentang : Pedoman Pelaksanaan Pengenaan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dari Jasa Pelayanan Usaha Berjangka.
- 12.4 Service Level Arrangement
- 12.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 22 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
 - 12.4.2 Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen : 22 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
 - b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

12.4.3 Biaya : Tidak ada

12.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

13 Izin Usaha Penasihat Berjangka

13.1 Persyaratan
(Belum Diatur)

13.2 Pemroses

13.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti

13.2.2 Penanda- : Kepala Badan Pengawas Perdagangan
tangan Berjangka Komoditi

13.2.3 Masa : -
Berlaku

13.3 Peraturan

13.3.1 Nomor : -
Tanggal : -
Tentang : -

13.4 Service Level Arrangement
(Belum diatur)

14 Izin Usaha Pengelola Sentra Dana Berjangka

14.1 Persyaratan
(Belum Diatur)

14.2 Pemroses

14.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti

14.2.2 Penanda- : Kepala Badan Pengawas Perdagangan
tangan Berjangka Komoditi

12.2.3 Masa : -
Berlaku

14.3 Peraturan

14.3.1 Nomor : -
Tanggal : -
Tentang : -

14.4 Service Level Arrangement
(Belum diatur)

15 Izin Wakil Penasihat Berjangka

15.1 Persyaratan
(Belum Diatur)

15.2 Pemroses

- 15.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
- 15.2.2 Penanda- : Kepala Badan Pengawas Perdagangan
tangan Berjangka Komoditi
- 15.2.3 Masa : -
Berlaku

15.3 Peraturan

- 15.3.1 Nomor : -
Tanggal : -
Tentang : -

15.4 Service Level Arrangement
(Belum diatur)

16 Izin Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka

16.1 Persyaratan
(Belum Diatur)

16.2 Pemroses

- 16.2.1 Unit : Biro Perniagaan - Bappebti
- 16.2.2 Penanda- : Kepala Badan Pengawas Perdagangan
tangan Berjangka Komoditi
- 16.2.3 Masa : -
Berlaku

16.3 Peraturan

- 16.3.1 Nomor : -
Tanggal : -
Tentang : -

16.4 Service Level Arrangement
(Belum diatur)

Pelayanan di Bidang Sistem Resi Gudang Yang Dapat Dilayani Secara Elektronik/Manual

17 Ijin sebagai Pengelola Gudang dalam Sistem Resi Gudang

17.1 Persyaratan

17.1.1 Baru

- a. Surat Permohonan
- b. Daftar Kelengkapan Dokumen Dalam Rangka
Permohonan Persetujuan Sebagai Pengelola Gudang

- c. Daftar Isian Permohonan Persetujuan Sebagai Pengelola Gudang
- d. Daftar Pertanyaan Integritas Direksi/Pengurus Calon Pengelola Gudang
- e. Daftar Isian Kelengkapan Pengelola Gudang

17.1.2 Perubahan

- a. Laporan Perubahan Nama Dan/Atau Alamat Pengelola Gudang
- b. Daftar Kelengkapan Dokumen Dalam Rangka Laporan Perubahan Nama Dan/Atau Alamat Pengelola Gudang
- c. Daftar Isian Dalam Rangka Laporan Perubahan Nama Dan/Atau Alamat Pengelola Gudang
- d. Daftar Pertanyaan Integritas Direksi/Pengurus Calon Pengelola Gudang Dalam Rangka Laporan Perubahan Nama Dan/Atau Alamat Pengelola Gudang
- e. Daftar Isian Kelengkapan Pengelola Gudang Dalam Rangka Laporan Perubahan Nama Dan/Atau Alamat Pengelola Gudang
- f. Laporan Rencana Perubahan Pemegang Saham Dan/Atau Pengurus Pengelola Gudang
- g. Daftar Kelengkapan Dokumen Dalam Rangka Laporan Perubahan Pemegang Saham Dan/Atau Pengurus Pengelola Gudang
- h. Daftar Isian Dalam Rangka Perubahan Pemegang Saham Dan/Atau Pengurus Pengelola Gudang
- i. Daftar Pertanyaan Integritas Direksi/Pengurus Dalam Rangka Laporan Perubahan Pemegang Saham Dan/Atau Pengurus Pengelola Gudang
- j. Laporan Rencana Perubahan Pihak Yang Berwenang Menandatangani Resi Gudang
- k. Daftar Kelengkapan Dokumen Dalam Rangka Laporan Rencana Perubahan Pihak Yang Berwenang Menandatangani Resi Gudang
- l. Daftar Isian Laporan Perubahan Pihak Yang Berwenang Menandatangani Resi Gudang

17.2 Pemroses

- 17.2.1 Biro : Biro Pasar Fisik dan Jasa
- 17.2.2 Penanda- : Kepala Bappebti
tangan
- 17.2.3 Masa : Selama menyelenggarakan kegiatan SRG
Berlaku
- 17.2.4 Keterangan : -

17.3 Peraturan

- 17.3.1 Nomor : 15/BAPPEBTI/PER-SRG/07/2012
- Tanggal : 23 Juli 2012
- Tentang : Persyaratan dan Tata Cara Untuk
Memperoleh Persetujuan Sebagai Pengelola
Gudang

17.4 Service Level Arrangement

17.4.1 Proses secara Manual

a. Penyelesaian Dokumen : 20 Hari

Proses secara elektronik

a. Penyelesaian Dokumen : 20 Hari setelah dokumen lengkap dan benar

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

17.4.2 Biaya : Tidak Ada

17.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

18 Ijin sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang

18.1 Persyaratan

18.1.1 Baru

- a. Surat Permohonan
- b. Daftar Kelengkapan Dokumen Dalam Rangka Permohonan Persetujuan Sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang
- c. Daftar Isian Permohonan Persetujuan Sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang

18.1.2 Perubahan

- a. Laporan Perubahan Kelengkapan Persyaratan Gudang yang Mempengaruhi Persetujuan terhadap Gudang

18.2 Pemroses

18.2.1 Biro : Biro Pasar Fisik dan Jasa

18.2.2 Penanda- : Kepala Bappebti
tangan

18.2.3 Masa : Selama menyelenggarakan kegiatan SRG
Berlaku

18.2.4 Keterangan : -

18.3 Peraturan

18.3.1 Nomor : 02/BAPPEBTI/PER-SRG/07/2007

Tanggal : 9 Juli 2007

Tentang : Persyaratan dan Tata Cara Untuk
Memperoleh Persetujuan Sebagai Gudang
Dalam Sistem Resi Gudang

18.4 Service Level Arrangement

18.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian Dokumen : 20 Hari

Proses secara elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen : 20 Hari setelah dokumen lengkap dan benar

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

18.4.2 Biaya : Tidak Ada

18.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00

Kamis

- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

19 Ijin sebagai Lembaga Penilaian Kesesuaian dalam Sistem Resi Gudang

19.1 Persyaratan

19.1.1 Baru

- a. Surat Permohonan
- b. Daftar Kelengkapan Dokumen Dalam Rangka Permohonan Persetujuan Sebagai Lembaga Penilaian Kesesuaian dalam Sistem Resi Gudang
- c. Daftar Isian Permohonan Persetujuan Sebagai Lembaga Penilaian Kesesuaian dalam Sistem Resi Gudang

19.1.2 Perubahan

- a. Laporan Perubahan Nama dan/atau Alamat Lembaga Penilaian Kesesuaian
- b. Laporan Perubahan Pengurus/Direksi Lembaga Penilaian Kesesuaian
- c. Laporan Perubahan Ruang Lingkup Penilaian Kesesuaian dari Lembaga Penilaian Kesesuaian

19.2 Pemroses

19.2.1 Biro : Biro Pasar Fisik dan Jasa

19.2.2 Penanda-tangan : Kepala Bappebti

19.2.3 Masa Berlaku : Selama menyelenggarakan kegiatan SRG

19.2.4 Keterangan : -

19.3 Peraturan

19.3.1 Nomor : 04/BAPPEBTI/PER-SRG/07/2007
Tanggal : 9 Juli 2007

Tentang : Persyaratan dan Tata Cara Untuk
Memperoleh Persetujuan Sebagai Lembaga
Penilaian Kesesuaian dalam Sistem Resi
Gudang

19.4 Service Level Arrangement

19.4.1 Proses secara Manual

a. Penyelesaian Dokumen : 20 Hari

19.4.2 Proses secara elektronik

a. Penyelesaian Dokumen : 20 Hari setelah dokumen
lengkap dan benar

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin
melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang
berlaku.

19.4.3 Biaya : Tidak Ada

19.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan

a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00

Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

20 Ijin sebagai Pusat Registrasi dalam Sistem Resi Gudang

20.1 Persyaratan

20.1.1 Baru

- a. Surat Permohonan
- b. Daftar Kelengkapan Dokumen Dalam Rangka
Permohonan Persetujuan Sebagai Pusat Registrasi
- c. Daftar Isian Permohonan Persetujuan Sebagai Pusat
Registrasi
- d. Daftar Pertanyaan Integritas Pengurus Pusat Registrasi
- e. Surat Pernyataan

20.1.2 Perubahan

- a. Laporan Perubahan Nama dan/atau Alamat Pusat
Registrasi
- b. Laporan Rencana Perubahan Pengurus Pusat Registrasi

20.2 Pemroses

20.2.1 Biro : Biro Pasar Fisik dan Jasa

20.2.2 Penanda- : Kepala Bappebti
tangan

20.2.3 Masa : Selama menyelenggarakan kegiatan SRG
Berlaku

20.2.4 Keterangan : -

20.3 Peraturan

- 20.3.1 Nomor : 05/BAPPEBTI/PER-SRG/07/2007
Tanggal : 11 Juli 2007
Tentang : Persyaratan dan Tata Cara Untuk
Memperoleh Persetujuan Sebagai Pusat
Registrasi

20.4 Service Level Arrangement

20.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian Dokumen : 20 Hari

20.4.2 Proses secara elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen : 20 Hari setelah dokumen
lengkap dan benar
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
 3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin
melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang
berlaku.

- 20.4.3 Biaya : Tidak Ada

20.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

Pelayanan Perizinan Pasar Lelang Yang Dapat Dilayani Secara
Elektronik/Manual

21 Persetujuan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward)

21.1 Persyaratan

21.1.1 Untuk Permohonan Persetujuan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward)

Untuk mendapatkan persetujuan sebagai penyelenggara
pasar lelang dengan penyerahan kemudian (forward), calon
penyelenggara lelang terlebih dahulu harus mengisi
Formulir Nomor PL-FRM.III, dan setelah itu harus
memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

A. Bagi Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota

1. Susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas,
peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational
Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi,
SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan
Gagal Serah), Fasilitas IT;

2. Draft/Rancangan perjanjian antara Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) dengan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (forward); dan
 3. Keterangan kelengkapan Penyelenggaraan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C
- B. Bagi Badan Usaha berbentuk Koperasi
1. Akta pendirian Koperasi dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi;
 3. Rencana usaha 3(tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT;
 4. Draft/Rancangan perjanjian antara Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) dengan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (forward);
 5. Daftar nama dan data pengurus dan pengawas Koperasi meliputi :
 - a. Daftar riwayat hidup
 - b. Copy ijazah pendidikan formal terakhir;
 - c. Copy KTP/Identitas lain; dan
 - d. 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6
 6. Data Koperasi :
 - a. Anggaran dasar; dan
 - b. Struktur organisasi.
 7. Surat pernyataan pengurus dan pengawas Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) yang menyatakan :
 - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi pengurus dan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Koperasi dinyatakan pailit; dan
 - c. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan.

Surat pernyataan tersebut di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.A; dan
 8. Keterangan kelengkapan penyelenggara Pasar Lelang dengan penyerahan kemudian (forward) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C; dan

9. Daftar pertanyaan mengenai integritas pemohon (Pengurus Koperasi) yang dibuat dengan menggunakan formulir Nomor PL-FRM.III.01.D

C. Bagi Badan Usaha Berbentuk Perseroan Terbatas (PT)

1. Akta pendirian Koperasi dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
3. Rencana usaha 3(tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT;
4. Draft/Rancangan perjanjian antara Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) dengan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (forward);
5. Daftar nama dan data pengurus dan pengawas Koperasi meliputi :
 - a. Daftar riwayat hidup
 - b. Copy ijazah pendidikan formal terakhir;
 - c. Copy KTP/Identitas lain; dan
 - d. 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6
6. Data PT :
 - a. Anggaran dasar; dan
 - b. Struktur organisasi.
7. Surat pernyataan pengurus dan pengawas Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) yang menyatakan :
 - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi pengurus dan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit; dan
 - c. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan.

Surat pernyataan tersebut di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.A;

8. Daftar pertanyaan mengenai integritas pemohon (direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham) yang dibuat dengan menggunakan formulir Nomor PL-FRM.III.01.D
9. Surat pernyataan direksi bahwa Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) bagi badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas (PT) tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh orang perorangan yang:
 - a. Pernah melakukan perbuatan tercela di bidang ekonomi;

- b. Dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana;
- c. Tidak memiliki akhlak dan moral yang baik.

Surat pernyataan di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.B; dan

10. Keterangan kelengkapan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C

D. Bagi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

1. Akta BUMD beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
3. Rencana usaha 3(tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT;
4. Draft/Rancangan perjanjian antara Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) dengan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (forward);
5. Daftar nama dan data pengurus dan pengawas Koperasi meliputi :
 - a. Daftar riwayat hidup
 - b. Copy ijazah pendidikan formal terakhir;
 - c. Copy KTP/Identitas lain; dan
 - d. 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6
6. Data BUMD :
 - a. Anggaran dasar; dan
 - b. Struktur organisasi.
7. Surat pernyataan pengurus dan pengawas Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) yang menyatakan :
 - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi pengurus dan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Koperasi dinyatakan pailit; dan
 - c. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan.

Surat pernyataan di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.B; dan

8. Daftar pertanyaan mengenai integritas pemohon (direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham) yang dibuat dengan menggunakan formulir Nomor PL-FRM.III.01.D

9. Surat pernyataan direksi bahwa Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) bagi badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas (PT) tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh orang perorangan yang:
 - a. Pernah melakukan perbuatan tercela di bidang ekonomi;
 - b. Dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana;
 - c. Tidak memiliki akhlak dan moral yang baik.

Surat pernyataan di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.B; dan

10. Keterangan kelengkapan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C

21.1.2 Untuk Pelaporan Perubahan Nama/Alamat Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward)

Untuk melaporkan Perubahan Nama/Alamat Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward), Penyelenggara Lelang terlebih dahulu harus mengisi Formulir Nomor PL-FRM.III.08, dan setelah itu harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- A. Bagi Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota
 1. Susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), Fasilitas IT;
 2. Keterangan kelengkapan Penyelenggaraan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C
- B. Bagi Badan Usaha Berbentuk Koperasi :
 1. Akta pendirian Koperasi dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi;
 3. Rencana usaha 3(tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT;
 4. Keterangan kelengkapan Penyelenggaraan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C

- 21.3 Pemroses
- 1.2.1 Unit : Biro Pasar Fisik dan Jasa – Bappebti
 - 1.2.2 Penandatanganan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
 - 1.2.3 Masa Berlaku : Selama menyelenggarakan Pasar Lelang
- 21.4 Peraturan
- 21.3.1 Nomor : 03/BAPPEBTI/PER-PL/01/2014
 - Tanggal : 15 Januari 2014
 - Tentang : Persetujuan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward)
- 21.5 Service Level Arrangement
- 21.5.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen : 20 Hari
 - 21.5.2 Proses secara elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen : 20 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
 - b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
 - 3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 21.5.3 Biaya : Tidak Ada
 - 21.5.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan
 - a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 22 Persetujuan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward)
- 22.1 Persyaratan
- 22.1.1 Untuk Permohonan Persetujuan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward)
Untuk mendapatkan persetujuan sebagai Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward), calon penyelenggara lelang terlebih dahulu harus mengisi Formulir Nomor PL-FRM.II.01, dan setelah itu harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - 1. Akta pendirian Koperasi dan perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;

2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
3. Rencana usaha 3(tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, *Rules and Regulation* / peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT (komunikasi/contingency plan/konfigurasi IT/DRC), system pengawasan intern;
4. Daftar nama dan data pengurus dan pengawas Koperasi meliputi :
 - a. Daftar riwayat hidup
 - b. Copy ijazah pendidikan formal terakhir;
 - c. Copy KTP/Identitas lain; dan
 - d. 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6
5. Data Badan Hukum :
 - a. Anggaran dasar; dan
 - b. Struktur organisasi.
6. Surat pernyataan anggota dewan Komisaris dan anggota direksi Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) yang menyatakan :
 - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi direktur atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit; dan
 - c. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan.

