



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
BADAN LOGISTIK PERTAHANAN KEMHAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN LOGISTIK PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR : KEP/ 9 /VIII/ 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PUSAT KODIFIKASI
BADAN LOGISTIK PERTAHANAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

KEPALA BADAN LOGISTIK PERTAHANAN KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Logistik Pertahanan tentang Standar Pelayanan Pendaftaran Kode Entitas (NCAGE) dan Nomor Sediaan Nasional (NSN) di lingkungan Pusat Kodifikasi Badan Logistik Pertahanan Kementerian Pertahanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Logistik Pertahanan tentang Standar Pelayanan Pendaftaran Kode Entitas (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 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 50 6617);
 3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 11 Tahun 2026 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Kodifikasi Materiil Sistem Nomor Sediaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 220 Tahun 2026);
 2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2024);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KODIFIKASI BALOGHAN KEMHAN
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN KODE
ENTITAS (NCAGE) DAN NOMOR SEDIAAN NASIONAL (NSN)

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Puskod Baloghan Kemhan sebagaimana
tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini wajib dilaksanakan Puskod Baloghan 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 kodifikasi 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 5 Agustus 2025

KEPALA PUSAT KODIFIKASI,



ABU HANIFAH NUR, M.A.,
BRIGADIR JENDERAL TNI

Lampiran I Keputusan Kapuskod Baloghan Kemhan
Nomor : Kep/9/VIII/2025/KAPUSKOD
Tanggal : 5 Agustus 2025

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PUSKOD BALOGHAN KEMHAN**

No.	Jenis Pelayanan
1	2
1.	Permohonan Kode Entitas (NCAGE)
2.	Permohonan Kodifikasi Sistem NSN

KEPALA PUSAT KODIFIKASI,



ABU HANIFAH NUR, M.A.,
BRIGADIR JENDERAL TNI

Lampiran II Keputusan Kapuskod Baloghan Kemhan
Nomor : Kep/9/VIII/2025/KAPUSKOD
Tanggal : 5 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN KODE ENTITAS (NCAGE) DAN NOMER SEDIAAN NASIONAL (NSN)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	1. NCAGE a. Surat permohonan b. Form Ncage c. Company profile d. Akta notaris e. Surat ijin usaha perdagangan/ TDP f. Surat keterangan domosili g. Nomor pokok wajib pajak/ NPWP h. Duns number i. Sk pengesahan kemenkumham j. Lain-lain 2. Permintaan Kodifikasi (NSN) a. Sudah mempunyai NCAGE b. Nama Materii; c. Part number/nomor produksi; d. Spesifikasi teknis; e. Nama pabrik dan alamatnya; f. Negara produsen; g. Nomor kontrak pengadaan; h. Gambar teknik; dan i. Data teknis lainnya yang diperlukan untuk dapat melaksanakan kodifikasi.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	ALUR DAN MEKANISME PERMOHONAN KODE ENTITAS - NCAGE (NATO Commercial And Government Entity)  Pemohon Baru NCAGE /Update Data NCAGE: 1. Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan NCAGE yang ditandatangani pimpinan pemohon atau pihak lain yang mewakili di tujuan kepada Kapuskod Baloghan Kemhan. 2. Pemohon melengkapi Formulir permohonan penerbitan Kode NCAGE (NATO Commercial And Government Entity) yang telah ditetapkan Puskod Baloghan Kemhan, disertai data dukung didalamnya. 3. Pemohon melengkapi data surat pernyataan kebenaran data dan di bubuhi materai serta tanda tangan. 4. Pemohon merupakan penanggung jawab/yang dipercaya oleh Perusahaan sebagai <i>Point Of Contact</i> (ditandai dengan surat kuasa/surat perintah dari Perusahaan jika diwakili/dikuasakan). 5. Data yang telah dikirimkan akan diverifikasi terlebih dahulu dan akan segera diinformasikan oleh staff

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		Puskod terkait kekurangan kelengkapan data dukung, validasi data dan penyerahan Sertifikat NCAGE. 6. Seluruh persyaratan <i>Hardcopy</i> dimasukan kedalam map plastik Kancing berwarna biru dan dikirimkan ke Puskod Baloghan Kemhan, sedangkan untuk <i>Softcopy</i> (*.pdf) dikirimkan dapat melalui <i>Email, Whatsapp dan Flashdisk</i>. 7. Kode NCAGE (<i>NATO Commercial And Government Entity</i>) akan AKTIF secara Internasional setelah dilakukan proses publikasi selanjutnya di terbitkan/serahkan Sertifikat NCAGE kepada Pemohon NCAGE 8. Apabila pemohon tidak mengambil sertifikat NCAGE yang sudah diterbitkan dalam jangka waktu 14 Hari tanpa alasan yang jelas, maka Puskod berhak membatalkan secara sepihak kode NCAGE yang telah diterbitkan serta menonaktifkan. 9. Masa berlaku Sertifikat NCAGE 5 Tahun dan dapat diperpanjang dengan persyaratan tersebut diatas (tambahan) Data-data tersebut diatas, dapat dikirim melalui, Via_Email, Apk.Whatsapp dan melalui Pos, Paket, diantar langsung ke : A. Pusat Kodifikasi Baloghan Kemhan Gd. Antasari Jl. Jati No. 1 Pondok labu- Jakarta Selatan 124250 B. Mengirimkan dokumen via Email : NCB45cage@Kemhan.go.id Puskodifikasi.ncb45@gmail.com

