

Persyaratan administrasi dan substansi yang harus dipenuhi pemohon rekomendasi

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					
			UP2	UNIT KERJA ESELON II/ PEMROSES	PERSETUJUAN ESELON I/II	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
1	Perusahaan mengajukan permohonan rekomendasi kepada Eselon I atau Eselon II melalui UP2	Dokumen				1. Surat permohonan 2. Daftar Rencana Impor Barang 3. Copy Izin Usaha Industri 4. Copy SIUP 5. Copy NPWP 5. Copy NRP/SRP 6. Copy TDP 7. Lainnya yang dipersyaratkan.	5 Hari	Surat tanda terima dan terdaftar di online.
2	Petugas UP2 memeriksa kelengkapan dokumen sesuai persyaratan yang ditentukan. Apabila lengkap diteruskan ke Unit Pemroses, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Dokumen Tidak Lengkap	Pemeriksaan Dokumen	Lengkap Sesuai Persyaratan				
3	Unit Kerja Pemroses menerima dokumen permohonan dari UP2 dan melakukan verifikasi terhadap substansi permohonan untuk disesuaikan dengan ketentuan. Apabila sesuai dengan ketentuan lanjut diproses, apabila tidak sesuai dengan ketentuan atau data substansi tidak lengkap akan diberitahukan atau ditolak dengan surat resmi dan dikirimkan kepada Pemohon melalui UP2.	Substansi Permohonan Tidak Lengkap	Verifikasi Substansi Permohonan	Substansi Permohonan Lengkap & Benar		Substansi permohonan tidak lengkap untuk diproses.		Surat penolakan dari Eselon II.
4	Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan diproses oleh Unit Kerja Pemroses dan disiapkan Konsep Surat Rekomendasi atau sejenisnya yang akan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau II sesuai dengan kewenangan masing-masing.					Substansi permohonan lengkap dan benar untuk diproses.		Konsep surat rekomendasi persetujuan dari Eselon I atau II.
5	Surat rekomendasi atau sejenisnya yang telah ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau II diberi nomor surat, distempel kemudian diberi amplop surat dan dikirim ke UP2.			Net surat Rekomendasi		Net surat rekomendasi dikirim kepada Eselon I atau II setelah diparaf oleh : - Eselon III dan Eselon II untuk persetujuan Es. I - Eselon IV dan Eselon III untuk persetujuan Es. II		Surat rekomendasi persetujuan dari Eselon I atau II.
6	UP2 mengirimkan surat rekomendasi atau sejenisnya kepada Pemohon melalui Pos dan memberitahukan kepada Pemohon melalui SMS di Online sistem komputer dan menginput dalam INSW.	Surat Rekomendasi/ Sejenisnya yang telah disetujui				Surat rekomendasi yang telah disetujui Eselon I atau II diserahkan kepada UP2 dan dikirim melalui Pos atau diserahkan langsung kepada pemohon melalui UP2		1. Bukti pengiriman dari Jasa Pengiriman dan tanda terima dari pemohon. 2. Tercantum dalam INSW /e-licensing.



PROFIL UNIT PELAYANAN PUBLIK

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
2015

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Jalan Gatot Subroto Kav.52-53
Jakarta 12950
T : (021) 5255509
F : (021) 5255609
E : puskom@kemenperin.go.id
W : www.kemenperin.go.id

KATA PENGANTAR

Membangun kepercayaan masyarakat dan dunia usaha atas pelayanan publik merupakan kegiatan yang dilakukan penyelenggara pelayanan untuk memenuhi tuntutan masyarakat dan dunia usaha dalam memperoleh pelayanan publik. Hal ini perlu dilakukan untuk mewujudkan tanggung jawab Aparatur Kementerian Perindustrian dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian No. 55/M-IND/PER/6/2011 telah dibentuk Unit Pelayanan Publik (UP2) Kementerian Perindustrian di lantai 4 gedung Kementerian Perindustrian, Jl. Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta Selatan. UP2 Kementerian Perindustrian adalah unit kerja non struktural yang bertugas melakukan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik non perizinan di lingkungan Kementerian Perindustrian, mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen.

Melalui publikasi ini diharapkan dapat memberikan informasi yang memadai sekaligus memberi kemudahan akses bagi dunia usaha industri dalam memperoleh layanan publik yang dibutuhkan. Sekiranya diperlukan informasi lain terkait dengan sektor industri dapat menghubungi UP2, telepon: 021-5255509 pes. 2240, 2340; fax: 021-5229585 atau kunjungi website kami di www.kemenperin.go.id

TUGAS DAN RUANG LINGKUP LAYANAN

Tugas

Unit Pelayanan Publik bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat atau badan hukum atas permintaan informasi, konsultasi, dan pelaksanaan pelayanan publik yang berada pada ruang lingkupnya.