Surat pernyataan tersebut di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.II.01.A;

7. Daftar pertanyaan mengenai integritas pemohon (direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham) yang dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.II.01.D;
 8. Surat pernyataan direksi bahwa Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh orang perorangan yang :
 - a. Pernah melakukan perbuatan tercela di bidang ekonomi;
 - b. Dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana; dan
 - c. Tidak memiliki akhlak dan moral yang baik.
 9. Keterangan kelengkapan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) yang dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.II.01.C.
- 22.1.2 Untuk Pelaporan Perubahan Nama/Alamat Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward)
- Untuk Melaporkan Perubahan Nama/Alamat Lembaga

Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward), Penyelenggara lelang terlebih dahulu harus mengisi Formulir Nomor PL-FRM.II.06, dan setelah itu harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Akta pendirian perseroan dan perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
3. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, *Rules and Regulation/* Peraturan Tata Tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerima Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian/ perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), proyeksi keuangan, fasilitas IT (komunikasi/*contingency plan/* konfigurasi IT/ DRC), system pengawasan intern; dan
4. Keterangan kelengkapan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.II.01.C

22.2 Pemroses

- 22.2.1 Unit : Biro Pasar Fisik dan Jasa – Bappebti
- 22.2.2 Penandatanganan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
- 22.2.3 Masa Berlaku : Selama menyelenggarakan Pasar Lelang

22.3 Peraturan

- 22.3.1 Nomor : 02/BAPPEBTI/PER-PL/08/2001
- Tanggal : 27 Agustus 2010
- Tentang : Persetujuan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward)

22.4 Service Level Arrangement

22.4.1 Proses secara Manual

- a. Penyelesaian Dokumen 20 Hari setelah dokumen lengkap dan benar

22.4.2 Proses secara elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen 20 Hari setelah dokumen lengkap dan benar
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
 3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

22.4.3 Biaya : Tidak Ada

22.4.4 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan

a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00

Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

D. Pelayanan di Bidang Perdagangan Dalam Negeri

1 Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT)

1.1 Persyaratan

1.1.1 Baru

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- b. Asli Rekomendasi dari Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas yang membidangi perdagangan
- c. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Izin Industri
- d. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan dan Kayu (IUPHHK) / Hak Pengusahaan Hutan (HPH) / Hutan Tanaman Industri (HTI) jika ada
- e. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- f. Fotocopy NPWP
- g. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan untuk Badan Usaha
- h. Foto copy Surat Pengesahan Pendirian/Perubahan Perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk Badan Usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas
- i. Asli Surat pernyataan dari pemohon perseorangan atau Direktur Utama/penanggung jawab perusahaan di atas meterai, tentang keabsahan dokumen
- j. Fotocopy KTP Pemohon Perorangan atau Penanggung Jawab Perusahaan yang masih berlaku
- k. Pas foto berwarna pemohon perseorangan atau Direktur Utama/Penanggung Jawab perusahaan dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar
- l. Surat Kuasa Bermeterai apabila dikuasakan

1.1.2 Perpanjangan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- b. Asli Rekomendasi dari Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas yang membidangi perdagangan
- c. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Izin Industri
- d. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan dan Kayu (IUPHHK) / Hak Pengusahaan Hutan (HPH) / Hutan Tanaman Industri (HTI) jika ada
- e. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- f. Fotocopy NPWP
- g. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan untuk Badan Usaha
- h. Foto copy Surat Pengesahan Pendirian/Perubahan Perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk Badan Usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas
- i. Asli Surat pernyataan dari pemohon perseorangan atau Direktur Utama/penanggung jawab perusahaan di atas meterai, tentang keabsahan dokumen
- j. Fotocopy KTP Pemohon Perorangan atau Penanggung Jawab Perusahaan yang masih berlaku

- k. Pas foto berwarna pemohon perseorangan atau Direktur Utama/Penanggung Jawab perusahaan dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar
- l. Surat Kuasa Bermeterai apabila dikuasakan
- m. Sertifikat PKAPT Asli
- n. Laporan Realisasi 4 tahun terakhir

1.1.3 Perubahan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- b. Asli Rekomendasi dari Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas yang membidangi perdagangan
- c. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Izin Industri
- d. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan dan Kayu (IUPHHK) / Hak Pengusahaan Hutan (HPH) / Hutan Tanaman Industri (HTI) jika ada
- e. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- f. Fotocopy NPWP
- g. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan untuk Badan Usaha
- h. Foto copy Surat Pengesahan Pendirian/Perubahan Perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk Badan Usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas
- i. Asli Surat pernyataan dari pemohon perseorangan atau Direktur Utama/penanggung jawab perusahaan di atas meterai, tentang keabsahan dokumen
- j. Fotocopy KTP Pemohon Perorangan atau Penanggung Jawab Perusahaan yang masih berlaku
- k. Pas foto berwarna pemohon perseorangan atau Direktur Utama/Penanggung Jawab perusahaan dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar
- l. Surat Kuasa Bermeterai apabila dikuasakan
- m. Sertifikat PKAPT Asli
- n. Dokumen Perubahan
- o. Laporan Realisasi 4 tahun terakhir

1.2 Pemroses

- 1.2.1 Direktorat : Dit. Bahan Pokok dan Barang Strategis
- 1.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan
- 1.2.3 Masa Berlaku : 5 tahun

1.3 Peraturan

- 1.3.1 Nomor : 68/MPP/Kep/2/2003
- Tanggal : 11 Februari 2003
- Tentang : Perdagangan Kayu Antar Pulau

1.4 Service Level Arrangement

1.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 2 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

1.4.2 Biaya : Tidak Ada

1.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

2 Pedagang Gula Antar Pulau Terdaftar (PGAPT)

2.1 Persyaratan

2.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- c. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Surat rekomendasi asli dari Gubernur cq. Kepala Dinas Propinsi tentang: kebenaran domisili distributor Gula yang bersangkutan dan perusahaan yang bersangkutan memiliki dan/atau menguasai sarana dan jaringan distribusi;
- f. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Utama Penanggung jawab Perusahaan;
- g. Pas photo Direktur Utama penanggung Jawab Perusahaan dengan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- h. Bukti pengalaman sebagai distributor gula sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun terakhir dari Dinas Propinsi;
- i. Surat pernyataan kesanggupan untuk berpartisipasi dalam menjaga stabilitas harga gula di dalam negeri;
- j. Surat Pernyataan dari Direktur Utama Penanggung Jawab Perusahaan di atas materai cukup tentang keabsahan dokumen yang dilampirkan.

2.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Asli PGAPT yang lama;
- c. Surat rekomendasi asli dari Gubernur cq. Kepala Dinas Propinsi tentang: kebenaran domisili distributor Gula yang bersangkutan dan perusahaan yang bersangkutan memiliki dan/atau menguasai sarana dan jaringan distribusi;
- d. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Utama Penanggung jawab Perusahaan;
- e. Pas photo Direktur Utama penanggung Jawab Perusahaan dengan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

2.1.3 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Asli PGAPT yang lama;
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Surat rekomendasi asli dari Gubernur cq. Kepala Dinas Propinsi tentang: kebenaran domisili distributor Gula yang bersangkutan dan perusahaan yang bersangkutan memiliki dan/atau menguasai sarana dan jaringan distribusi;

- e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Utama Penanggung jawab Perusahaan;
- f. Pas photo Direktur Utama penanggung Jawab Perusahaan dengan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

2.2 Pemroses

2.2.1

Direktorat : Dit. Bahan Pokok dan Barang Strategis

2.2.2

Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan

2.2.3 Masa Berlaku : 3 tahun

2.3 Peraturan

2.3.1 Nomor : 61/MPP/Kep/2/2004

Tanggal : 17 Februari 2004

Tentang : Perdagangan Gula Antar Pulau

2.3.2 Nomor : 334/MPP/Kep/5/2004

Tanggal : 11 Mei 2004

Tentang:Perubahan Atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 61/MPP/Kep/2/2004 tentang perdagangan Gula Antar Pulau

2.4 Service Level Arrangement

2.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 2 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

2.4.2 Biaya : Tidak Ada

2.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

3 Surat Persetujuan Perdagangan Gula Antar Pulau (SPPGAP)

3.1 Persyaratan

3.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Surat rekomendasi Kepala Dinas Propinsi daerah pemasok gula yang memuat keterangan kelebihan persediaan Gula di daerahnya;
- c. Surat rekomendasi Kepala Dinas Propinsi daerah penerima Gula yang antara lain memuat keterangan kekurangan Gula di daerahnya; dan
- d. Surat Pemyataan dari Produsen Gula/Pabrik Gula dan/atau IT Gula, yang menyatakan bahwa gula yang akan diperdagangkan oleh PGAPT untuk antar pulau adalah benar berasal dari Produsen Gula/Pabrik Gula dan/atau IT Gula yang bersangkutan.

3.1.2 Perpanjang

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Fotocopy Kartu Kendali; dan
- c. Fotocopy SPPGAP yang lama.

3.2 Pemroses

3.2.1 Direktorat : Dit. Bahan Pokok dan Barang Strategis

3.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan

3.2.3 Masa Berlaku : 1 bulan

3.3 Peraturan

3.3.1 Nomor : 61/MPP/Kep/2/2004

Tanggal : 17 Februari 2004

Tentang : Perdagangan Gula Antar Pulau

3.3.2 Nomor : 334/MPP/Kep/5/2004

Tanggal : 11 Mei 2004

Tentang:Perubahan Atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 61/MPP/Kep/2/2004 tentang perdagangan Gula Antar Pulau

3.4 Service Level Arrangement

3.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 2 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

3.4.2 Biaya : Tidak Ada

3.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

4 Surat Persetujuan Perdagangan Gula Rafinasi Antar Pulau (SPPGRAP)

4.1 Persyaratan

4.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan; dan
- b. Rekomendasi ASLI dari Dirjen Industri Agro Kementerian Perindustrian yang menyatakan kebenaran kebutuhan gula rafinasi produksi dalam negeri oleh industri pengguna makanan dan minuman.

4.1.2 Perpanjang

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Fotocopy Kartu Kendali; dan
- c. Fotocopy SPPGRAP yang lama.

4.2 Pemroses

- 4.2.1 Direktorat : Dit. Bahan Pokok dan Barang Strategis
- 4.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan
- 4.2.3 Masa Berlaku : 1 bulan

4.3 Peraturan

- 4.3.1 Nomor : 61/MPP/Kep/2/2004
Tanggal : 17 Februari 2004
Tentang : Perdagangan Gula Antar Pulau
- 4.3.2 Nomor : 334/MPP/Kep/5/2004
Tanggal : 11 Mei 2004
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 61/MPP/Kep/2/2004 tentang perdagangan Gula Antar Pulau

4.4 Service Level Arrangement

- 4.4.1 Proses secara Manual
 - Penyelesaian Dokumen : 2 Hari
 - Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal
- 4.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 4.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

5 Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP B2) sebagai DT-B2

5.1 Persyaratan

5.1.1 Baru

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- b. Berita Acara Pemeriksaan Fisik oleh Tim Pemeriksa Provinsi atau Kabupaten/Kota
- c. Asli Rekomendasi dari Dinas Tingkat I.
- d. Asli surat penunjukan dari produsen.
- e. Asli surat keterangan memiliki Sistem Tanggap Darurat dan Tenaga Ahli di bidang Pengelolaan B2
- f. Fotocopy SIUP
- g. Fotocopy TDP
- h. Fotocopy SITU/Izin Gangguann(HO)
- i. Fotocopy NPWP
- j. Fotocopy akte pendirian/perubahan perusahaan
- k. Fotocopy Surat Pengesahan Pendirian Perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM
- l. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan
- m. Pas foto berwarna Direktur Utama/Penanggung Jawab perusahaan dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar.

5.1.2 Perpanjangan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- b. Berita Acara Pemeriksaan Fisik oleh Tim Pemeriksa Provinsi atau Kabupaten/Kota
- c. Asli Rekomendasi dari Dinas Tingkat I.
- d. Asli surat penunjukan dari produsen.
- e. Asli surat keterangan memiliki Sistem Tanggap Darurat dan Tenaga Ahli di bidang Pengelolaan B2
- f. Fotocopy SIUP
- g. Fotocopy TDP
- h. Fotocopy SITU/Izin Gangguann(HO)
- i. Fotocopy NPWP
- j. Fotocopy akte pendirian/perubahan perusahaan
- k. Fotocopy Surat Pengesahan Pendirian Perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM
- l. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan
- m. Pas foto berwarna Direktur Utama/Penanggung Jawab perusahaan dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar
- n. Asli SIUP B2 DT-B2 lama
- o. Laporan realisasi triwulan

5.1.3 Perubahan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Asli SIUP B2 DT-B2 lama;
- c. Laporan realisasi triwulan;
- d. Dokumen perubahan; dan
- e. Pas foto berwarna Direktur Utama/Penanggung Jawab perusahaan dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar.

5.2 Pemroses

5.2.1 Direktorat : Dit. Bahan Pokok dan Barang Strategis

5.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan

5.2.3 Masa Berlaku : 3 tahun

5.3 Peraturan

5.3.1 Nomor : 44/M-DAG/PER/9/2009

Tanggal : 15 Desember 2009

Tentang :Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya.

5.4 Service Level Arrangement

5.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 2 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

5.4.2 Biaya : Tidak Ada

5.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

6 Surat Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) Untuk IT-MB

6.1 Persyaratan

6.1.1 Baru

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan;
- c. Fotokopi Surat penetapan IT-MB dari Kementerian Perdagangan
- d. Fotokopi SIUP Besar;
- e. Fotokopi TDP;
- f. Fotokopi TDG;
- g. Fotokopi NPWP;
- h. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan;
- i. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar;
- j. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
- k. Rencana penjualan Minuman Beralkohol 1 (satu) tahun kedepan
- l. Surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Distributor yang memiliki SIUP-MB;
- m. Surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan bersedia menyampaikan laporan realisasi pengadaan dan penyaluran Minuman Beralkohol; dan
- n. Surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang, alat angkut yang memadai, serta jaringan distribusi Minuman Beralkohol.

6.1.2 Perpanjangan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan;
- c. Fotokopi Surat penetapan IT-MB dari Kementerian Perdagangan
- d. Fotokopi SIUP Besar;
- e. Fotokopi TDP;
- f. Fotokopi TDG;
- g. Fotokopi NPWP;
- h. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan;
- i. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar;
- j. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
- k. Rencana penjualan Minuman Beralkohol 1 (satu) tahun kedepan

- l. Surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Distributor yang memiliki SIUP-MB;
- m. Surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan bersedia menyampaikan laporan realisasi pengadaan dan penyaluran Minuman Beralkohol;
- n. Surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang, alat angkut yang memadai, serta jaringan distribusi Minuman Beralkohol; dan
- o. Asli SIUP MB untuk IT-MB lama.

6.1.3 Perubahan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Asli SIUP MB untuk IT-MB lama;
- c. Dokumen perubahan; dan
- d. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar.

6.2 Pemroses

6.2.1 Direktorat : Dit. Logistik dan Sarana Distribusi

6.2.2 Penanda-tangan : Koordinator Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan a.n Menteri Perdagangan

6.2.3 Masa Berlaku : 3 tahun

6.3 Peraturan

6.3.1 Nomor : 20/M-DAG/PER/4/2014

Tanggal : 11 April 2014

Tentang : Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol

6.4 Service Level Arrangement

6.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 5 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

6.4.2 Biaya : Tidak Ada

6.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

7 Surat Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) Untuk Distributor

7.1 Persyaratan

7.1.1 Baru

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Fotokopi Akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan

- c. Surat penunjukan sebagai Distributor dari produsen dan/atau IT-MB
- d. Rekomendasi dari Gubernur dalam hal ini Kepala Dinas Provinsi untuk setiap Provinsi wilayah pemasaran, yang didukung dengan Berita Acara Penelitian Lapangan dari Dinas Kabupaten/Kota tempat domisili perusahaan
- e. Fotokopi SIUP Menengah atau SIUP Besar
- f. Fotokopi TDP
- g. Fotokopi TDG
- h. Fotokopi NPWP
- i. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan
- j. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar
- k. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
- l. Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI) dari Kemenperin bagi perusahaan yang ditunjuk produsen dalam negeri;
- m. Fotokopi izin edar dari BPOM;
- n. Surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Sub Distributor, Pengecer, atau Penjual Langsung yang ditunjuk; dan
- o. Surat Pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang.

7.1.2 Perpanjangan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Fotokopi Akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan
- c. Surat penunjukan sebagai Distributor dari produsen dan/atau IT-MB
- d. Rekomendasi dari Gubernur dalam hal ini Kepala Dinas Provinsi untuk setiap Provinsi wilayah pemasaran, yang didukung dengan Berita Acara Penelitian Lapangan dari Dinas Kabupaten/Kota tempat domisili perusahaan
- e. Fotokopi SIUP Menengah atau SIUP Besar
- f. Fotokopi TDP
- g. Fotokopi TDG
- h. Fotokopi NPWP
- i. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan
- j. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar
- k. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
- l. Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI) dari Kemenperin bagi perusahaan yang ditunjuk produsen dalam negeri;
- m. Fotokopi izin edar dari BPOM;
- n. Surat pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Sub Distributor, Pengecer, atau Penjual Langsung yang ditunjuk; dan

- o. Surat Pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang.
- p. Asli SIUP MB untuk Distributor lama.

7.1.3 Perubahan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Asli SIUP MB untuk Distributor lama;
- c. Dokumen perubahan; dan
- d. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar.

7.2 Pemroses

- 7.2.1 Direktorat : Dit. Logistik dan Sarana Distribusi
- 7.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan
- 7.2.3 Masa Berlaku : 3 tahun

7.3 Peraturan

- 7.3.1 Nomor : 20/M-DAG/PER/4/2014
- Tanggal : 11 April 2014
- Tentang : Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol

7.4 Service Level Arrangement

- 7.4.1 Proses secara Manual
 - Penyelesaian Dokumen : 5 Hari
 - Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal
- 7.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 7.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

8 Surat Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) Untuk Sub Distributor

8.1 Persyaratan

8.1.1 Baru

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan (jika berbentuk Perseroan Terbatas);
- c. Surat penunjukan sebagai Sub Distributor dari Distributor Minuman Beralkohol;
- d. Fotokopi SIUP Menengah atau SIUP Besar;
- e. Fotokopi TDP;
- f. Fotokopi TDG;
- g. Fotokopi NPWP;
- h. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan;

- i. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar;
- j. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB
- k. Fotokopi SIUP-MB milik Distributor yang menunjuk dan ditandatangani oleh perusahaan Distributor yang bersangkutan
- l. Surat Pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Pengecer atau Penjual Langsung yang ditunjuk; dan
- m. Surat Pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang.

8.1.2 Perpanjangan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan (jika berbentuk Perseroan Terbatas);
- c. Surat penunjukan sebagai Sub Distributor dari Distributor Minuman Beralkohol;
- d. Fotokopi SIUP Menengah atau SIUP Besar
- e. Fotokopi TDP
- f. Fotokopi TDG
- g. Fotokopi NPWP
- h. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan;
- i. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar
- j. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB
- k. Fotokopi SIUP-MB milik Distributor yang menunjuk dan ditandatangani oleh perusahaan Distributor yang bersangkutan
- l. Surat Pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Pengecer atau Penjual Langsung yang ditunjuk;
- m. Surat Pernyataan di atas meterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang; dan
- n. Asli SIUP MB untuk Sub Distributor lama.