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		ALUR DAN MEKANISME PERMOHONAN KODIFIKASI SISTEM NSN (Nomor Sediaan Nasional)  Permohonan Kodifikasi Sistem NSN: 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Kodifikasi Sistem NSN (Nomor Sediaan Nasional) di tujuan kepada Kapuskod Baloghan Kemhan. 2. Pemohon melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam proses penerbitan Kode NSN (Nomor Sediaan Nasional) yang telah ditetapkan Puskod Baloghan Kemhan, disertai data dukung didalamnya, antara lain: a. Surat Permohonan Kodifikasi materiil b. Formulir Permintaan / Penetapan Kode NSN c. IPC/IPB (Ilustrasi manual atau dokumen spesifikasi untuk suatu peralatan yang digambarkan secara detail) d. Karakteristik / Spesifikasi Tekhnis : e. Gambar Tekhnis f. Surat Kuasa Kepada Staff yang menjadi CP (Contact Point Tim Kodifikasi) 3. CP (Contact Point Tim Kodifikasi) merupakan penanggung jawab/ yang dipercaya oleh Perusahaan sebagai <i>Point Of Contact</i> yang memiliki kemampuan teknis/mengerti terkait materiil yang akan dikodifikasi sistem NSN <i>(ditandai dengan surat kuasa/surat perintah dari Perusahaan jika diwakili/dikuasakan)</i>. 4. Data yang telah dikirimkan akan diverifikasi terlebih dahulu dan akan segera diinformasikan oleh staff Puskod terkait kekurangan kelengkapan data dukung,

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		validasi data dan penyerahan BA (Berita Acara) dan Sertifikat Kodifikasi. 5. Seluruh persyaratan Hardcopy dimasukkan kedalam map plastik Kancing berwarna merah dan dikirimkan ke Puskod Baloghan Kemhan, sedangkan untuk Softcopy (*.pdf) dikirimkan dapat melalui Email, Whatsapp dan Flashdisk. 6. Data materiil yang diajukan dalam Formulir permohonan Kodifikasi yang diberikan tanda (*) wajib di isi, jika tidak disertai data dukung Minimal yang dibutuhkan, maka Materiil tersebut tidak bisa dikodifikasi dan ditetapkan Kode NSN/PSCN. Data-data tersebut diatas, dapat dikirim melalui, Via_Email, Apk.Whatsapp dan melalui Pos, Paket, diantar langsung ke : A. Pusat Kodifikasi Baloghan Kemhan Gd. Antasari Jl. Jati No. 1 Pondok labu- Jakarta Selatan 124250 B. Mengirimkan dokumen via Email : NCB45cage@Kemhan.go.id Puskodifikasi.ncb45@gmail.com cc
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Ncage. Waktu pelayanan di hitung 15 hari kerja saat semua persyaratan diterima (mulai diberikan Ncage oleh Puskod sampai terbit data ncage di database/website NSPA https://eportal.nspa.nato.int/Codification/CageTool/home) 2. NSN. Waktu pelayanan di hitung minimal 15 hari kerja saat semua persyaratan diterima berdasarkan jumlah data yang diproses
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
5	Produk Pelayanan	Jasa dengan penerbitan nomor Ncage dan NSN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara online melalui website https://www.kemhan.go.id/puskod/kotak-pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	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 11 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kodifikasi Materiil Sistem Nomor Sediaan Nasional 4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 02 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 386); 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor 02 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan 6. Perkabadan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kodifikasi Materiil Pertahan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan, meja dan sofa; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet;

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		5. Pesawat telepon; 6. Token/ key aplikasi NMBS 7. Print sertifikat Ncage 8. Mesin faksimile; dan 9. 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. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
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; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Puskod Baloghan Kemhan selama berada di lingkungan kantor Puskod Baloghan Kemhan.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA PUSAT KODIFIKASI,



ABU HANIFAH NUR, M.A.,
BRIGADIR JENDERAL TNI