Ruang Lingkup

- Unit Pelayanan Publik Pusat adalah memberikan informasi, konsultasi, dan pelaksanaan pelayanan publik yang berada pada Direktorat Jenderal Industri Agro, Direktorat Jenderal Basis Industri Manufaktur, Direktorat Jenderal Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi, Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah, Direktorat Jenderal Pengembangan Perwilayahan Industri dan LS Pro Badan Pengkajian Kebijakan Iklim dan Mutu Industri.
- Unit Pelayanan Publik Daerah disesuaikan dengan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pendidikan di lingkungan Kementerian Perindustrian.

LANDASAN HUKUM

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada masyarakat;
- Keputusan Menteri PAN&RB No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- Peraturan Menteri Perindustrian No. 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian
- Peraturan Menteri Perindustrian No. 55/M-IND/PER/6/2011 tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian

ASAS PELAYANAN

- Transparan**
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- akuntabilitas**
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- kondisional**
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
- partisipatif**
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- kesamaan Hak**
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
- keseimbangan Hak dan kewajiban**
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku.

STRUKTUR ORGANISASI



PROSES PENGURUSAN REKOMENDASI DAN SEJENISNYA

- Perusahaan/pemohon datang ke UP2 dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan;
- Petugas UP2 memeriksa surat permohonan dan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan; apabila :
 - tidak lengkap, dokumen dikembalikan untuk dilengkapi.
 - lengkap, pemohon diberikan Tanda Terima dan terdaftar di online sistem.
- Dokumen permohonan yang lengkap dikirim ke Unit Pemroses/Direktorat Teknis;
- Unit Pemroses/Direktorat Teknis memverifikasi apakah substansi permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; apabila :
 - tidak sesuai, dibuatkan surat pemberitahuan kepada pemohon;
 - sesuai, diproses sampai terbit surat persetujuan (Rekomendasi atau Pertimbangan Teknis) dari Pimpinan Unit Kerja Eselon I/II.
- Surat persetujuan yang telah terbit dikirim ke UP2 untuk selanjutnya dikirim via Pos dan atau diserahkan/diambil oleh Pemohon di UP2 dan di Upload ke INSW;
- Untuk memperoleh pelayanan pada UP2 tidak dipungut biaya kecuali untuk pelaksanaan Sertifikasi SNI sesuai ketentuan yang berlaku.

PERSYARATAN ADMINISTRATIF DAN SUBSTANTIF HARUS DIPENUHI OLEH PEMOHON REKOMENDASI

INDUSTRI

- Surat Permohonan kepada Direktur Jenderal Teknis;
- Akte perusahaan;
- Surat Izin Usaha Industri (SIUI);
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- Angka Pengenal Impor Produsen (API-P);
- NPWP;
- Nomor Induk Kepabeanaan (NIK) dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- Daftar Rencana Kebutuhan Barang Impor (RKBI);
- Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK);
- Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

IMPORTIR

- Surat Permohonan kepada Direktur Jenderal Teknis;
- Akte perusahaan;
- Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- Angka Pengenal Impor Umum (API-U)
- NPWP;
- Nomor Induk Kepabeanaan (NIK) dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- Daftar Rencana Kebutuhan Barang Impor (RKBI); dan
- Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

TATA CARA PENGAWASAN

Pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik, dilakukan melalui:

- Pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja dan Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pengawasan fungsional yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pengawasan masyarakat yaitu pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat, berupa laporan atau pengaduan masyarakat tentang penyimpangan dan kelemahan dalam penyelenggaraan pelayan publik.

TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN PELAYANAN

- Pengaduan dapat tertulis, telepon, SMS, Faksimile, E-mail, atau Kotak saran serta harus disampaikan secara jelas dan bertanggungjawab dengan menyebutkan identitas yang jelas;
- Pengaduan dapat juga disampaikan secara langsung kepada pejabat penerima pengaduan di Pusat Komunikasi Publik;
- Pejabat penerima pengaduan melakukan pengecekan kepada petugas yang diajukan untuk dilakukan investigasi;
- Apabila terbukti petugas dimaksud melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayan Publik, dikenakan sanksi sesuai Peraturan Menteri Perindustrian No. 34/M-IND/PER/3/2010 Tentang Kode Etik Pelayan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian

JENIS-JENIS PELAYANAN PUBLIK

- Pemberian informasi dan konsultasi iklim investasi, fasilitasi industri, kawasan industri dan lainnya;
- Klinik pengembangan desain kemasan dan merek bagi IKM;
- Pemberian informasi dan konsultasi tata cara pendaftaran hak kekayaan intelektual (HKI);
- Pemberian informasi dan konsultasi Sertifikasi SNI dan pengujian barang pada Laboratorium;
- Layanan dunia usaha/industri non perizinan dalam bentuk Rekomendasi, Pertimbangan Teknis dan lainnya.