8.1.3 Perubahan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Asli SIUP MB untuk Sub Distributor lama;
- c. Dokumen perubahan; dan
- d. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar.

8.2 Pemroses

- 8.2.1 Direktorat : Dit. Logistik dan Sarana Distribusi
- 8.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan
- 8.2.3 Masa Berlaku : 3 tahun

8.3 Peraturan

- 8.3.1 Nomor : 20/M-DAG/PER/4/2014
Tanggal : 11 April 2014
Tentang : Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol

8.4 Service Level Arrangement

8.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 5 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - c. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - d. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

8.4.2 Biaya : Tidak Ada

8.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

- c. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- d. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

9 Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)

9.1 Persyaratan

9.1.1 Baru

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer;
- c. Fotokopi IUTM untuk toko modern (minimarket, supermarket atau hypermarket) atau Fotokopi SIUP untuk toko pengecer lainnya;
- d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan; dan
- e. Pakta integritas penjualan Minuman Beralkohol Gol-A.

9.1.2 Perpanjangan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer;
- c. Fotokopi IUTM untuk toko modern (minimarket, supermarket atau hypermarket) atau Fotokopi SIUP untuk toko pengecer lainnya;
- d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan;
- e. Pakta integritas penjualan Minuman Beralkohol Gol-A; dan
- f. Asli SKP-A lama.

9.2 Pemroses

- 9.2.1 Direktorat : Dit. Logistik dan Sarana Distribusi
- 9.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan
- 9.2.3 Masa Berlaku : 3 tahun

9.3 Peraturan

- 9.3.1 Nomor : 20/M-DAG/PER/4/2014
Tanggal : 11 April 2014
Tentang : Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol

9.4 Service Level Arrangement

9.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 5 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

9.4.2 Biaya : Tidak Ada

9.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

10 Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan A (SKPL-A)

10.1 Persyaratan

10.1.1 Baru

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung;
- c. Fotokopi izin teknis;
- d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan; dan
- e. Pakta integritas penjualan Minuman Beralkohol Gol-A.

10.1.2 Perpanjangan

- a. Asli Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan;
- b. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung;
- c. Fotokopi izin teknis;
- d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Perusahaan;
- e. Pakta integritas penjualan Minuman Beralkohol Gol-A; dan
- f. Asli SKPL-A lama.

10.2 Pemroses

- 10.2.1 Direktorat : Dit. Logistik dan Sarana Distribusi
- 10.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan
- 10.2.3 Masa Berlaku : 3 tahun

10.3 Peraturan

- 10.3.1 Nomor : 20/M-DAG/PER/4/2014
Tanggal : 11 April 2014
Tentang : Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol

10.4 Service Level Arrangement

10.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 5 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

10.4.2 Biaya : Tidak Ada

10.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

11 Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang atau Jasa Dalam atau Luar Negeri

11.1 Persyaratan

11.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan;
- c. Tanda Daftar Perusahaan;
- d. Copy Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan;
- e. Copy Surat Pengesahan Pendirian Perusahaan dari Dep. Hukum dan HAM;
- f. Asli dan Copy Surat Perjanjian atau Penunjukan dari Prinsipal Produsen kepada Prinsipal Supplier apabila surat perjanjian bukan dari Prinsipal Produsen (supplier, subsidiary, atau perwakilan);
- g. Leaflet/brosur/katalog asli dari Prinsipal;
- h. Surat Perjanjian yang sudah dilegalisasi oleh Notaris (utk produksi dalam negeri) dan Notary Public & Atase Perdagangan/Kantor Perwakilan RI yang ada di negara Prinsipal (untuk produksi luar negeri) (Asli + copy);
- i. Copy API UMUM (khusus untuk distributor/distributor tunggal barang produksi luar negeri);
- j. Copy Izin Industri dari Dep. Teknis bagi prinsipal produsen dalam negeri atau dari BKPM bagi prinsipal produsen PMA/PMDN (khusus barang/ jasa produksi dalam negeri);
- k. Copy Izin teknis dari Dept terkait untuk jenis barang tertentu.

11.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan;
- c. Asli Surat Tanda Pendaftaran (STP) lengkap dengan Surat Pengantar yang telah habis masa berlakunya;
- d. Asli dan Copy Surat Perjanjian atau Penunjukan dari Prinsipal Produsen kepada Prinsipal Supplier apabila surat perjanjian bukan dari Prinsipal Produsen (supplier, subsidiary, atau perwakilan);
- e. Laporan Kegiatan Perusahaan setiap semester (Asli);
- f. Surat Konfirmasi mengenai masa berlaku perjanjian atau perubahan lainnya (Asli + copy);
- g. Surat Permohonan dan Daftar Isian Permohonan;
- h. Surat Tanda Pendaftaran Keagenan Atau Distributor Barang Dan Atau Jasa Produksi Dalam/Luar Negeri Lama (Asli).

11.1.3 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan;
- c. Tanda Daftar Perusahaan
- d. Asli Surat Tanda Pendaftaran (STP) lengkap dengan Surat Pengantar yang telah habis masa berlakunya;
- e. Copy Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan;
- f. Copy Surat Pengesahan Pendirian Perusahaan dari Dep. Hukum dan HAM;
- g. Surat Konfirmasi mengenai masa berlaku perjanjian atau perubahan lainnya (Asli + copy);
- h. Surat Permohonan dan Daftar Isian Permohonan;
- i. Surat Tanda Pendaftaran Keagenan Atau Distributor Barang Dan Atau Jasa Produksi Dalam/Luar Negeri Lama (Asli).

11.2 Pemroses

11.2.1 Direktorat : Dit. Bina Usaha Perdagangan

11.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan

11.2.3 Masa Berlaku : 2 tahun

11.3 Peraturan

11.3.1 Nomor : 11/M-DAG/PER/3/2006

Tanggal : 29 Maret 2006

Tentang : Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa

11.4 Service Level Arrangement

11.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 2 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

11.4.2 Biaya : Tidak Ada

11.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

12 Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPW)

12.1 Persyaratan

12.1.1 Baru

❖ STPW Pemberi Waralaba

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Fotokopi prospektus penawaran waralaba;
- c. Fotokopi perjanjian waralaba;
- d. Fotokopi izin usaha;
- e. Fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI;
- f. Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan; dan
- g. Komposisi penggunaan tenaga kerja.

❖ STPW Penerima Waralaba

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Fotokopi izin usaha;
- c. Fotokopi prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba;
- d. Fotokopi perjanjian waralaba;
- e. Fotokopi STPW pemberi waralaba;
- f. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang mendapat pengesahan dari instansi berwenang (khusus perusahaan yang berbadan hukum);
- g. Fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI;
- h. Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan;
- i. Komposisi penggunaan tenaga kerja; dan
- j. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan.

❖ STPW Pemberi Waralaba Lanjutan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Fotokopi izin usaha;
- c. Fotokopi prospektus penawaran waralaba;
- d. Fotokopi STPW sebagai penerima waralaba;
- e. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang mendapat pengesahan dari instansi berwenang (khusus perusahaan yang berbadan hukum);
- f. Fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI;
- g. Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan;
- h. Komposisi penggunaan tenaga kerja; dan
- i. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan.

12.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Asli STPW yang lama;
- c. Dokumen-dokumen lainnya apabila mengalami perubahan data dari dokumen yang disampaikan 5 tahun sebelumnya; dan
- d. Laporan penggunaan produk dalam negeri.

12.2 Pemroses

12.2.1 Direktorat : Dit. Bina Usaha Perdagangan

12.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan

12.2.3 Masa Berlaku : 5 tahun

12.3 Peraturan

12.3.1 Nomor : 53/M-DAG/PER/8/2012

Tanggal: 24 Agustus 2012

Tentang : Penyelenggaraan Waralaba

12.4 Service Level Arrangement

12.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 2 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

12.4.2 Biaya : Tidak Ada

12.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

13 Pendaftaran Petunjuk Penggunaan & Kartu Jaminan Purna Jual Bhs Indonesia Barang Dalam Negeri dan Luar Negeri

13.1 Persyaratan

13.1.1 Pendaftaran Petunjuk Penggunaan & Kartu Jaminan Purna Jual Bhs Indonesia Barang Dalam Negeri

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak;
- c. Surat Permohonan;
- d. Mengenai nama dan alamat importir, merek, jenis, tipe dan/atau model produk, spesifikasi produk, cara penggunaan dan petunjuk pemeliharaan;
- e. Mengenai masa garansi, biaya perbaikan gratis selama masa garansi, pemberian pelayanan purna jual selama masa garansi, nama dan alamat pusat pelayanan purna jual serta nama dan alamat importir;
- f. Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kesesuaian isi petunjuk penggunaan dengan produk telematika dan elektronika;
- g. Izin Usaha Industri;

- h. Tanda Daftar Industri;
- i. Rekomendasi dari Bupati / Walikota c.q Kepala Dinas yang membidangi Perdagangan (asli);
- j. Rekomendasi dari Gubernur DKI Jakarta dalam hal ini Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta (Khusus Provinsi DKI Jakarta);
- k. Surat pernyataan bermaterai cukup mengenai jaminan ketersediaan suku cadang dan memiliki pusat pelayanan purna jual (service center) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Permendag No. 18.M-DAG/PER/5/2009; dan
- l. Surat perjanjian kerjasama dengan pusat pelayanan purna jual (service center) milik perusahaan lain bagi produsen yang tidak memiliki pusat pelayanan purna jual (service center).

13.1.2 Pendaftaran Petunjuk Penggunaan & Kartu Jaminan Purna Jual Bhs Indonesia Barang Luar Negeri

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan;
- c. Surat Permohonan (Form No. III.PRO.39);
- d. Surat Permohonan;
- e. Surat pernyataan bermaterai cukup mengenai jaminan ketersediaan suku cadang dan memiliki pusat pelayanan purna jual (service center) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Permendag No. 18.M-DAG/PER/5/2009;
- f. Surat perjanjian kerjasama dengan pusat pelayanan purna jual (service center) milik perusahaan lain bagi produsen yang tidak memiliki pusat pelayanan purna jual (service center);
- g. Mengenai nama dan alamat importir, merek, jenis, tipe dan/atau model produk, spesifikasi produk, cara penggunaan dan petunjuk pemeliharaan;
- h. Mengenai masa garansi, biaya perbaikan gratis selama masa garansi, pemberian pelayanan purna jual selama masa garansi, nama dan alamat pusat pelayanan purna jual serta nama dan alamat importir;
- i. Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kesesuaian isi petunjuk penggunaan dengan produk telematika dan elektronika;
- j. Fotokopi bukti pembayaran bea masuk dan/atau bukti pembayaran pajak pemasukan produk telematika dan elektronika dengan menunjukkan aslinya;
- k. Fotokopi Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK), khusus bagi produk telematika dan elektronika yang dipersyaratkan mempunyai NPIK;
- l. Angka Pengenal Importir Produsen;
- m. Angka Pengenal Importir Umum;
- n. Rekomendasi dari Bupati / Walikota c.q Kepala Dinas yang membidangi Perdagangan (asli); dan
- o. Rekomendasi dari Gubernur DKI Jakarta dalam hal ini Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta (Khusus Provinsi DKI Jakarta).

13.2 Pemroses

13.2.1 Direktorat : Dit. Bina Usaha Perdagangan

13.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan Perdagangan a.n Menteri Perdagangan

13.2.3 Masa Berlaku : berlaku sepanjang produk telematika dan elektronika tidak mengalami perubahan merek, dan/atau tipe/model.

13.3 Peraturan

13.3.1 Nomor : 19/M-DAG/PER/5/2009

Tanggal: 26 Mei 2009

Tentang : Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu

Jaminan/ Garansi Purna Jual Dalam Bahasa Indonesia

Bagi Produk Telematika dan Elektronika

13.4 Service Level Arrangement

13.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 2 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - a. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - b. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

13.4.2 Biaya : Tidak Ada

13.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

14 Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang Internasional

14.1 Persyaratan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan;
- b. Copy SIUP atau Izin Usaha Jasa Pameran / Konvensi dari BKPM atau izin Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing, kecuali penyelenggara dari Instansi Pemerintah;
- c. Copy TDP, kecuali penyelenggara dari Instansi Pemerintah
- d. Keterangan waktu dan tempat dari pengelola tempat atau gedung
- e. Daftar Peserta dan atau pembicara dari luar negeri;
- f. Jenis barang/jasa yang akan dipamerkan;
- g. Profil Pameran di paraf dan distempel;
- h. Profil Perusahaan di paraf dan distempel; dan
- i. Copy Sertifikasi dari ASPERAPI bagi penyelenggara swasta, apabila penyelenggaraan pameran dibiayai Pemerintah.

14.2 Pemroses

14.2.1 Direktorat : Dit. Bina Usaha Perdagangan

14.2.2 Penanda tangan : Koordinator dan Pelaksana Unit Pelayanan
Perdagangan a.n Menteri Perdagangan

14.2.3 Masa Berlaku : satu kali penyelenggaraan pameran

14.3 Peraturan

14.3.1 Nomor : 199/MPP/Kep/6/2001

Tanggal: 19 Juni 2001

Tentang : Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang,
Konvensi
dan atau Seminar Dagang

14.4 Service Level Arrangement

14.4.1 Proses secara Manual

- Penyelesaian Dokumen : 2 Hari
- Syarat dan Kondisi :
 - c. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - d. Sistem INATRADE berjalan dalam keadaan normal

14.4.2 Biaya : Tidak Ada

14.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan:

Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu
Perdagangan:

A. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00

B. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

3. TINGKAT LAYANAN (*SERVICE LEVEL ARRANGEMENT*) PELAYANAN PERIZINAN YANG TERMASUK DALAM METODE I PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN (ONLINE-UNIT-UPTP)

1 Penetapan Produsen Importir Semen

1.1 Persyaratan

1.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)
- d. Importir Produsen Semen
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- f. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian
- g. Fotokopi Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI) Semen
- h. Fotokopi Nomor Pendaftaran Barang (NPB)
- i. Surat Pernyataan bersedia melakukan re-ekspor apabila Semen yang diimpor tidak sesuai dengan barang yang ditetapkan dalam Penetapan sebagai Produsen Importir Semen
- j. Fotokopi Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) Semen bagi yang dipersyaratkan
- k. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya
- l. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang setara yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang

1.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)
- d. Importir Produsen Semen
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- f. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian
- g. Fotokopi Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI) Semen
- h. Fotokopi Nomor Pendaftaran Barang (NPB)
- i. Surat Pernyataan bersedia melakukan re-ekspor apabila Semen yang diimpor tidak sesuai dengan barang yang ditetapkan dalam Penetapan sebagai Produsen Importir Semen

- j. Fotokopi Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) Semen bagi yang dipersyaratkan
- k. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya
- l. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang setara yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang
- m. Penetapan Produsen Importir Semen Lama (Asli)

1.2 Pemroses

- 1.2.1 Direktorat : Impor
- 1.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri tangan
- 1.2.3 Masa : - Berlaku

1.3 Peraturan

- 1.3.1 Nomor : 40/M-DAG/PER/8/2013
- Tanggal : 22 Agustus 2013
- Tentang : Ketentuan Impor Semen Clinker dan Semen

1.4 Service Level Arrangement

- 1.4.1 Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen :
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
 - b. Syarat dan Kondisi :
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 1.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 1.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00 Kamis
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

1.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan No. 40/M-DAG/PER/8/2013 tanggal 22 Agustus 2013 tentang Ketentuan Impor Semen Clinker dan Semen.

2 Persetujuan Impor Semen

2.1 Persyaratan

2.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Importir Terdaftar Semen
- d. Rencana Impor Barang (RIB) dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit, jumlah, negara asal atau pelabuhan muat, dan pelabuhan tujuan
- e. Fotokopi Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI) Semen
- f. Fotokopi Nomor Pendaftaran Barang (NPB)
- g. Fotokopi Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) Semen bagi yang dipersyaratkan
- h. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian

2.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Importir Terdaftar Semen
- d. Rencana Impor Barang (RIB) dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit, jumlah, negara asal atau pelabuhan muat, dan pelabuhan tujuan
- e. Fotokopi Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI) Semen
- f. Fotokopi Nomor Pendaftaran Barang (NPB)
- g. Fotokopi Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) Semen bagi yang dipersyaratkan
- h. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian
- i. Persetujuan Impor Semen Lama (Asli)

2.2 Pemroses

2.2.1 Direktorat : Impor

2.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

1.2.3 Masa : 6 bulan
Berlaku

2.3 Peraturan

2.3.1 Nomor : 40/M-DAG/PER/8/2013

Tanggal : 22 Agustus 2013

Tentang : Ketentuan Impor Semen Clinker dan Semen

2.4 Service Level Arrangement

2.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen :

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)

2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari

3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi :

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

2. Jenis Importir

a. Importir Jalur Prioritas (IJP)

b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas

c. Importir Umum

3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal

4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2.4.2 Biaya : Tidak Ada

2.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

2.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan No. 40/M-DAG/PER/8/2013 tanggal 22 Agustus 2013 tentang Ketentuan Impor Semen Clinker dan Semen.

3 Importir Terdaftar Semen

3.1 Persyaratan

3.1.1 Baru

a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan

- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Angka Pengenal Importir Umum (API-U)
- e. Bukti kepemilikan tempat penyimpanan sesuai dengan karakteristik produknya
- f. Bukti kepemilikan alat transportasi sesuai dengan karakteristik produknya
- g. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya
- h. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian
- i. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang setara yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang

3.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Angka Pengenal Importir Umum (API-U)
- e. Bukti kepemilikan tempat penyimpanan sesuai dengan karakteristik produknya
- f. Bukti kepemilikan alat transportasi sesuai dengan karakteristik produknya
- g. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya
- h. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian
- i. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang setara yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang
- j. Importir Terdaftar Semen Lama (Asli)

3.2 Pemroses

3.2.1 Direktorat : Impor

3.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

3.2.3 Masa : 2 tahun
Berlaku

3.3 Peraturan

3.3.1 Nomor : 40/M-DAG/PER/8/2013

Tanggal : 22 Agustus 2013

Tentang : Ketentuan Impor Semen Clinker dan Semen

3.4 Service Level Arrangement

3.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen :
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi :
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan izin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3.4.2 Biaya : Tidak Ada

3.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

3.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan No. 40/M-DAG/PER/8/2013 tanggal 22 Agustus 2013 tentang Ketentuan Impor Semen Clinker dan Semen.

