

## STANDAR PELAYANAN

### PERIZINAN SENJATA API DAN AMUNISI

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna/Pemohon mengajukan surat Permohonan tertulis yang berisi keterangan tentang:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon yang meliputi nama satuan kerja pemerintah badan hukum Indonesia tertentu, atlet menembak dan berburu, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail;</li> <li>b. Jenis, merk, tipe, kaliber dan jumlah</li> <li>c. Spesifikasi dan gambar</li> <li>d. urgensi</li> <li>e. Kajian</li> </ol> </li> <li>2. Hadir Hadir langsung ke Kantor Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan dalam hal ini Ditmat Ditjen Kuathan Kemhan dengan melakukan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. registrasi tamu;</li> <li>b. membawa surat permohonan asli dari pimpinan kerja pemerintah badan hukum tertentu, atlet menembak dan ; berburu ; dan</li> <li>c. menunjukkan kartu tanda identitas yang berlaku</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan dilampiri dokumen persyaratan, kepada Menteri dengan tembusan Panglima, Wamenhan Sekjen Kemhan, Irjen Kemhan, Kabais TNI, Dirjen Pothan Kemhan dan Dirjen Kuathan Kemhan;</li> <li>b. Setelah menerima surat permohonan izin, , Menteri memerintahkan Dirjen Kuathan Kemhan untuk memproses surat permohonan tersebut;</li> <li>c. Dirjen Kuathan Kemhan membentuk Tim verifikasi dalam rangka pemeriksaan dokumen persyaratan, hasilnya dituangkan dalam berita acara;</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>Persyaratan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Spesifikasi Teknik &amp; gambar senpi/amunisi</li> <li>2) Surat Izin Impor</li> <li>3) Air Waybill (AWB) Packing Lish, Invoice</li> <li>4) Surat Kelengkapan Perusahaan: akta pendirian perusahaan, NPWP, TDP, API-P NIB, SIUP</li> <li>5) End User Certificate (EUC)</li> <li>6) LOA/POA yg sudah disahkan (Emdorsed) oleh athan RI</li> <li>7) SC dari Mabes TNI (apabial LOA/POA belum disahkan/Endorse</li> <li>8) Dokumen Kontrak</li> </ol> <p>d. Berdasarkan hasil BA pemeriksaan persyaratan dokumen Dirjen Kuathan Kemhan mengajukan Surat Permohonan kepada Menteri</p> <p>e. Menteri menerbitkan izin atau surat penolakan permohonan izi, maka surat jawaban dikirim kepada pemohon</p> <p>f. Dirjen Kuathan Kemham mengirimkan surat permohonan pemeriksaan dan rekomendasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean kepada Panglima TNI u.p. Asintel Panglima TNI dengan tembusan Menhan, Wamenhan, Sekjen Kemhan, Irjen Kemhan, kabais TNI, Dirjen Pothan Kemhan dan Dirjen Kuathan Kemhan.</p> <p>g. Panglima memerintahkan Kabais TNI untuk melaksanakan kesesuaian antara fisik barang dengan dokumen yang diajukan pemohon, selanjutnya Kabais TNI melaporkan hasilnya kepada Paglima.</p> <p>h. Berdasarkan hasil laporan Kabais TNI, Panglima memerintahkan Kabais TNI untuk menerbitkan surat izin pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Setelah menerima surat permohonan, dengan verifikasi apabila dokumen persyaratan sesuai selama 3 (tiga) hari kerja

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		2. Jika pemohon/pengguna datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas pelayanan perizinan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Penggunaan, Peminjaman, Pembelian dikeluarkan oleh Menteri.</li> <li>2. Surat Rekomendasi senjata api, amunisi dan suku cadang pengeluaran barang dari Kawasan Pabean</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Materii Ditjen Kuathan Kemhan.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (021) 3828674; b. faksimile: (021) 3814265; c. e-mail: kermazinditmat@gmail.com; dan d. website: www.kemhan.go.id; SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id;</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Industri Pertahanan Permenhan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Militer di luar Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Militer di luar Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia</li> <li>4. Kepmenhan Nomor: KEP/1233/M/XII/2020 tentang Prosedur mekanisme Perizinan Senjata Api dan amunisi Standar militer diluar lingkungan Kemhn &amp; TNI</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile; dan</li> <li>8. Mesin fotokopi</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang senjata, amunisi, Suku Cadang dan kelengkapannya</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>3. Tanda Kesesuaian SMI yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.;</li> <li>4. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		5. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>3. Keselamatan pemohon menjadi tanggungjawab pihak Ditjen Kuathan Kemhan selama berada di lingkungan kantor Ditjen Kuathan Kemhan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi penerapan standar pelayanan tanda perizinan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.