

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN KODE PABRIK (NCAGE)
DAN NOMOR SEDIAAN NASIONAL (NSN)
PUSKOD BARANAHAN KEMHAN**

2023



Jakarta, Oktober 2023



**BADAN SARANA PERTAHANAN KEMHAN
PUSAT KODIFIKASI**

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PUSKOD BARANAHAN KEMHAN RI
NOMOR : KEP/8/X/2023/PUSKOD**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN KODE PABRIK (NSN)
DAN NOMOR SEDIAAN NASIONAL (NSN)**

KEPALA PUSAT KODIFIKASI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu menyusun Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Kode Pabrik (NCAGE) dan Nomor Sediaan Nasional (NSN);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Kodifikasi Baranahan Kemhan tentang Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Kode Pabrik (NCAGE) dan Nomor Sediaan Nasional (NSN);

Mengingat : 1. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Kelaikan Pertahanan Untuk Mendukung Pertahanan Negara;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Taun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan ...

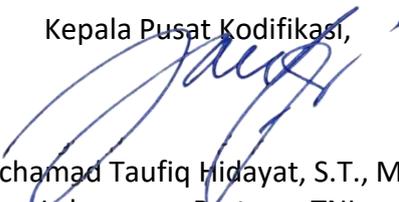
5. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Penyelenggaraan Kodifikasi Materiil Sistem NSN di Lingkungan Kemhan dan TNI;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KODIFIKASI BARANAHAN KEMHAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN KODE PABRIK (NCAGE) DAN NOMOR SEDIAAN NASIONAL (NSN)
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Puskod Baranahan Kemhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini wajib dilaksanakan Puskod Baranahan Kemhan dan sebagai pedoman dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Seluruh pelaksana wajib melaksanakan Keputusan ini sesuai dengan ruang lingkup pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau perubahan, Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini disampaikan kepada Pusat Kelaikan Kemhan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Kasubbag TU Puskod
 2. Kabid Renminkod Puskod
 3. Kabid Opskod Puskod
 4. Kabid Dukniskod Puskod

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 15 Oktober 2023

Kepala Pusat Kodifikasi,


Mochamad Taufiq Hidayat, S.T., M.Si.
Laksamana Pertama TNI

Lampiran I Keputusan Kapuskod Baranahan Kemhan
Nomor : KEP/15/X/2023/PUSKOD
Tanggal : 15 Oktober 2023

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PUSKOD BARANAHAN KEMHAN

NO	JENIS PELAYANAN
1	2
1.	Pendaftaran Kode Pabrik (NCAGE)
2.	Nomor Sediaan Nasional (NSN)

Kepala Pusat Kodifikasi,


Mochamad Taufiq Hidayat, S.T., M.Si.
Laksamana Pertama TNI

1. Standar Pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN KODE PABRIK NATO COMMERCIAL AND GOVERNMENT
ENTITY (NCAGE) DAN PERMINTAAN NOMER SEDIAAN NASIONAL (NSN)**

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	1. Pendaftaran Kode Pabrik (NCAGE) <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Surat Pernyataan Kebenaran Data c. Formulir NCAGE d. Profil Perusahaan e. Akta Notaris f. Surat ijin usaha perdagangan/ TDP g. Surat keterangan domosili h. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) i. Daftar Isian SAM (Kode SAM) j. Sk pengesahan kemenkumham k. Lain-lain 2. Permintaan Nomor Sediaan Nasional (NSN) <ul style="list-style-type: none"> a. Sudah mempunyai NCAGE b. Nama Materil c. Part Number/Nomor Produksi d. Spesifikasi Teknis e. Nama Pabrik dan Alamat f. Negara Produsen g. Nomor kontrak pengadaan h. Gambar Teknik i. Data teknis lainnya yang diperlukan untuk dapat melaksanakan kodifikasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	1. Pendaftaran Kode Pabrik (NCAGE) <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan NCAGE ditujukan kepada Kapuskod Baranahan Kemhan b. Pemohon melengkapi Formulir permohonan penerbitan Kode Pabrik atau NCAGE (NATO Commercial And Government Entity) yang telah ditetapkan Puskod Baranahan Kemhan, disertai data dukung didalamnya