4 Importir Produsen Cengkeh

4.1 Persyaratan

4.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)
- e. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang setara yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang

4.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)
- e. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang setara yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang
- f. Importir Produsen Cengkeh Lama (Asli)

4.2 Pemrosesan

- 4.2.1 Direktorat : Impor
- 4.2.2 Penanda- :
tangan
- 4.2.3 Masa :
Berlaku

4.3 Peraturan

- 4.3.1 Nomor : 528/MPP/7/2002
- Tanggal : 5 Juli 2002
- Tentang : Ketentuan Impor Cengkeh

4.4 Service Level Arrangement

4.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

- 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
- 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 4.4.2 Biaya : Tidak Ada

4.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan No. 528/MPP/7/2002 tanggal 5 Juli 2002 tentang Ketentuan Impor Ketentuan Impor Cengkeh.

5 Importir Terdaftar Bahan Berbahaya (B2)

5.1 Persyaratan

5.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Rekomendasi Dirjen IAK - Barang Berbahaya Tertentu (B2)
- c. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur - Bahan Berbahaya

5.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Rekomendasi Dirjen IAK - Barang Berbahaya Tertentu (B2)
- c. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur - Bahan Berbahaya
- d. Importir Terdaftar Bahan Berbahaya (IT-B2) Lama (Asli)

5.2 Pemroses

5.2.1 Direktorat : Impor

5.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

5.2.3 Masa Berlaku :

5.3 Peraturan

5.3.1 Nomor : 254/MPP/KEP/7/2000

Tanggal : 4 Juli 2000

Tentang : Tata Niaga Impor dan Peredaran Bahan Berbahaya Tertentu

5.4 Service Level Arrangement

5.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)

2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari

3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

2. Jenis Importir

a. Importir Jalur Prioritas (IJP)

b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas

c. Importir Umum

3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal

4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5.4.2 Biaya : Tidak Ada

5.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

5.5 Kode HS

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

6 Importir Produsen Semen

6.1 Persyaratan

6.1.1 Baru

- a. Surat permohonan kepada Direktur impor Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan
- b. Izin usaha dibidang industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- e. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)
- f. Rencana Impor Barang (RIB) dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit, jumlah, negara asal atau pelabuhan muat, dan pelabuhan tujuan
- g. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya.
- h. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian

6.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan kepada Direktur impor Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan
- b. Izin usaha dibidang industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- e. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)
- f. Rencana Impor Barang (RIB) dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit, jumlah, negara asal atau pelabuhan muat, dan pelabuhan tujuan
- g. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya.

- h. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian
- i. Importir Produsen Semen Lama (Asli)

6.2 Pemroses

- 6.2.1 Direktorat : Impor
- 6.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
- 6.2.3 Masa Berlaku : 1 tahun

6.3 Peraturan

- 6.3.1 Nomor : 40/M-DAG/PER/8/2013
- Tanggal : 22 Agustus 2013
- Tentang : Ketentuan Impor Semen Clinker dan Semen

6.4 Service Level Arrangement

6.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

- 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
- 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 6.4.2 Biaya : Tidak Ada

6.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

6.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan No. 40/M-DAG/PER/8/2013 tanggal 22 Agustus 2013 tentang Ketentuan Impor Semen Clinker dan Semen.

7 Persetujuan Impor Garam Industri

7.1 Persyaratan

7.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Importir Terdaftar Garam
- d. API-P / API-U
- e. Surat Izin Usaha Perdagangan
- f. Tanda Daftar Perusahaan
- g. Kontrak Jual Beli Garam Industri
- h. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Garam

7.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Importir Terdaftar Garam
- d. API-P / API-U
- e. Surat Izin Usaha Perdagangan
- f. Tanda Daftar Perusahaan
- g. Kontrak Jual Beli Garam Industri
- h. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Garam
- i. Persetujuan Impor Garam Industri Lama (Asli)

7.2 Pemroses

7.2.1 Direktorat : Impor

7.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

7.2.3 Masa :
Berlaku

7.3 Peraturan

7.3.1 Nomor : 58/M-DAG/PER/9/2012

Tanggal : 4 September 2012

Tentang : Ketentuan Impor Garam

7.4 Service Level Arrangement

7.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

7.4.2 Biaya : Tidak Ada

7.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

7.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan No. 58/M-DAG/PER/9/2012 tanggal 9 September 2012 tentang Ketentuan Impor Garam.

8 Persetujuan Impor Mutiara

8.1 Persyaratan

8.1.1 Baru

- a. Surat permohonan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan;
- b. Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau izin usaha lain dari instansi teknis berwenang;
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Angka Pengenal Importir (API);
- f. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

8.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan beserta alasan perubahan;
- b. Dokumen Perubahan;
- c. PI-Mutiara.

- 8.2 Pemroses
- 8.2.1 Direktorat : Impor
- 8.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
- 8.2.3 Masa Berlaku : 6 (enam) bulan
- 8.3 Peraturan
- 8.3.1 Nomor : 02/M-DAG/PER/1/2012
- Tanggal : 3 Januari 2012
- Tentang : Ketentuan Impor Mutiara
- 8.4 Service Level Arrangement
- 8.4.1 Proses secara elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen
1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir
- a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
- b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
- c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 8.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 8.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
- Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 8.5 Kode HS
- Sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan No. 02/M-DAG/PER/1/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Ketentuan Impor Mutiara.
- 9 Penetapan Produsen Importir
- 9.1 Persyaratan
- 7.1.1 Baru
- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan

- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Angka Pengenal Importir Produsen
- d. Tanda Daftar Perusahaan
- e. Surat pernyataan bersedia melakukan re-ekspor, apabila barang industri tertentu yang diimpor tidak sesuai dengan barang yang ditetapkan dalam Produsen Importir, dengan biaya ditanggung oleh importir yang bersangkutan
- f. Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI) atau izin usaha lain yang diterbitkan oleh instansi berwenang
- g. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia, Kementerian Perindustrian - Penetapan Produsen Importir
- h. Rekomendasi Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Kementerian Pertanian
- i. Rekomendasi Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Penetapan Produsen Importir
- j. Rekomendasi Badan Pengawasan Obat & Makanan, Penetapan Produsen Importir
- k. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Penetapan Produsen Importir
- l. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi, Penetapan Produsen Importir

9.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Angka Pengenal Importir Produsen
- d. Tanda Daftar Perusahaan
- e. Surat pernyataan bersedia melakukan re-ekspor, apabila barang industri tertentu yang diimpor tidak sesuai dengan barang yang ditetapkan dalam Produsen Importir, dengan biaya ditanggung oleh importir yang bersangkutan
- f. Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI) atau izin usaha lain yang diterbitkan oleh instansi berwenang
- g. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia, Kementerian Perindustrian - Penetapan Produsen Importir
- h. Rekomendasi Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Kementerian Pertanian
- i. Rekomendasi Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Penetapan Produsen Importir

- j. Rekomendasi Badan Pengawasan Obat & Makanan, Penetapan Produsen Importir
- k. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Penetapan Produsen Importir
- l. Rekomendasi Direktur Jenderal Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi, Penetapan Produsen Importir
- m. Penetapan Produsen Importir Lama (Asli)

9.2 Pemroses

- 9.2.1 Direktorat : Impor
- 9.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri tangan
- 9.2.3 Masa : sesuai dengan rekomendasi dari instansi Berlaku teknis pembina

9.3 Peraturan

- 9.3.1 Nomor : 27/M-DAG/PER/5/2012
- Tanggal : 1 Mei 2012
- Tentang : Angka Pengenal Importir (API)
- 9.3.2 Nomor : 59/M-DAG/PER/9/2012
- Tanggal : 21 September 2012
- Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Angka Pengenal Importir (API)

9.4 Service Level Arrangement

9.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

- 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
- 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

9.4.2 Biaya : Tidak Ada

9.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00

Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

9.5 Kode HS

Sesuai dengan Surat Izin Usaha Industri atau izin usaha lainnya yang setara

10 Persetujuan Impor Bahan Baku Plastik

10.1 Persyaratan

10.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Angka Pengenal Importir Umum
- c. Importir Terdaftar Bahan Baku Plastik
- d. Fotokopi Kontrak Penjualan Bahan Baku Plastik antara pemilik IT-Bahan Baku Plastik dengan Perusahaan Produsen

10.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Angka Pengenal Importir Umum
- c. Importir Terdaftar Bahan Baku Plastik
- d. Fotokopi Kontrak Penjualan Bahan Baku Plastik antara pemilik IT-Bahan Baku Plastik dengan Perusahaan Produsen
- e. Persetujuan Impor Bahan Baku Plastik Lama (Asli)

10.2 Pemroses

10.2.1 Direktorat : Impor

10.2.2 Penanda- : Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

10.2.3 Masa : 6 bulan
Berlaku

10.3 Peraturan

10.3.1 Nomor : 36/M-DAG/PER/7/2013

Tanggal : 29 Juli 2013

Tentang : Ketentuan Impor Bahan Baku Plastik

10.4 Service Level Arrangement

10.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari

(IJP)

- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
- 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Jenis Importir
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

10.4.2 Biaya : Tidak Ada

10.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

10.5 Kode HS

Mengacu Pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan No. 36/M-DAG/PER/7/2013 tanggal 29 Juli 2013 tentang Ketentuan Impor Bahan Baku Plastik.

11 Importir Terdaftar Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld) dan Komputer Tablet.

11.1 Persyaratan

11.1.1 Baru

- a. Surat permohonan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan;
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang bidang usahanya meliputi impor telepon seluler, komputer genggam (*handheld*) dan komputer tablet atau izin usaha lain
- c. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Angka Pengenal Importir (API);
- f. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);

11.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan beserta alasan perubahan;
- b. Dokumen Perubahan;

c. IT-Telepon Seluler, Komputer Genggam (*Handheld*) Dan Komputer Tablet.

11.2 Pemroses

11.2.1 Direktorat : Impor

11.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
a.n Menteri Perdagangan

11.2.3 Masa Berlaku : 2 (dua) Tahun.

11.3 Peraturan

11.3.1 Nomor : 82/M-DAG/PER/12/2012

Tanggal : 27 Desember 2012

Tentang : Ketentuan Impor Telepon Seluler, Komputer Genggam(*Handheld*) Dan Komputer Tablet

11.4 Service Level Arrangement

11.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)

2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari

3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

2. Jenis Importir :

a. Importir Jalur Prioritas (IJP)

b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas

c. Importir Umum

3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal

4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

11.4.2 Biaya : Tidak Ada

11.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

11.5 Kode HS

12 Persetujuan Impor Telepon Seluler, Komputer Genggam (*Handheld*) dan Komputer Tablet.

12.1 Persyaratan

12.1.1 Baru

- a. Surat permohonan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan;
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang bidang usahanya meliputi impor telepon seluler, komputer genggam (*handheld*) dan komputer tablet atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi atau dinas teknis berwenang;
- c. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Angka Pengenal Importir (API);
- f. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK);
- g. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Elektronika;
- h. Penetapan Importir Terdaftar Telepon Seluler, Komputer Genggam (*Handheld*) Dan Komputer Tablet;
- i. TPP Impor dari Direktur Jenderal Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi (IUBTT), Kementerian Perindustrian;
- j. Sertifikat alat dan perangkat telekomunikasi yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Sumber daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- k. Surat Keterangan Pencantuman Label Bahasa Indonesia (SKPBLI);
- l. Surat Penunjukan dari prinsipal pemegang merek/pabrik luar negeri dengan menunjukan yang telah disahkan oleh Notaris Publik Negara setempat dan atase perdagangan atau pejabat diplomatik di bidang ekonomi/konsuler di negara setempat;
- m. Rencana impor barang selama 1 (satu) tahun yang mencakup jumlah, jenis barang, Pos Tarif/HS 10 Digit, pelabuhan muat dan pelabuhan tujuan; dan
- n. Surat pernyataan dari prinsipal pemegang merek/pabrik di luar negeri yang membuktikan rencana impor.

12.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan beserta alasan perubahan;
- b. Dokumen Perubahan;
- c. PI-Telepon Seluler, Komputer Genggam (*Handheld*) Dan Komputer Tablet.

12.2 Pemroses

12.2.1 Direktorat : Impor

12.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan a.n Menteri Perdagangan

12.2.3 Masa : sesuai dengan TPP Impor
Berlaku

12.3 Peraturan

12.3.1 Nomor : 82/M-DAG/PER/12/2012
Tanggal : 27 Desember 2012

Tentang : Ketentuan Impor Telepon Seluler, Komputer Genggam (*Handheld*) Dan Komputer Tablet

12.4 Service Level Arrangement

12.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan bena
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

12.4.2 Biaya : Tidak Ada

12.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

12.5 Kode HS

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan No. 82/M-DAG/PER/12/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Ketentuan Impor Telepon Seluler, Komputer Genggam (*Handheld*) Dan Komputer Tablet.

13 Persetujuan Impor Bahan Perusak Ozon (BPO)

13.1 Persyaratan

13.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- f. Keputusan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pestisida khusus untuk impor BPO jenis Metil Bromida;

- g. Rekomendasi dari Dirjen BIM, Kementerian Perindustrian;
- h. Rencana pendistribusian selama 1 (satu) tahun;
- i. Importir Terdaftar Bahan Perusak Lapisan Ozon (IT BPO).

13.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Dokumen Perubahan;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. Importir Terdaftar Bahan Perusak Lapisan Ozon (IT BPO);
- f. PI BPO yang lama (asli).

13.2 Pemroses

13.2.1 Direktorat : Impor

13.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

13.2.3 Masa : 6 Bulan
Berlaku

13.3 Peraturan

13.3.1 Nomor : 03/M-DAG/PER/1/2012

Tanggal : 3 Januari 2012

Tentang : Ketentuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon (BPO)

13.4 Service Level Arrangement

13.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

- 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
- 3. Importir Umum : 40 Jam / 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

- 13.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 13.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 13.5 Kode HS
- Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 03/M-DAG/PER/1/2012 Tanggal 3 Januari 2012 tentang Ketentuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon (BPO).
- 14 Importir Produsen Sodium Tripolyphosphate (STPP)
- 14.1 Persyaratan
- 14.1.1 Baru
- a. Surat permohonan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan;
 - b. Surat Izin Usaha Industri (IUI) atau izin usaha lain yang sejenis yang dikeluarkan oleh instansi berwenang;
 - c. Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - e. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
 - f. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian;
 - g. Hasil pemeriksaan lapangan berupa Berita Acara Pemeriksaan (BAP) meliputi hasil pemeriksaan dokumen asli.
- 14.1.2 Perubahan
- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan beserta alasan perubahan;
 - b. Dokumen Perubahan;
 - c. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian;
 - d. *IP-Sodium Tripolyphosphate (STPP)*.
- 14.2 Pemroses
- 14.2.1 Direktorat : Impor
- 14.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan
- 14.2.3 Masa : 1 Tahun
Berlaku
- 14.3 Peraturan
- 14.3.1 Nomor : 41/M-DAG/PER/12/2011
Tanggal : 13 Desember 2011
Tentang : Ketentuan Impor *Sodium Tripolyphosphate*

14.4 Service Level Arrangement

14.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Pemeriksaan Lapangan : 3 Hari
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

14.4.2 Biaya : Tidak Ada

14.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

14.5 Kode HS

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan No. 41/M-DAG/PER/12/2011 tanggal 13 Desember 2011 tentang Ketentuan Impor *Sodium Tripolyphosphate*.

15 Importir Produsen Besi atau Baja K3S

15.1 Persyaratan

15.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- d. Nomor Induk Kepabeanaan (NIK);
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kecuali untuk Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) Minyak dan Gas Bumi;
- f. Pertimbangan teknis dari Direktur Jenderal Pembina teknis yang membidangi industri atau energi dan sumber daya mineral.

15.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen perubahan;
- d. Pertimbangan teknis dari Direktur Jenderal Pembina teknis yang membidangi industri atau energi dan sumber daya mineral;
- e. IP Besi atau Baja yang lama (Asli).

15.2 Pemroses

15.2.1 Direktorat : Impor

15.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri a.n Menteri Perdagangan

15.2.3 Masa Berlaku : 31 Desember 2015
(sesuai PERMENDAG No.08/M-DAG/PER/2/2012)

15.3 Peraturan

15.3.1 Nomor : 54/M-DAG/PER/12/2010

Tanggal : 28 Desember 2010

Tentang : Ketentuan Impor Besi atau Baja

15.3.2 Nomor : 08/M-DAG/PER/2/2012

Tanggal : 14 Februari 2012

Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 54/M-DAG/PER/12/2010 tentang Ketentuan Impor Besi atau Baja

15.4 Service Level Arrangement

15.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)

2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari

3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

2. Jenis Importir:

a. Importir Jalur Prioritas (IJP)

b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas

c. Importir Umum

3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal

4. Importir melakukan proses pengajuan izin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

15.4.2 Biaya : Tidak Ada

15.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

15.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2012 tanggal 14 Pebruari 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 54/M-DAG/PER/12/2010 tentang Ketentuan Impor Besi atau Baja.

16 Importir Produsen Beras

16.1 Persyaratan

16.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) untuk komoditi beras;
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- e. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK);
- f. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia (IAK) Kementerian Perindustrian dan Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (P2HP) Kementerian Pertanian;
- g. Surat pernyataan dari bank devisa yang menyatakan bahwa pemohon memiliki kemampuan financial yang memenuhi syarat perbankan untuk mendukung penerbitan L/C.

16.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen perubahan;
- d. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia (IAK) Kementerian Perindustrian dan Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (P2HP) Kementerian Pertanian;
- e. Kartu Kendali Realisasi (asli);
- f. IP Beras yang lama (asli).

- 16.2 Pemroses
- 16.2.1 Direktorat : Impor
 - 16.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
a.n Menteri Perdagangan
 - 16.2.3 Masa Berlaku : 6 Bulan
- 16.3 Peraturan
- 16.3.1 Nomor : 19/M-DAG/PER/3/2014
 - Tanggal : 28 Maret 2014
 - Tentang : Ketentuan Impor dan Ekspor Beras.
- 16.4 Service Level Arrangement
- 16.4.1 Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
 - b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui system INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 16.4.2 Biaya : Tidak Ada
 - 16.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

- 16.5 Kode HS
- Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/3/2014 tanggal 28 Maret 2014 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Beras.

17 Importir Produsen Beras bahan baku Industri

17.1 Persyaratan

17.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) untuk komoditi beras
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)
- e. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK)
- f. Akta pendirian badan usaha atau perubahannya yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang
- g. Izin usaha dibidang industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang
- h. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia (IAK) Kementerian Perindustrian dan Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (P2HP) Kementerian Pertanian
- i. Surat pernyataan dari bank devisa yang menyatakan bahwa pemohon memiliki kemampuan financial yang memenuhi syarat perbankan untuk mendukung penerbitan L/C

17.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) untuk komoditi beras
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)
- e. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK)
- f. Akta pendirian badan usaha atau perubahannya yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang
- g. Izin usaha dibidang industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang
- h. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia (IAK) Kementerian Perindustrian dan Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (P2HP) Kementerian Pertanian
- i. Surat pernyataan dari bank devisa yang menyatakan bahwa pemohon memiliki kemampuan financial yang memenuhi syarat perbankan untuk mendukung penerbitan L/C

- j. Kartu Kendali Realisasi (asli)
 - k. IP Beras yang lama (asli)
- 17.2 Pemroses
 - 17.2.1 Direktorat : Impor
 - 17.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
a.n Menteri Perdagangan
 - 17.2.3 Masa Berlaku : 6 bulan
- 17.3 Peraturan
 - 17.3.1 Nomor : 19/M-DAG/PER/3/2014
 - Tanggal : 28 Maret 2014
 - Tentang : Ketentuan Impor dan Ekspor Beras.
- 17.4 Service Level Arrangement
 - 17.4.1 Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
 - b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui system INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 17.4.2 Biaya : Tidak Ada
 - 17.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
 - a. Senin s.d. Kamis : 09.00 s.d. 17.00
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 17.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/3/2014 tanggal 28 Maret 2014 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Beras.
- 18 Importir Produsen Gula
 - 18.1 Persyaratan
 - 18.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI) atau izin usaha lain yang diterbitkan oleh instansi berwenang;
- c. Angka Pengenal Importir Produsen (API – P);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Gula;
- f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- g. Rekomendasi dari:
 - 1) Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia, Kementerian Perindustrian untuk impor gula Kristal Mentah/Gula Kasar (*Raw Sugar*) dan Gula Kristal Rafinasi (*Refined Sugar*) untuk penggunaan sebagai bahan baku industri rafinasi atau industri lainnya.
 - 2) Direktur Jenderal Perkebunan, Kementerian Perindustrian untuk impor gula Kristal Mentah/Gula Kasar (*Raw Sugar*) yang dipergunakan sebagai bahan baku pabrik gula Kristal Putih (*Plantation White Sugar*)
- h. Surat pernyataan dengan materai Rp. 6.000, berisi:
 - 1) Bersedia memenuhi dan melaksanakan ketentuan impor gula yang berlaku;
 - 2) Bersedia diperiksa atas kebenaran dokumen dan fisik;
 - 3) Gula yang diimpor tidak untuk diperjualbelikan dan atau di pindahtangankan.
- i. Laporan realisasi produksi, rencana produksi dan kebutuhan gula.

18.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen perubahan;
- d. Rekomendasi dari:
 - 1) Direktur Jenderal Industri Agro dan Kimia, Kementerian Perindustrian untuk impor gula Kristal Mentah/Gula Kasar (*Raw Sugar*) dan Gula Kristal Rafinasi (*Refined Sugar*) untuk penggunaan sebagai bahan baku industri rafinasi atau industri lainnya;
 - 2) Direktur Jenderal Perkebunan, Kementerian Perindustrian untuk impor gula Kristal Mentah/Gula Kasar (*Raw Sugar*) yang dipergunakan sebagai bahan baku pabrik gula Kristal Putih (*Plantation White Sugar*);
- e. Kartu Kendali Realisasi (asli);
- f. IP Gula sebelumnya (asli).

18.2 Pemroses

- 18.2.1 Direktorat : Impor
- 18.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
- 18.2.3 Masa Berlaku : 1 Tahun

18.3 Peraturan

- 18.3.1 Nomor : 527/MPP/Kep/9/2004
- Tanggal : 17 September 2004
- Tentang : Ketentuan Impor Gula
- 18.3.2 Nomor : 19/M-DAG/PER/5/2008
- Tanggal : 29 Mei 2008
- Tentang : Perubahan Kelima Atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/Kep/9/2004 tentang Ketentuan Impor Gula

18.4 Service Level Arrangement

18.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

- 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
- 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

18.4.2 Biaya : Tidak Ada

18.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

18.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/ Kep/9/2004 Tanggal 17 September 2004 tentang ketentuan Impor Gula.

19 Importir Produsen Pelumas

19.1 Persyaratan

19.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API - P);
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Rekomendasi dari Ditjen Migas, Kementerian ESDM.

19.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. Rekomendasi dari Ditjen Migas, Kementerian ESDM;
- f. IP Pelumas sebelumnya (asli).

19.2 Pemroses

19.2.1 Direktorat : Impor

19.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

19.2.3 Masa : 1 Tahun
Berlaku

19.3 Peraturan

19.3.1 Nomor : 1905 K/ 34/ MEM/ 2001; 426/ KMK.01/
2001; 233/ MPP/ Kep/ 7/ 2001
Tanggal : 20 Juli 2001
Tentang : Ketentuan Impor Pelumas

19.3.2 Nomor : 230/MPP/Kep/7/1997
Tanggal : 4 Juli 1997
Tentang : Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya

19.4 Service Level Arrangement

19.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari

3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan izin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

19.4.2 Biaya : Tidak Ada

19.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

19.5 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 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 tanggal 20 Juli 2001 tentang Ketentuan Impor Pelumas.

20 Persetujuan Impor Prekursor Non Pharmasi

20.1 Persyaratan

20.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- f. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang menunjukkan pengalaman di bidang impor prekursor dalam tiga tahun;
- g. Rencana pendistribusian Prekursor Non Pharmasi ke industri pengguna akhir berupa Soft Copy (disket) dan Print Out (tanda tangan dan stempel);

- h. Rekomendasi Ketua Badan Narkotika Nasional;
- i. Rekomendasi Kepala Badan Reserse Kriminal POLRI;
- j. Importir Terdaftar Prekursor Non Pharmasi.

20.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Dokumen Perubahan;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. Importir Terdaftar Prekursor Non Pharmasi;
- e. PI Prekursor Non Pharmasi yang terdahulu (asli).

20.2 Pemroses

- 20.2.1 Direktorat : Impor
- 20.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan
- 20.2.3 Masa : 1 tahun
Berlaku

20.3 Peraturan

- 20.3.1 Nomor : 647/MPP/KEP/10/2004
- Tanggal : 18 Oktober 2004
- Tentang : Ketentuan Impor Prekursor

20.4 Service Level Arrangement

20.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 8 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

20.4.2 Biaya : Tidak Ada

20.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

20.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 647/MPP/Kep/10/2004 tanggal 18 Oktober 2004 tentang Ketentuan Impor Prekursor.

21 Importir Produsen Bahan Baku Plastik

21.1 Persyaratan

21.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- e. Izin Usaha Industri/Tanda Daftar Industri/Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing/Izin Perluasan/Izin Usaha Tetap.
- f. Rencana Impor Barang (RIB) dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit, jumlah, negara asal atau pelabuhan muat, dan pelabuhan tujuan
- g. Akta pendirian badan usaha atau perubahannya yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang

21.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- e. Izin Usaha Industri/Tanda Daftar Industri/Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing/Izin Perluasan/Izin Usaha Tetap.
- f. Rencana Impor Barang (RIB) dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit, jumlah, negara asal atau pelabuhan muat, dan pelabuhan tujuan
- g. Akta pendirian badan usaha atau perubahannya yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang
- h. Importir Produsen Bahan Baku Plastik Lama (Asli)

21.2 Pemroses

- 21.2.1 Direktorat : Impor
- 21.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
- 21.2.3 Masa Berlaku :

21.3 Peraturan

- 21.3.1 Nomor : 36/M-DAG/PER/7/2013
- Tanggal : 29 Juli 2013
- Tentang : Ketentuan Impor Bahan Baku Plastik

21.4 Service Level Arrangement

21.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

21.4.2 Biaya : Tidak Ada

21.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

21.5 Kode HS

Mengacu Pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan No. 36/M-DAG/PER/7/2013 tanggal 29 Juli 2013 tentang Ketentuan Impor Bahan Baku Plastik.

22 Importir Produsen Garam

22.1 Persyaratan

22.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang,

- Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang setara yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- e. Rencana Kebutuhan garam sebagai bahan baku atau penolong dalam 1 (satu) tahun;
- f. Rekomendasi dari Dirjen Basis Industri Manufaktur Kementerian Perindustrian;
- g. Surat Pernyataan perolehan garam dari petani garam yang dibuat oleh IP Garam Iodisasi dan ditandatangani oleh Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi urusan pergaraman, asosiasi pegaram dan kelompok usaha garam rakyat yang menyatakan jumlah garam yang dibeli serta harga pembelian ditingkat petani minimal sama dengan harga garam K1 dan K2.

22.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. Rekomendasi dari Dirjen Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian;
- f. IP Garam yang lama (asli).

22.2 Pemroses

22.2.1 Direktorat : Impor

22.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

22.2.3 Masa Berlaku : 1 Tahun

22.3 Peraturan

22.3.1 Nomor : 58/M-DAG/PER/9/2012
Tanggal : 4 September 2012
Tentang : Ketentuan Impor Garam

22.4 Service Level Arrangement

22.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

- 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
- 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

22.4.2 Biaya : Tidak Ada

22.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

22.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 58/M-DAG/PER/9/2012 tanggal 4 September 2012 tentang Ketentuan Impor Garam.

23 Importir Produsen Plastik

23.1 Persyaratan

23.1.1 Baru

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

23.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. IP Plastik sebelumnya (asli).

23.2 Pemroses

- 23.2.1 Direktorat : Impor
- 23.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan
- 23.2.3 Masa : 1 Tahun
Berlaku

23.3 Peraturan

- 23.3.1 Nomor : 230/MPP/Kep/7/1997
Tanggal : 4 Juli 1997
Tentang : Tentang Barang Yang Diatur Tata Niaga
Impornya

23.4 Service Level Arrangement

23.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

- 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)
- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
- 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

23.4.2 Biaya : Tidak Ada

23.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

23.5 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.

24 Importir Produsen Bahan Berbahaya (B2)

24.1 Persyaratan

24.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Menyampaikan surat Pernyataan bahwa bahan berbahaya yang diimpor hanya dipakai sendiri tidak boleh dipindahtangankan/diperjualbelikan & tidak di pergunakan untuk memproduksi bahan makanan maupun minuman;
- c. Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI)/Surat Izin Usaha yang setara dari Instansi Terkait;
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API – P);
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- g. Rekomendasi dari Dirjen Industri Agro dan Kimia (IAK) Kementerian Perindustrian;
- h. Rekomendasi dari Deputi BPOM untuk industri farmasi, kosmetik, pangan dan kemasan pangan.

24.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. IP B2 sebelumnya (asli).

24.2 Pemroses

24.2.1 Direktorat : Impor

24.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri tangan

24.2.3 Masa : 1 Tahun
Berlaku

24.3 Peraturan

24.3.1 Nomor : 44/M-DAG/PER/9/2009

Tanggal : 15 September 2009

Tentang : Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Barang Berbahaya

24.3.2 Nomor : 23/M-DAG/PER/9/2011

Tanggal : 7 September 2011

Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Distribusi, Dan Pengawasan Bahan Berbahaya

24.4 Service Level Arrangement

24.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

24.4.2 Biaya : Tidak Ada

24.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

24.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran I Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tanggal 4 Juli 2007 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya.

25 Importir Produsen Bahan Perusak Ozon (BPO)

25.1 Persyaratan

25.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Izin Usaha Industri/Tanda Daftar Industri atau izin usaha lain dari instansi teknis;
- f. Rekomendasi dari Deputy Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Kementerian Lingkungan Hidup;

- g. Rekomendasi dari Ditjen BIM, Kementerian Perindustrian;
- h. Rencana produksi selama 1 (satu) Tahun.

25.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. Rekomendasi dari Deputi Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Kementerian Lingkungan Hidup;
- f. Rekomendasi dari Ditjen BIM, Kementerian Perindustrian;
- g. Rencana produksi selama 1 (satu) Tahun.
- h. IP BPO sebelumnya (asli).

25.2 Pemroses

- 25.2.1 Direktorat : Impor
- 25.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
- 25.2.3 Masa Berlaku : 1 Tahun

25.3 Peraturan

- 25.3.1 Nomor : 03/M-DAG/PER/1/2012
- Tanggal : 3 Januari 2012
- Tentang : Ketentuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon (BPO)

25.4 Service Level Arrangement

25.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

- 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
- 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
- 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

- 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
- 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum

3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

25.4.2 Biaya : Tidak Ada

25.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

25.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 03/M-DAG/PER/1/2012 Tanggal 3 Januari 2012 tentang Ketentuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon (BPO).

26 Importir Produsen Limbah Non B3

26.1 Persyaratan

26.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Izin Usaha Industri / TDI;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. Angka Pengenal Importir Produsen (API - P);
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- f. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
- g. Rekomendasi dari Dirjen Industri Agro dan Kimia, Kementerian Perindustrian (untuk limbah kertas, pecahan kaca, limbah plastik dan potongan karet);
- h. Rekomendasi dari Dirjen ILMTA, Kementerian Perindustrian (untuk skrap besi, potongan kain);
- i. Rekomendasi dari Kementerian Lingkungan Hidup (untuk semua jenis limbah).

26.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. Rekomendasi dari Dirjen Industri Agro dan Kimia, Kementerian Perindustrian (untuk limbah kertas, pecahan kaca, limbah plastik dan potongan karet);
- f. Rekomendasi dari Dirjen ILMTA, Kementerian Perindustrian (untuk skrap besi, potongan kain);

- g. Rekomendasi dari Kementerian Lingkungan Hidup (untuk semua jenis limbah);
- h. IP Limbah Non B3 sebelumnya (asli).

26.2 Pemroses

- 26.2.1 Direktorat : Impor
- 26.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan
- 26.2.3 Masa : 1 Tahun
Berlaku

26.3 Peraturan

- 26.3.1 Nomor : 39/M-DAG/PER/9/2009
- Tanggal : 2 September 2009
- Tentang : Ketentuan Impor Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3)

26.4 Service Level Arrangement

26.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

26.4.2 Biaya : Tidak Ada

26.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

26.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/9/2009 Tanggal 2 September 2009 tentang Ketentuan Impor Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3).

27 Importir Produsen Nitrocellulose (NC)

27.1 Persyaratan

27.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Rekomendasi Badan Intelijen Strategis Markas Besar Tentara Nasional Indonesia - Nitro Cellulose (NC);
- e. Rekomendasi Dirjen IAK – Kementerian Perindustrian;
- f. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- g. Rencana Produksi;
- h. Izin Usaha Industri / Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Izin Perluasan / Izin Usaha Tetap / Tanda Daftar Industri;
- i. Rekomendasi Badan Intelijen dan Keamanan, Mabes Polri

27.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. IP NC sebelumnya (asli).

27.2 Pemroses

27.2.1 Direktorat : Impor

27.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

27.2.3 Masa Berlaku : 1 Tahun

27.3 Peraturan

27.3.1 Nomor : 622/MPP/KEP/10/2003

Tanggal : 23 Oktober 2003

Tentang : Perubahan Atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 418/MPP/KEP/6/2003 Tentang Ketentuan Impor Nitro Cellulose

27.3.2 Nomor : 418/MPP/KEP/6/2003

Tanggal : 17 Juni 2003

Tentang : Ketentuan Impor Nitro Cellulose (NC)

27.4 Service Level Arrangement

27.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

27.4.2 Biaya : Tidak Ada

27.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

27.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 1 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 418/MPP/Kep/6/2003 tanggal 17 Juni 2003 tentang Ketentuan Impor Nitro Cellulose (NC).

28 Importir Produsen Prekursor Non Farmasi

28.1 Persyaratan

28.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Rencana produksi menggunakan Prekursor Non Farmasi selama 1 tahun ke depan berupa softcopy (disket) dan print out;
- e. Rekomendasi Dirjen IAK - Prekursor Non Farmasi;
- f. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- g. Izin Usaha Industri / Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Izin Perluasan / Izin Usaha Tetap / Tanda Daftar Industri.

28.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. IP Prekursor Non Farmasi sebelumnya (asli).

28.2 Pemroses

28.2.1 Direktorat : Impor

28.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

28.2.3 Masa : 1 Tahun
Berlaku

28.3 Peraturan

28.3.1 Nomor : 647/MPP/KEP/10/2004
Tanggal : 18 Oktober 2004
Tentang : Ketentuan Impor Prekursor

28.4 Service Level Arrangement

28.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

28.4.2 Biaya : Tidak Ada

28.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

28.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 647/MPP/Kep/ 10/2004 tanggal 18 Oktober 2004 tentang Ketentuan Impor Prekursor.

29 Persetujuan Impor Nitro Cellulose (NC)

29.1 Persyaratan

29.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- f. Rekomendasi Badan Intelijen dan Keamanan Mabes POLRI;
- g. Rekomendasi Direktur Jenderal Sarana Pertahanan Kementerian Pertahanan;
- h. Rekomendasi Badan Intelijen Strategis Markas Besar TNI;
- i. Realisasi Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang menunjukkan pengalaman dibidang impor Nitro Cellulose dalam 3 (tiga) tahun terakhir;
- j. Importir Terdaftar Nitrocellulose (IT-NC).

29.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. IP Prekursor Non Pharmasi sebelumnya (asli).