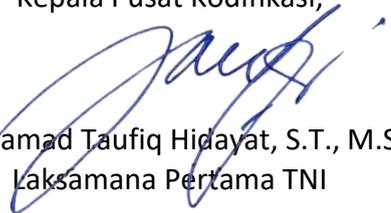
No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>c. Pemohon melengkapi surat pernyataan kebenaran data dan dibubuhi materai serta tanda tangan</p> <p>d. Pemohon merupakan penanggung jawab yang dipercaya oleh Perusahaan sebagai Point Of Contact (ditandai dengan surat kuasa atau surat perintah dari Perusahaan jika diwakili/dikuasakan)</p> <p>e. Data yang telah dikirimkan akan diverifikasi terlebih dahulu dan akan diinformasikan oleh Puskod terkait kekurangan kelengkapan data dukung</p> <p>f. Kode Pabrik (NCAGE) akan AKTIF secara Internasional 1x24 Jam setelah diterbitkan atau serahkan Sertifikat kepada Pemohon</p> <p>g. Masa berlaku Sertifikat 5 Tahun</p> <p>2. Permintaan Nomor Sediaan Nasional (NSN)</p> <p>a. Pemohon mengajukan surat permohonan NSN ditujukan kepada Kapuskod Baranahan Kemhan.</p> <p>b. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Kodifikasi, disertai data dukung.</p> <p>c. Pemohon melengkapi surat pernyataan kebenaran data dan dibubuhi materai serta tanda tangan</p> <p>d. Pemohon pengajuan permintaan NSN Kodifikasi harus mempunyai Kode Pabrik (NCAGE), jika belum memiliki wajib permohonan penerbita Kode Pabrik (NCAGE).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pendaftaran Kode Pabrik (NCAGE). Waktu pelayanan dihitung 15 hari kerja saat semua persyaratan diterima</p> <p>2. Permintaan Nomor Sediaan Nasional (NSN). Waktu pelayanan dihitung minimal 15 hari kerja saat semua persyaratan diterima berdasarkan jumlah data yang diproses</p>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
5	Produk Pelayanan	Jasa Penerbitan Kode Pabrik (NCAGE) dan Nomor Sediaan Nasional (NSN)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi dapat disampaikan melalui website Puskod Baranahan Kemhan https://www.kemhan.go.id/puskod/kotak-pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 02 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 386) 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor 02 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan 5. Juknis Kabarannya Nomor 138 Tahun 2015 tentang Pendaftaran Kode Pabrik (NCAGE) 6. Peraturan Kabarannya Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata cara Penyelenggaraan Kodifikasi Materiil Pertahanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar pelayanan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Internet/Jaringan Wiffi 3. Pendingin ruangan (AC) 4. Dispencer

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		5. Televisi 6. Buku Bacaan 7. Aplikasi NCORE 8. Token/Key Aplikasi NMBS 9. Print sertifikat NCAGE 10. Mesin faksimile 11. Mesin fotokopi
3	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kodifikasi dan aplikasi Ncore 3. Pegawai yang memiliki keterampilan untuk transaksi internasional melalui aplikasi NMBS dan Aplikasi Ncore terutama Nato data exchange dengan format XML; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan informasi: Informasi tentang jenis, prosedur, persyaratan, biaya, dan jangka waktu pelayanan tersedia dengan mudah dan jelas 2. Kepastian waktu: Penetapan standar waktu penyelesaian pelayanan wajar dan realistis, serta pemberitahuan perkiraan waktu penyelesaian 3. Kemudahan akses: Pelayanan mudah diakses oleh masyarakat, baik secara fisik maupun non-fisik, dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan khusus

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		4. Pelayanan diberikan secara adil dan tidak diskriminatif kepada semua pihak tanpa memandang suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, dan kondisi fisik 5. Penyelenggara pPelayanan Publik bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan yang diberikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Puskod Baranahan Kemhan selama berada di lingkungan kantor Puskod Baranahan Kemhan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Kepala Pusat Kodifikasi,


 Mochamad Taufiq Hidayat, S.T., M.Si.
 Laksamana Pertama TNI