29.2 Pemroses

29.2.1 Direktorat : Impor

29.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

29.2.3 Masa Berlaku : 1 Tahun

29.3 Peraturan

29.3.1 Nomor : 647/MPP/KEP/10/2004

Tanggal : 18 Oktober 2004

Tentang : Ketentuan Impor Prekursor

29.4 Service Level Arrangement

29.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

29.4.2 Biaya : Tidak Ada

29.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

29.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 647/MPP/Kep/ 10/2004 tanggal 18 Oktober 2004 tentang Ketentuan Impor Prekursor.

30 Importir Terdaftar Gula Kristal Putih

30.1 Persyaratan

30.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- d. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Gula;
- e. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- g. Surat Keterangan Bukti Perolehan Tebu dari Asosiasi Petani Tebu Rakyat, setempat paling sedikit 75 % bersumber dari petani tebu atau merupakan hasil kerjasama dengan Petani Tebu Setempat.

30.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Surat Keterangan Bukti Perolehan Tebu dari Asosiasi Petani Tebu Rakyat, setempat paling sedikit 75 % bersumber dari petani tebu atau merupakan hasil kerjasama dengan Petani Tebu Setempat;
- e. IT Gula Kristal Putih sebelumnya (asli).

30.2 Pemroses

- 30.2.1 Direktorat : Impor
- 30.2.2 Penanda-tangan : Direktur Perdagangan Luar Negeri
- 30.2.3 Masa Berlaku : 3 Tahun

30.3 Peraturan

- 30.3.1 Nomor : 527/MPP/Kep/9/2004
- Tanggal : 17 September 2004
- Tentang : Ketentuan Impor Gula

30.4 Service Level Arrangement

- 30.4.1 Proses secara Elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen
 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
 - b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

30.4.2 Biaya : Tidak Ada

30.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

30.5 Kode HS
Tidak Ada.

31 Importir Terdaftar Cakram Optik

31.1 Persyaratan

31.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan;
- b. Izin Usaha yang diberikan kepada perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha yang dikeluarkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. Angka Pengenal Importir (API);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi, Kementerian Perindustrian untuk importasi Mesin dan Peralatan Mesin;
- g. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur Kementerian Perindustrian untuk importasi bahan baku dan cakram optik kosong;
- h. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk importasi cakram optik isi.

31.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi, Kementerian Perindustrian untuk importasi Mesin dan Peralatan Mesin;
- e. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur Kementerian Perindustrian untuk importasi bahan baku dan cakram optik kosong;
- f. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk importasi cakram optik isi;
- g. IT Cakram Optik terdahulu (asli).

31.2 Pemroses

- 31.2.1 Direktorat : Impor
- 31.2.2 Penanda- : Direktur Impor
tangan
- 31.2.3 Masa : 4 Tahun
Berlaku

31.3 Peraturan

- 31.3.1 Nomor : 11/M-DAG/PER/3/2010
Tanggal : 15 Maret 2010
Tentang : Ketentuan Impor Mesin, Peralatan Mesin,
Bahan Baku dan Cakram Optik
- 31.3.1 Nomor : PERATURAN PRESIDEN No. 29 Th 2004
Tanggal : 5 Oktober 2004
Tentang : Sarana Produksi Berteknologi Tinggi untuk
Cakram
- 31.3.1 Nomor : 35/M-DAG/PER/5/2012
Tanggal : 29 Mei 2012
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri
Perdagangan Nomor 11/M-
DAG/PER/3/2010 tentang Ketentuan
Impor Mesin, Peralatan Mesin, Bahan Baku,
Cakram Optik Kosong, dan Cakram Optik
Isi

31.4 Service Level Arrangement

- 31.4.1 Proses secara Manual
 - a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari
- Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
 - b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

- 31.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 31.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
 - b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 31.5 Kode HS
Tidak Ada.
- 32 Importir Terdaftar Mesin Multifungsi Berwarna, Mesi Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna
- 32.1 Persyaratan
- 32.1.1 Baru
- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan;
 - b. Angka Pengenal Importir (API);
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - f. Rekomendasi dari BOTASUPAL;
 - g. Surat Penunjukan sebagai Agen atau Distributor Mesin Multifungsi, Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Peinter Berwarna dari Prinsipal yang ditandaskan oleh Kedubes RI dan Notaris Publik di Negara Prinsipal (fotokopi dengan menunjukkan aslinya);
 - h. Brosur/Katalog asli yang berisi spesifikasi teknis dari prinsipal mesin multifungsi berwarna, mesin fotokopi berwarna dan mesin printer berwarna baik dalam bentuk cetakan dan/atau media elektronik.
- 32.1.2 Perubahan
- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. Dokumen Perubahan;
 - d. IT - Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna terdahulu (asli)
- 32.2 Pemroses
- 32.2.1 Direktorat : Impor
- 32.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan
- 32.2.3 Masa : 2Tahun
Berlaku

32.3 Peraturan

- 32.3.1 Nomor : 15/M-DAG/PER/3/2007
Tanggal : 30 Maret 2007
Tentang : Ketentuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna Dan Mesin Printer Berwarna
- 32.3.1 Nomor : 07/M-DAG/PER/2/2012
Tanggal : 14 Pebruari 2012
Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 15/M-DAG/PER/3/2007tentang Ketentuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna Dan Mesin Printer Berwarna

32.4 Service Level Arrangement

32.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

32.4.2 Biaya : Tidak Ada

32.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

32.5 Kode HS

Tidak Ada.

33 Importir Terdaftar Minuman Berakohol

33.1 Persyaratan

33.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Menteri

Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;

- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
- e. Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Distributor yang menunjukkan bahwa perusahaan pemohon telah berpengalaman sebagai Distributor minuman beralkohol selama 3 tahun;
- f. Angka Pengenal Importir (API);
- g. Surat Penunjukan dari 20 (dua puluh) Prinsipal Pemegang Merek/Pabrik Luar Negeri yang berasal dari paling sedikit 5 (lima) negara untuk minimal pembelian 3000 (tiga ribu) karton per Merek per tahun dengan menunjukkan asli surat penunjukan yang ditandatangani oleh Notaris Publik dan Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/konsuler di bidang ekonomi di negara setempat;
- h. Surat Keterangan dari pabrik yang menerangkan bahwa prinsipal/perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di luar negeri yang ditandatangani oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat;
- i. fotokopi perjanjian kerjasama dengan Sub Distributor, Penjual Langsung atau Pengecer Minuman Beralkohol paling sedikit di 6 (enam) provinsi;
- j. Surat pernyataan Pemohon yang menyatakan kebenaran perjanjian yang ditandatangani diatas meterai cukup.

33.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Dokumen perubahan;
- c. Penetapan IT Minuman Beralkohol.

33.2 Pemroses

33.2.1 Direktorat : Impor

33.2.2 Penanda- : Menteri Perdagangan
tangan

33.2.3 Masa : 3 Tahun
Berlaku

33.3 Peraturan

33.3.1 Nomor : 43/M-DAG/PER/9/2009

Tanggal : 15 September 2009

Tentang : Pengadaan, Pengedaran, Penjualan,
Pengawasan, dan Pengendalian Minuman
Beralkohol

- 33.3.1 Nomor : 53/M-DAG/PER/12/2010
Tanggal : 28 Desember 2010
Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan, dan Pengendalian Minuman Beralkohol

33.4 Service Level Arrangement

33.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

33.4.2 Biaya : Tidak Ada

33.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

33.5 Kode HS

Tidak Ada.

34 Importir Terdaftar Garam

34.1 Persyaratan

34.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Akta Perusahaan yang menerangkan bahwa perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- d. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- e. Surat Izin Usaha Perdagangan atau izin usaha lainnya;
- f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- g. Kontrak Jual Beli Garam Industri;
- h. Rekomendasi Kementerian Perindustrian.

34.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. IT Garam terdahulu (asli).

34.2 Pemroses

- 34.2.1 Direktorat : Impor
- 34.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri atas nama Menteri Perdagangan
- 34.2.3 Masa Berlaku : 3 Tahun

34.3 Peraturan

- 34.3.1 Nomor : 58/M-DAG/PER/9/2012
- Tanggal : 4 September 2012
- Tentang : Ketentuan Impor Garam

34.4 Service Level Arrangement

34.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

- 34.4.2 Biaya : Tidak Ada

34.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

34.5 Kode HS
Tidak Ada.

35 Importir Terdaftar Nitrocellulose (NC)

35.1 Persyaratan

35.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- e. Rekomendasi Kementerian Pertahanan;
- f. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang menunjukkan pengalaman di bidang impor Nitrocellulose dalam 3 tahun;
- g. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

35.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Rekomendasi Kementerian Pertahanan;
- d. Dokumen Perubahan;
- e. IT Nitrocellulose terdahulu (asli).

35.2 Pemroses

35.2.1 Direktorat : Impor

35.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

35.2.3 Masa : 3 Tahun
Berlaku

35.3 Peraturan

35.3.1 Nomor : 622/MPP/KEP/10/2003

Tanggal : 23 Oktober 2003

Tentang : Perubahan Atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 418/MPP/KEP/6/2003 Tentang Ketentuan Impor Nitro Cellulose (NC)

35.3.1 Nomor : 418/MPP/KEP/6/2003
Tanggal : 17 Juni 2003
Tentang : Ketentuan Impor Nitro Cellulose (NC)

35.4 Service Level Arrangement

35.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

35.4.2 Biaya : Tidak Ada

35.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

35.5 Kode HS
Tidak Ada.

36 Importir Terdaftar Prekursor Non Farmasi

36.1 Persyaratan

36.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang menunjukkan pengalaman di bidang impor prekursor dalam 3 tahun;

- f. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- g. Rekomendasi dari Kabareskrim POLRI dan Ketua BNN;
- h. Rencana Pendistribusian ke Industri pengguna akhir.

36.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Rekomendasi dari Kabareskrim POLRI dan Ketua BNN;
- e. IT Prekursor Non Farmasi terdahulu (asli).

36.2 Pemroses

- 36.2.1 Direktorat : Impor
- 36.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
- 36.2.3 Masa Berlaku : 3 Tahun

36.3 Peraturan

- 36.3.1 Nomor : 647/MPP/KEP/10/2004
- Tanggal : 18 Oktober 2004
- Tentang : Ketentuan Impor Prekursor

36.4 Service Level Arrangement

36.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

36.4.2 Biaya : Tidak Ada

36.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis

b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

36.5 Kode HS

Tidak Ada.

37 Importir Terdaftar Bahan Perusak Ozon (BPO)

37.1 Persyaratan

37.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- f. Keputusan Menteri Pertanian mengenai pendaftaran pestisida khusus untuk impor jenis Metil Bromida;
- g. Rekomendasi dari Deputi Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Kementerian Lingkungan Hidup;
- h. Rekomendasi dari Dirjen BIM, Kementerian Perindustrian; dan
- i. Rencana pendistribusian selama 1 (satu) tahun.

37.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak;
- c. Dokumen perubahan;
- d. Keputusan Menteri Pertanian mengenai pendaftaran pestisida khusus untuk impor jenis Metil Bromida;
- e. Rekomendasi dari Deputi Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Kementerian Lingkungan Hidup;
- f. Rekomendasi dari Dirjen BIM, Kementerian Perindustrian; dan
- g. IT BPO terdahulu (asli).

37.2 Pemroses

37.2.1 Direktorat : Impor

37.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

37.2.3 Masa : 6 bulan

Berlaku

37.3 Peraturan

- 37.3.1 Nomor : 03/M-DAG/PER/1/2012
Tanggal : 3 Januari 2012
Tentang : Ketentuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon

37.4 Service Level Arrangement

37.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

37.4.2 Biaya : Tidak Ada

37.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

37.5 Kode HS

Tidak Ada.

38 Importir Terdaftar Bahan Peledak Industri (Komersial)

38.1 Persyaratan

38.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir (API-U/P);
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan / Izin Usaha Industri / Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Izin Perluasan / Izin Usaha Tetap;

- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- f. Rekomendasi Direktur Jenderal Sarana Pertahanan - Penunjukan sebagai badan usaha di bidang bahan peledak;
- g. Rekomendasi Direktur Jenderal Sarana Pertahanan - Pemberian izin jenis dan jumlah kuota bahan peledak berikut pelengkapannya;
- h. Rekomendasi Badan Intelijen Strategis Markas Besar Tentara Nasional Indonesia - Bahan Peledak Industri (Komersial).

38.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Rekomendasi Direktur Jenderal Sarana Pertahanan - Penunjukan sebagai badan usaha di bidang bahan peledak;
- d. Rekomendasi Direktur Jenderal Sarana Pertahanan - Pemberian izin jenis dan jumlah kuota bahan peledak berikut pelengkapannya;
- e. Rekomendasi Badan Intelijen Strategis Markas Besar Tentara Nasional Indonesia - Bahan Peledak Industri (Komersial);
- f. Importir Terdaftar Bahan Peledak Industri (Komersial) terdahulu (asli).

38.2 Pemroses

- 38.2.1 Direktorat : Impor
- 38.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
- 38.2.3 Masa Berlaku : 1 Tahun

38.3 Peraturan

- 38.3.1 Nomor : KEP/05/M/III/2008
- Tanggal : 4 Maret 2008
- Tentang : Pemberian Kuota Impor Ammonium Nitrat
- 38.3.1 Nomor : KEP/06/M/III/2008
- Tanggal : 4 Maret 2008
- Tentang : Pemberian Izin sebagai Badan Usaha di Bidang Bahan Peledak Komersial
- 38.3.1 Nomor : PER/22/M/XII/2006
- Tanggal : 19 Desember 2006
- Tentang : Pedoman Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Bahan Peledak Komersial
- 38.3.1 Nomor : 230/MPP/KEP/7/1997
- Tanggal : 4 Juli 1997
- Tentang : Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya

38.4 Service Level Arrangement

38.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

38.4.2 Biaya : Tidak Ada

38.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

38.5 Kode HS

Tidak Ada.

39 Persetujuan Impor Barang Modal Bukan Baru

39.1 Persyaratan

39.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Impor, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Surat Izin Usaha/Industri/rekondisi/remanufakturing yang diberikan kepada perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha yang dikeluarkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Angka Pengenal Importir (API-P);
- d. Angka Pengenal Importir Umum (API-U) khusus untuk perusahaan penyedia peralatan kesehatan;
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- f. Fotokopi Laporan Surveyor mengenai kelayakan teknis usaha jasa pemulihan dan perbaikan termasuk fasilitas mesin, peralatan serta kemampuan pelayanan purna jual (khusus untuk perusahaan rekondisi dan remanufacturing);
- g. Rekomendasi dari Kementerian Perindustrian (khusus untuk perusahaan rekondisi dan remanufacturing);
- h. Surat permintaan dan surat pernyataan bermaterai cukup dari perusahaan pemakai langsung untuk kebutuhan di dalam negeri (khusus untuk perusahaan rekondisi dan remanufacturing);
- i. Fotokopi izin edar dari Kementerian Kesehatan (khusus untuk perusahaan penyedia peralatan kesehatan);
- j. Rekomendasi dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) (khusus untuk perusahaan penyedia peralatan kesehatan).

39.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. PI BMBB sebelumnya (asli).

39.2 Pemroses

- 39.2.1 Direktorat : Impor
- 39.2.2 Penanda-tangan : Direktur Impor (positive list) atau Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri a.n. Menteri Perdagangan (negative list)
- 39.2.3 Masa Berlaku : sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 sesuai dengan Permendag No. 77/M-DAG/PER/12/2012

39.3 Peraturan

- 39.3.1 Nomor : 48/M-DAG/PER/12/2011
- Tanggal : 29 Desember 2011
- Tentang : Ketentuan Impor Barang Modal Bukan Baru
- 39.3.1 Nomor : 77/M-DAG/PER/12/2012
- Tanggal : 14 Desember 2011
- Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 48/M-DAG/PER/12/2011 tentang Ketentuan Impor Barang Modal Bukan Baru

39.4 Service Level Arrangement

- 39.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

39.4.2 Biaya : Tidak Ada

39.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

39.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2012 Tanggal 14 Desember 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 48/M-DAG/PER/12/2011 tentang Ketentuan Impor Barang Modal Bukan Baru.

40 Persetujuan Impor Beras

40.1 Persyaratan

40.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Surat Pernyataan dari Bank Devisa yang menyatakan bahwa pemohon memenuhi syarat perbankan untuk mendukung penerbitan L/C;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK);
- f. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Beras;
- g. Angka Pengenal Importir (API-U/P);
- h. Surat Izin Usaha Perdagangan / Izin Perluasan / Izin Usaha Tetap / Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing;

- i. Sertifikat Hibah dari instansi/lembaga di negara pemberi hibah yang telah diketahui oleh perwakilan RI di negara tersebut (Impor Beras Hibah);
- j. Rencana Pendistribusian Beras Hibah yang diketahui oleh Menteri Sosial atau pejabat berwenang yang ditunjuk (Impor Beras Hibah);
- k. Rekomendasi Ditjen Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (P2HP) – Beras (Impor Beras Hibah);
- l. Rekomendasi untuk Beras Hibah dari badan/instansi yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk penanggulangan bencana (Impor Beras Hibah).
- m. Importir terdaftar Beras

40.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Rekomendasi untuk Beras Hibah dari badan/instansi yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk penanggulangan bencana (Impor Beras Hibah);
- e. Rekomendasi Ditjen Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (P2HP) – Beras (Impor Beras Hibah);
- f. Kartu Kendali Realisasi (asli);
- g. PI Beras yang lama (asli).
- h. Importir Terdaftar Beras

40.2 Pemroses

40.2.1 Direktorat : Impor

40.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan a.n Menteri Perdagangan

40.2.3 Masa : 3 s/d 6 Bulan
Berlaku

40.3 Peraturan

40.3.1 Nomor : 19/M-DAG/PER/3/2014

Tanggal : 28 Maret 2014

Tentang : Ketentuan Impor dan Ekspor Beras

40.4 Service Level Arrangement

40.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

40.4.2 Biaya : Tidak Ada

40.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

40.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/3/2014 tanggal 28 Maret 2014 tentang Ketentuan Impor dan Ekspor Beras

41 Persetujuan Impor Cengkeh

41.1 Persyaratan

41.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Rekomendasi dari Dirjen Industri Agro dan Kimia (IAK) Kementerian Perindustrian;
- c. Surat Izin Usaha Industri (IUI) atau Tanda Daftar Industri (IUI);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Angka Pengenal Importir (API-P);
- f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

41.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Rekomendasi dari Dirjen Industri Agro dan Kimia (IAK) Kementerian Perindustrian;
- e. Kartu Kendali (asli);
- f. PI-Cengkeh yang lama (asli).

- 41.2 Pemroses
- 41.2.1 Direktorat : Impor
- 41.2.2 Penanda-tangan : Direktorat Impor
- 41.2.3 Masa Berlaku : 6 Bulan
- 41.3 Peraturan
- 41.3.1 Nomor : 528/MPP/Kep/7/2002
- Tanggal : 5 Juli 2002
- Tentang : Ketentuan Impor Cengkeh
- 41.4 Service Level Arrangement
- 41.4.1 Proses secara Elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen
1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
- a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
- b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
- c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 41.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 41.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
- Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 41.5 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.
- 42 Persetujuan Impor Gula Kristal Putih (Plantation White Sugar)
- 42.1 Persyaratan
- 42.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
- d. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Gula;
- e. Importir Terdaftar Gula Kristal Putih (*Plantation White Sugar*);
- f. Izin Usaha Industri / Tanda Daftar Industri;
- g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- h. IT Gula;
- i. Surat Keterangan Bukti Perolehan Tebu dari Asosiasi Petani Tebu Rakyat, setempat paling sedikit 75 % bersumber dari petani tebu atau merupakan hasil kerjasama dengan Petani Tebu Setempat.

42.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Surat Keterangan Bukti Perolehan Tebu dari Asosiasi Petani Tebu Rakyat, setempat paling sedikit 75 % bersumber dari petani tebu atau merupakan hasil kerjasama dengan Petani Tebu Setempat;
- e. Kartu Kendali Realisasi (asli);
- f. PI Gula Kristal Putih sebelumnya (asli).

42.2 Pemroses

42.2.1 Direktorat : Impor

42.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

42.2.3 Masa : 3 s/d 6 Bulan
Berlaku

42.3 Peraturan

42.3.1 Nomor : 527/MPP/Kep/9/2004

Tanggal : 17 September 2004

Tentang : Ketentuan Impor Gula

42.4 Service Level Arrangement

42.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

42.4.2 Biaya : Tidak Ada

42.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

42.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran I Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/ Kep/9/2004 tanggal 17 September 2004 tentang Ketentuan Impor Gula.

43 Persetujuan Impor Cakram Optik

43.1 Persyaratan

43.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Impor Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Izin Usaha yang diberikan kepada perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha yang dikeluarkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. Angka Pengenal Importir (API);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi, Kementerian Perindustrian untuk importasi Mesin dan Peralatan Mesin;
- g. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur Kementerian Perindustrian untuk importasi bahan baku dan cakram optik kosong;
- h. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk importasi cakram optik isi;
- i. Penunjukan Sebagai Importir Terdaftar (IT) Cakram Optik.

43.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Impor, Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi, Kementerian Perindustrian untuk importasi Mesin dan Peralatan Mesin;
- e. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur Kementerian Perindustrian untuk importasi bahan baku dan cakram optik kosong;
- f. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk importasi cakram optik isi;
- g. Kartu Kendali Realisasi;
- h. PI Cakram Optik sebelumnya (asli).

43.2 Pemroses

- 43.2.1 Direktorat : Impor
- 43.2.2 Penanda-tangan : Direktur Impor
- 43.2.3 Masa Berlaku : 6 Bulan

43.3 Peraturan

- 43.3.1 Nomor : 11/M-DAG/PER/3/2010
Tanggal : 15 Maret 2010
Tentang : Ketentuan Impor Mesin, Peralatan Mesin, Bahan Baku dan Cakram Optik
- 43.3.2 Nomor : PERATURAN PRESIDEN No. 29 Th 2004
Tanggal : 5 Oktober 2004
Tentang : Sarana Produksi Berteknologi Tinggi untuk Cakram
- 43.3.3 Nomor : 35/M-DAG/PER/5/2012
Tanggal : 29 Mei 2012
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 11/M-DAG/PER/3/2010 tentang Ketentuan Impor Mesin, Peralatan Mesin, Bahan Baku, Cakram Optik Kosong, dan Cakram Optik Isi

43.4 Service Level Arrangement

- 43.4.1 Proses secara Elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen
 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)

2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

43.4.2 Biaya : Tidak Ada

43.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

43.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 35/M-DAG/PER/5/2012 tanggal 29 Mei 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 11/M-DAG/PER/3/2010 tentang Ketentuan Impor Mesin, Peralatan Mesin, Bahan Baku, Cakram Optik Kosong dan Cakram Optik Isi.

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

44.1 Persyaratan

44.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir (API);
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- f. Surat pernyataan rencana importasi Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna yang ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan;
- g. Rekomendasi dari Dirjen IUBTT, Kementerian Perindustrian;
- h. IT - Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna.

44.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Rekomendasi dari Ditjen IUBTT, Kementerian Perindustrian;
- e. IT - Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna;
- f. Kartu Kendali Realisasi;
- g. Persetujuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna yang diterbitkan sebelumnya (asli).

44.2 Pemroses

44.2.1 Direktorat : Impor

44.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

44.2.3 Masa : 6 Bulan
Berlaku

44.3 Peraturan

44.3.1 Nomor : 15/M-DAG/PER/3/2007

Tanggal : 30 Maret 2007

Tentang : Ketentuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna Dan Mesin Printer Berwarna

44.3.2 Nomor : 07/M-DAG/PER/2/2012

Tanggal : 14 Pebruari 2012

Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 15/M-DAG/PER/3/2007 tentang Ketentuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna Dan Mesin Printer Berwarna

44.4 Service Level Arrangement

44.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:

- a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
- b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
- c. Importir Umum
- 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
- 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

44.4.2 Biaya : Tidak Ada

44.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

44.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan No. 07/M-DAG/PER/2/2012 tanggal 14 Februari 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/M-DAG/PER/3/2007 tentang Ketentuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna.

45 Persetujuan Impor Minyak dan Gas Bumi

45.1 Persyaratan

45.1.1 Baru

- a. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir (API-U/P);
- d. Nomor Induk Kepabeanan (NIK);
- e. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

45.1.2 Perubahan

- a. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. Kartu Kendali Realisasi;
- f. PI Migas sebelumnya (asli).

- 45.2 Pemroses
- 45.2.1 Direktorat : Impor
- 45.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan a.n. Menteri Perdagangan
- 45.2.3 Masa : sesuai rekomendasi Kementerian ESDM
Berlaku
- 45.3 Peraturan
- 45.3.1 Nomor : 42/M-DAG/PER/9/2009
Tanggal : 14 September 2009
Tentang : Ketentuan Ekspor dan Impor Minyak dan Gas Bumi
- 45.4 Service Level Arrangement
- 45.4.1 Proses secara Elektronik
- a. Penyelesaian Dokumen
1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 45.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 45.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30
- 45.5 Kode HS
- Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 42/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 14 September 2009 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Minyak dan Gas Bumi.
- 46 Persetujuan Impor Minuman Berakohol
- 46.1 Persyaratan
- 46.1.1 Baru
- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal

Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;

- b. Importir Terdaftar Minuman Beralkohol (IT-MB);
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
- f. Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Distributor yang menunjukkan bahwa perusahaan pemohon telah berpengalaman sebagai Distributor minuman beralkohol selama 3 tahun;
- g. Angka Pengenal Importir (API);
- h. Surat Penunjukan dari 20 (dua puluh) Prinsipal Pemegang Merek/Pabrik Luar Negeri yang berasal dari paling sedikit 5 (lima) negara untuk minimal pembelian 3000 (tiga ribu) karton per Merek per tahun dengan menunjukkan asli surat penunjukan yang ditandatangani oleh Notaris Publik dan Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/konsuler di bidang ekonomi di negara setempat;
- i. Surat Keterangan dari pabrik yang menerangkan bahwa prinsipal/perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di luar negeri yang ditandatangani oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat;
- j. fotokopi perjanjian kerjasama dengan Sub Distributor, Penjual Langsung atau Pengecer Minuman Beralkohol paling sedikit di 6 (enam) provinsi;
- k. Surat pernyataan Pemohon yang menyatakan kebenaran perjanjian yang ditandatangani diatas meterai cukup.

46.1.2 Perubahan

- a. Surat Permohonan tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. PI Minol sebelumnya (asli).

46.2 Pemroses

- 46.2.1 Direktorat : Impor
- 46.2.2 Penanda- : Menteri Perdagangan
tangan
- 46.2.3 Masa : 1 Tahun
Berlaku

46.3 Peraturan

- 46.3.1 Nomor : 43/M-DAG/PER/9/2009
Tanggal : 15 September 2009
Tentang : Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan, dan Pengendalian Minuman Beralkohol
- 46.3.2 Nomor : 53/M-DAG/PER/12/2010
Tanggal : 28 Desember 2010
Tentang : Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan, dan Pengendalian Minuman Beralkohol

46.4 Service Level Arrangement

46.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

46.4.2 Biaya : Tidak Ada

46.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

46.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 15 September 2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan, dan Pengendalian Minuman Beralkohol.

47 Persetujuan Impor Pupuk Bersubsidi

47.1 Persyaratan

47.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Surat Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha lainnya yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang;
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Angka Pengenal Importir (API-U/P);
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Rekomendasi dari Ditjen Tanaman Pangan, Kementerian Pertanian;
- g. Rekomendasi dari Ditjen IAK, Kementerian Perindustrian.

47.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen Perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi;
- e. Rekomendasi dari Ditjen Tanaman Pangan, Kementerian Pertanian;
- f. Rekomendasi dari Ditjen IAK, Kementerian Perindustrian;
- g. PI Pupuk Bersubsidi sebelumnya (asli).

47.2 Pemroses

47.2.1 Direktorat : Impor

47.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

47.2.3 Masa Berlaku : 1 Tahun

47.3 Peraturan

47.3.1 Nomor : 21/M-DAG/3/PER/6/2008

Tanggal : 24 Juni 2008

Tentang : Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian

47.4 Service Level Arrangement

47.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)

2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

47.4.2 Biaya : Tidak Ada

47.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

47.5 Kode HS

Mengacu pada Pasal 2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21/M-DAG/PER/6/2008 tanggal 24 Juni 2008 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.

48 Angka Pengenal Importir Produsen

48.1 Persyaratan

48.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Kontrak kerjasama antara Kontraktor KKS dengan Pemerintah / Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas - API-K
- d. Rekomendasi dari Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi - API-K
- e. Photo Berwarna masing-masing penanggung jawab kontraktor KKS, 2(dua) lembar ukuran 3x4
- f. Identitas/Paspor masing-masing penanggung jawab di kontraktor KKS

48.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Kontrak kerjasama antara Kontraktor KKS dengan Pemerintah / Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas - API-K

- d. Rekomendasi dari Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi - API-K
- e. Photo Berwarna masing-masing penanggung jawab kontraktor KKS, 2(dua) lembar ukuran 3x4
- f. Identitas/Paspor masing-masing penanggung jawab di kontraktor KKS
- g. Angka Pengenal Importir Produsen Lama (Asli)

48.2 Pemroses

- 48.2.1 Direktorat : Impor
- 48.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri tangan
- 48.2.3 Masa : 5 Tahun
Berlaku

48.3 Peraturan

- 48.3.1 Nomor : 27/M-DAG/PER/5/2012
- Tanggal : 1 Mei 2012
- Tentang : Ketentuan Angka Pengenal Importir (API)

48.4 Service Level Arrangement

48.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

48.4.2 Biaya : Tidak Ada

48.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

48.5 Kode HS

49 Persetujuan Impor Bahan Berbahaya (B2)

49.1 Persyaratan

49.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI)/Surat Izin Usaha yang setara dari Instansi Terkait/ Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP-B2);
- d. Angka Pengenal Importir (API – U/P);
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- f. Rekomendasi Dirjen IAK - Barang Berbahaya Tertentu (B2);
- g. Rekomendasi dari Deputi BPOM untuk industri farmasi, kosmetik, pangan dan kemasan pangan.

49.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Dokumen Perubahan;
- c. PI B2 terdahulu (asli).

49.2 Pemroses

49.2.1 Direktorat : Impor

49.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

49.2.3 Masa : 1 Tahun
Berlaku

49.3 Peraturan

49.3.1 Nomor : 44/M-DAG/PER/9/2009

Tanggal : 15 September 2009

Tentang : Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan
Bahan Berbahaya

49.3.2 Nomor : 23/M-DAG/PER/9/2011

Tanggal : 7 September 2011

Tentang : Perubahan Atas Peraturan Menteri
Perdagangan Nomor 44/M-
DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan,
Distribusi, Dan Pengawasan Bahan
Berbahaya

49.4 Service Level Arrangement

49.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

49.4.2 Biaya : Tidak Ada

49.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

49.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tanggal 4 Juli 2007 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya.

50 Persetujuan Impor Bahan Peledak Industri (Komersial)

50.1 Persyaratan

50.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Surat Izin Usaha Perdagangan / Izin Usaha Industri / Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri Penanaman Modal Asing / Izin Perluasan / Izin Usaha Tetap;
- f. Rekomendasi dari Kementerian Pertahanan;
- g. Rekomendasi dari Kepala Badan Intelijen dan

- Keamanan Mabes POLRI;
- h. Rekomendasi dari Kepala Badan Intelijen Strategis Mabes TNI;
- i. IT Bahan Peledak Industri (Komersial).

50.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Dokumen Perubahan;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. IT Bahan Peledak Industri (Komersial);
- e. PI Bahan Peledak Industri (Komersial) yang terdahulu (asli).

50.2 Pemroses

- 50.2.1 Direktorat : Impor
- 50.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri tangan
- 50.2.3 Masa : 6 Bulan
Berlaku

50.3 Peraturan

- 50.3.1 Nomor : KEP/05/M/III/2008
Tanggal : 4 Maret 2008
Tentang : Pemberian Kuota Impor Ammonium Nitrat
- 50.3.2 Nomor : KEP/06/M/III/2008
Tanggal : 4 Maret 2008
Tentang : Pemberian Izin sebagai Badan Usaha di Bidang Bahan Peledak Komersial
- 50.3.3 Nomor : PER/22/M/XII/2006
Tanggal : 19 Desember 2006
Tentang : Pedoman Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Badan Usaha Bahan Peledak Komersial
- 50.3.4 Nomor : 230/MPP/KEP/7/1997
Tanggal : 4 Juli 1997
Tentang : Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya

50.4 Service Level Arrangement

50.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

50.4.2 Biaya : Tidak Ada

50.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

50.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 230/MPP/Kep/7/1994 tanggal 4 Juli 1997 tentang Ketentuan Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya.

51 Pengakuan sebagai ET-Prekursor Non Farmasi

51.1 Persyaratan

51.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Izin Usaha Industri
- d. Tanda Daftar Perusahaan
- e. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur - Prekursor

51.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Izin Usaha Industri
- d. Tanda Daftar Perusahaan
- e. Rekomendasi Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur - Prekursor
- f. Eksportir Terdaftar Prekursor Non Farmasi Lama (Asli)

51.2 Pemroses

51.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Industri dan Pertambangan

51.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

- 51.2.3 Masa : 1. EKS berlaku selama 1 tahun
Berlaku 2. ETK berlaku selama perusahaan yang bersangkutan melaksanakan kegiatan ekspor kopi.

51.3 Peraturan

- 51.3.1 Nomor : 47/M-DAG/PER/7/2012
Tanggal : 18 Juli 2012
Tentang : Ketentuan Ekspor Prekursor Non Farmasi

51.4 Service Level Arrangement

51.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari (IJP)
 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

- 51.4.2 Biaya : Tidak Ada

51.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

51.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/M-DAG/PER/7/2012 tanggal 18 Juli 2012 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor Non Farmasi

52 Persetujuan Ekspor Prekursor Non Farmasi

52.1 Persyaratan

52.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Menteri dalam hal ini Direktur Ekspor Produk Industri dan

Pertambangan, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Tujuan dan Pelabuhan Muat;

- b. Fotokopi pengakuan sebagai Eksportir Terdaftar Prekursor Non farmasi (ET-Prekursor Non Farmasi);
- c. Rekomendasi Kepala BNN;
- d. Rekomendasi Kabareskrim POLRI.
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak
- f. Tanda Daftar Perusahaan
- g. Izin Usaha Industri

52.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Menteri dalam hal ini Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Tujuan dan Pelabuhan Muat;
- b. Fotokopi pengakuan sebagai Eksportir Terdaftar Prekursor Non farmasi (ET-Prekursor Non Farmasi);
- c. Rekomendasi Kepala BNN;
- d. Rekomendasi Kabareskrim POLRI.
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak
- f. Tanda Daftar Perusahaan
- g. Izin Usaha Industri
- h. Persetujuan Ekspor Prekursor Non Farmasi Lama (Asli)

52.2 Pemroses

- 52.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Industri dan Pertambangan
- 52.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan
- 52.2.3 Masa : Paling lama 180 hari.
Berlaku

52.3 Peraturan

- 52.3.1 Nomor : 47/M-DAG/PER/7/2012
- Tanggal : 18 Juli 2012
- Tentang : Ketentuan Ekspor Prekursor Non Farmasi

52.4 Service Level Arrangement

52.4. Proses secara Elektronik

1

- a. Penyelesaian Dokumen 3 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

52.4.2 Biaya : Tidak Ada

52.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

52.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/M-DAG/PER/7/2012 tanggal 18 Juli 2012 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor Non Farmasi

53 Persetujuan Ekspor Perak dan Emas

53.1 Persyaratan

53.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Menteri dalam hal ini Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan nama barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Tujuan dan Pelabuhan Muat;
- b. Fotokopi Izin Usaha sesuai dengan bidang usahanya:
 - Fotokopi SIUP;
 - Fotokopi Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP-OP)
 - Perak dan Emas;
 - Fotokopi Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP-OP)
 - Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian Perak dan Emas;
- c. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Rencana Ekspor Perak dan Emas;
- f. Rekomendasi Direktur Industri Tekstil dan Aneka, Kementerian Perindustrian.

53.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis perpanjangan persetujuan ekspor atas sisa alokasi ekspor pada Surat Persetujuan Ekspor (SPE) yang telah berakhir masa berlakunya kepada Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Pos Tarif/HS, Jumlah Sisa Alokasi Ekspor;
- b. SPE Perak dan Emas asli yang telah berakhir masa berlakunya;
- c. Laporan realisasi ekspor disertai kartu kendali.

53.1.3 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis perubahan atas SPE yang belum berakhir masa berlakunya kepada Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Pos Tarif/HS, Jumlah Realisasi Ekspor;
- b. SPE Perak dan Emas asli;
- c. Rencana perubahan ekspor Perak dan Emas;
- d. Rekomendasi Direktur Industri Tekstil dan Aneka, Kementerian Perindustrian untuk perubahan jumlah perak dan emas;
- e. Laporan realisasi ekspor disertai kartu kendali.

53.2 Pemroses

- 53.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Industri dan Pertambangan
- 53.2.2 Penanda-tangan : Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan
- 53.2.3 Masa Berlaku : SPE Baru 6 bulan.

SPE Perpanjangan Paling Lama 3 Bulan.
SPE Perubahan berlaku selama sisa masa berlaku SPE Perak dan Emas sebelumnya.

53.3 Peraturan

- 53.3.1 Nomor : 46M-DAG/PER/7/2012
Tanggal : 18 Juli 2012
Tentang : Ketentuan Ekspor Perak dan Emas

53.4 Service Level Arrangement

53.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen 3 Hari Kerja
- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

53.4.2 Biaya : Tidak Ada

53.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

53.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/7/2012 tanggal 18 Juli 2012 tentang Ketentuan Ekspor Perak dan Emas.

54 Pengakuan sebagai Eksportir terdaftar kopi (ETK) dan Eksportir Kopi Sementara (EKS)

54.1 Persyaratan

54.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Ekspor Kopi
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan
- e. Tanda Daftar Perusahaan

54.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Ekspor Kopi
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan
- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. ETK dan EKS lama (asli)

54.1.3 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Ekspor Kopi
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan
- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. ETK dan EKS lama (asli)

54.2 Pemroses

54.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan

54.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

54.2.3 Masa :
Berlaku

54.3 Peraturan

54.3.1 Nomor : 41/M-DAG/PER/9/2009
Tanggal : 14 September 2009
Tentang : Ketentuan Ekspor Kopi

54.4 Service Level Arrangement

54.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari Kerja
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

54.4.2 Biaya : Tidak Ada

54.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

54.5 Kode HS

Mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 14 September 2009 tentang Ketentuan Ekspor Kopi.

55 Persetujuan Ekspor Tumbuhan Alam dan Satwa Liar

55.1 Persyaratan

55.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Tanda Daftar Perusahaan
- d. Surat Angkut Tumbuhan Alam dan Satwa Liar ke Luar Negeri
- e. Izin Usaha Industri (IUI)/ atau izin usaha lain yang diterbitkan oleh instansi berwenang

55.1.2 Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Tanda Daftar Perusahaan
- d. Surat Angkut Tumbuhan Alam dan Satwa Liar ke Luar Negeri
- e. Izin Usaha Industri (IUI)/ atau izin usaha lain yang diterbitkan oleh instansi berwenang
- f. Persetujuan Ekspor Tumbuhan Alam dan Satwa Liar Lama (Asli)

- 55.1.3 Perubahan
- Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
 - Nomor Pokok Wajib Pajak
 - Tanda Daftar Perusahaan
 - Surat Angkut Tumbuhan Alam dan Satwa Liar ke Luar Negeri
 - Izin Usaha Industri (IUI)/ atau izin usaha lain yang diterbitkan oleh instansi berwenang
 - Persetujuan Ekspor Tumbuhan Alam dan Satwa Liar Lama (Asli)
- 55.2 Pemroses
- 55.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan
- 55.2.2 Penanda-tangan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
- 55.2.3 Masa Berlaku : 6 bulan
- 55.3 Peraturan
- 55.3.1 Nomor : 50/M-DAG/PER/9/2013
- Tanggal : 17 September 2013
- Tentang : Ketentuan Ekspor Tumbuhan Alam dan Satwa Liar yang Tidak Dilindungi Undang-Undang dan Termasuk Dalam Daftar CITES
- 55.4 Service Level Arrangement
- 55.4.1 Proses secara Elektronik
- Penyelesaian Dokumen 3 Hari Kerja
 - Syarat dan Kondisi
 - Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 55.4.2 Biaya : Tidak Ada
- 55.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan
- Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
 - Jumat : 09.00 s.d. 17.30

55.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50/M-DAG/PER/9/2013 tanggal 17 September 2013 tentang Ketentuan Ekspor Tumbuhan Alam dan Satwa Liar yang Tidak Dilindungi Undang-Undang dan Termasuk Dalam Daftar CITES

56 Persetujuan Ekspor Beras

56.1 Persyaratan

56.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Tujuan dan Pelabuhan Muat, Purchase Order;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Rekomendasi dari Kementerian Pertanian;
- f. Sertifikat Organik Untuk Beras Organik.
- g. Rekomendasi dari Tim Koordinasi untuk Ekspor Beras
- h. Pernyataan Pesanan (*Confirmation Order*) dari Calon Pembeli di Luar negeri

56.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen perubahan;
- d. SPE yang lama (asli);
- e. Kartu Kendali Realisasi Ekspor (asli).

56.2 Pemroses

- | | | | |
|--------|----------------|---|--|
| 56.2.1 | Direktorat | : | Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan |
| 56.2.2 | Penanda-tangan | : | Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
a.n Menteri Perdagangan |
| 56.2.3 | Masa Berlaku | : | 6 Bulan |

56.3 Peraturan

- | | | | |
|--------|---------|---|-----------------------------------|
| 56.3.1 | Nomor | : | 19/M-DAG/PER/3/2014 |
| | Tanggal | : | 28 Maret 2014 |
| | Tentang | : | Ketentuan Impor dan Ekspor Beras. |

56.4 Service Level Arrangement

56.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen 3 Hari Kerja
- b. Syarat dan Kondisi
 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

56.4.2 Biaya : Tidak Ada

56.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

56.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/3/2014 tanggal 28 Maret 2014 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Beras.

57 Eksportir Terdaftar Sarang Burung Walet

57.1 Persyaratan

57.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Tujuan dan Pelabuhan Muat;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Nomor Kontrol Veteriner (NKV);
- f. Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

57.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan informasi perubahan yang diinginkan serta alasannya;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Dokumen perubahan;
- d. Kartu Kendali Realisasi Ekspor (asli);
- e. ET Lama (asli).

57.2 Pemroses

57.2.1 Direktorat : Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan

57.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan a.n Menteri Perdagangan

57.2.3 Masa : 1 tahun
Berlaku

57.2.4 Keterangan : ET berlaku hanya untuk Negara Tujuan China (Diluar China Bebas Ekspornya).

57.3 Peraturan

- 57.3.1 Nomor : 51/M-DAG/PER/7/2012
Tanggal : 27 Juli 2012
Tentang : Ketentuan Ekspor Sarang Burung Walet ke Republik Rakyat China

57.4 Service Level Arrangement

57.4.1 Proses secara Manual :

- a. Penyelesaian Dokumen 10 Hari

Proses secara Elektronik :

- a. Penyelesaian Dokumen 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi :

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
3. Eksportir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

- 57.4.2 Biaya : Tidak Ada

57.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

57.5 Kode HS

Mengacu Pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 51/M-DAG/PER/7/2012 tanggal 27 Juli 2012 tentang Ketentuan Ekspor Sarang Burung Walet ke Republik Rakyat China.

58 Importir Terdaftar Beras

58.1 Persyaratan

58.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
- d. Angka Pengenal Importir (API-U/P);
- e. Akta pendirian badan usaha atau perubahannya yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang

58.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan dengan mencantumkan Nama Barang, Jumlah

Barang, Pos Tarif/HS, Negara Asal dan Pelabuhan Tujuan;

- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
- d. Angka Pengenal Importir (API-U/P);
- e. Akta pendirian badan usaha atau perubahannya yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang
- f. Importir Terdaftar Beras Lama (Asli)

58.2 Pemroses

- 58.2.1 Direktorat : Impor
- 58.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan a.n Menteri Perdagangan
- 58.2.3 Masa : 2 tahun
Berlaku

58.3 Peraturan

- 58.3.1 Nomor : 19/M-DAG/PER/3/2014
Tanggal : 28 Maret 2014
Tentang : Ketentuan Impor dan Ekspor Beras

58.4 Service Level Arrangement

58.4.1 Proses secara Elektronik

- a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)
 - 2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 - 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari
- b. Syarat dan Kondisi
 - 1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
 - 2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
 - 3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
 - 4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

58.4.2 Biaya : Tidak Ada

58.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

58.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/3/2014 tanggal 28 Maret 2014 tentang Ketentuan Impor dan Ekspor Beras

59 Importir Terdaftar Baja Paduan

59.1 Persyaratan

59.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Umum
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan
- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. Bukti penguasaan alat transportasi sesuai dengan karakteristik produknya
- g. Bukti penguasaan tempat penyimpanan (gudang) sesuai dengan karakteristik produk
- h. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya
- i. Nomor Identitas Kepabeanan
- j. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan tidak memiliki afiliasi atau hubungan kepemilikan dengan perusahaan lain yang bergerak di bidang baja paduan

59.1.2 Perubahan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Umum
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan
- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. Bukti penguasaan alat transportasi sesuai dengan karakteristik produknya
- g. Bukti penguasaan tempat penyimpanan (gudang) sesuai dengan karakteristik produk
- h. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya
- i. Nomor Identitas Kepabeanan
- j. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan tidak memiliki afiliasi atau hubungan kepemilikan dengan perusahaan lain yang bergerak di bidang baja paduan
- k. Importir Terdaftar baja Paduan lama (Asli)

59.2 Pemroses

59.2.1 Direktorat : Impor

59.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

59.2.3 Masa :
Berlaku

59.3 Peraturan

59.3.1 Nomor : 28/M-DAG/PER/6/2014
Tanggal : 2 Juni 2014
Tentang : Ketentuan Impor Baja Paduan

59.4 Service Level Arrangement

59.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas (IJP) : 8 Jam/ 1 Hari
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

59.4.2 Biaya : Tidak Ada

59.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

59.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2014 tanggal 2 Juni 2014 tentang Ketentuan Impor Baja Paduan

60 Importir Produsen Baja Paduan

60.1 Persyaratan

60.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Produsen
- d. Izin Usaha Industri
- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan bahwa Baja Paduan yang diimpor sesuai dengan Baja Paduan yang tercantum dalam mill certificate

- g. Rencana Impor Barang (RIB) dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan jumlah per pelabuhan tujuan
- h. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya
- i. Nomor Identitas Kepabeanan
- j. Rekomendasi Dirjen BIM Kementerian Perindustrian yang memuat informasi mengenai jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit, dan jumlah per pelabuhan tujuan

60.1.2 Perubahan / Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Angka Pengenal Importir Produsen
- d. Izin Usaha Industri
- e. Tanda Daftar Perusahaan
- f. Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan bahwa Baja Paduan yang diimpor sesuai dengan Baja Paduan yang tercantum dalam mill certificate
- g. Rencana Impor Barang (RIB) dalam 1 (satu) tahun yang mencakup jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan jumlah per pelabuhan tujuan
- H. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya
- i. Nomor Identitas Kepabeanan
- j. Rekomendasi Dirjen BIM Kementerian Perindustrian yang memuat informasi mengenai jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit, dan jumlah per pelabuhan tujuan
- k. Importir Produsen baja Paduan lama (Asli)
- l. Kartu Kendali Realisasi

60.2 Pemroses

- 60.2.1 Direktorat : Impor
- 60.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar
tangan Negeri
- 60.2.3 Masa : 1 tahun
Berlaku

60.3 Peraturan

- 60.3.1 Nomor : 28/M-DAG/PER/6/2014
- Tanggal : 2 Juni 2014
- Tentang : Ketentuan Impor Baja Paduan

60.4 Service Level Arrangement

- 60.4.1 Proses secara Elektronik
 - a. Penyelesaian Dokumen
 - 1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari

- (IJP)
2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari
 3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

60.4.2 Biaya : Tidak Ada

60.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

60.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2014 tanggal 2 Juni 2014 tentang Ketentuan Impor Baja Paduan

61 Persetujuan Impor Baja Paduan

61.1 Persyaratan

61.1.1 Baru

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Fotokopi Penetapan sebagai Importir terdaftar Baja Paduan
- c. Fotokopi Kontrak Penjualan Baja Paduan antara pemilik IT Baja Paduan dengan perusahaan produsen dengan menunjukan asli kontrak kerja sama penjualan baja paduan
- d. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa Baja Paduan yang diimpor sesuai dengan Baja Paduan yang tercantum dalam *mill certificate*
- e. Rencana Impor Barang (RIB) dalam 6 (enam) bulan yang mencakup jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan jumlah per pelabuhan tujuan
- f. Rekomendasi Dirjen BIM Kementerian Perindustrian yang memuat informasi mengenai jenis barang,

klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit,
dan jumlah per pelabuhan tujuan

61.1.2 Perubahan / Perpanjangan

- a. Surat permohonan tertulis tentang dokumen yang diajukan dengan Kop Surat Perusahaan
- b. Fotokopi Penetapan sebagai Importir terdaftar Baja Paduan
- c. Fotokopi Kontrak Penjualan Baja Paduan antara pemilik IT Baja Paduan dengan perusahaan produsen dengan menunjukkan asli kontrak kerja sama penjualan baja paduan
- d. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa Baja Paduan yang diimpor sesuai dengan Baja Paduan yang tercantum dalam *mill certificate*
- e. Rencana Impor Barang (RIB) dalam 6 (enam) bulan yang mencakup jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit dan jumlah per pelabuhan tujuan
- f. Rekomendasi Dirjen BIM Kementerian Perindustrian yang memuat informasi mengenai jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (sepuluh) digit, dan jumlah per pelabuhan tujuan
- k. Importir Produsen baja Paduan lama (Asli)
- l. Kartu Kendali Realisasi

61.2 Pemroses

61.2.1 Direktorat : Impor

61.2.2 Penanda- : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
tangan

61.2.3 Masa : 6 bulan
Berlaku

61.3 Peraturan

61.3.1 Nomor : 28/M-DAG/PER/6/2014

Tanggal : 2 Juni 2014

Tentang : Ketentuan Impor Baja Paduan

61.4 Service Level Arrangement

61.4.1 Proses secara Elektronik

a. Penyelesaian Dokumen

1. Importir Jalur Prioritas : 8 Jam/ 1 Hari
(IJP)

2. MITA Non Prioritas : 24 Jam/ 3 Hari

3. Importir Umum : 40 Jam/ 5 Hari

b. Syarat dan Kondisi

1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

2. Jenis Importir:
 - a. Importir Jalur Prioritas (IJP)
 - b. Mitra Utama (MITA) Non Prioritas
 - c. Importir Umum
3. Sistem INATRADE & NSW berjalan dalam keadaan normal
4. Importir melakukan proses pengajuan ijin impor melalui sistem INATRADE Online sesuai dengan prosedur yang berlaku

61.4.2 Biaya : Tidak Ada

61.4.3 Jadwal Operasional Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan

- a. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00
Kamis
- b. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

61.5 Kode HS

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2014 tanggal 2 Juni 2014 tentang Ketentuan Impor Baja Paduan

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan R.I.
Kepala Biro Hukum,



LASMININGSIH

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR: 53/M-DAG/PER/9/2014
 TENTANG
 PELAYANAN TERPADU PERDAGANGAN

JENIS-JENIS PELAYANAN YANG DIKENAKAN TARIF JASA PELAYANAN
 SEBAGAI PNBP

No.	Pelayanan	Metode	Pengenaan Tarif	Unit Eselon I
1.	Izin Wakil Pialang Berjangka	Manual	Rp. 1.500.000,-	BAPPEBTI
2.	Sertifikat Pendaftaran Pedagang Berjangka Izin Usaha Lembaga Kliring Berjangka	Manual	Ada, Terbagi dari: (a) Perseorangan Rp.500.000 (b) Perusahaan Rp. 1.000.000	
3.	Izin Usaha Bursa Berjangka	Manual	Rp. 15.000.000,-	
4.	Izin Usaha Lembaga Kliring Berjangka	Manual	Rp. 15.000.000,-	
5.	Izin Usaha Pialang Berjangka	Manual	Rp. 6.000.000,-	
6.	Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka	Manual	Rp. 6.000.000,-	
7.	Persetujuan Pialang PALN	Manual	Rp. 1.000.000,-	
8.	Persetujuan Bank Penyimpan Margin	Manual	Rp. 1.000.000,-	
9.	Izin Usaha Penasihat Berjangka	Manual	Rp. 6.000.000,-	
10.	Izin Usaha Pengelola Sentra Dana Berjangka	Manual	Rp. 6.000.000,-	
11.	Izin Wakil Penasihat Berjangka	Manual	Rp. 1.500.000,-	
12.	Izin Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka	Manual	Rp. 1.500.000,-	

No.	Pelayanan	Metode	Pengenaan Tarif	Unit Eselon I
13.	Pelayanan Pengujian Mutu Barang	Manual	ada	Direktorat Jenderal Standarisasi dan Perlindungan Konsumen
14.	Pelayanan Kalibrasi	Manual	ada	
15.	Pelayanan Sertifikasi Produk	Manual	ada	
16.	Pelayanan Sertifikasi Personel	Manual	ada	
17.	Tera dan Tera Ulang UTTP Penanganan Khusus	Manual	ada	
18.	Verifikasi Standar Ukuran	Manual	ada	
19.	Kalibrasi Alat Ukur Metrologi Teknis	Manual	ada	
20.	Pengujian UTTP dalam rangka Izin Tipe dan Izin Tanda Pabrik	Manual	ada	

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan R.I.
Kepala Biro Hukum,


LASMININGSIH