



**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN  
DIREKTORAT JENDERAL BASIS INDUSTRI  
MANUFAKTUR  
DIREKTORAT INDUSTRI KIMIA DASAR**

**Nomor** : 02/BIM.3/SOP/2014  
**Tanggal Pembuatan** : 2 Januari 2014  
**Tanggal Revisi** : -  
**Tanggal Efektif** : 15 Januari 2014  
**Disahkan Oleh**



**Direktur Industri Kimia Dasar**

**Ir. Tony Tanduk, MA**  
**NIP. 195402231984081001**

**Nama SOP**

**PENERBITAN REKOMENDASI SEBAGAI IMPORTIR PRODUSEN / IMPORTIR TERDAFTAR  
BAHAN BERBAHAYA (IP/IT B2)**

**Dasar Hukum :**

- 1 Keputusan Bersama Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor: 254/MPP/7/2000 tentang Tata Niaga Impor dan Peredaran Bahan Berbahaya Tertentu
- 2 Peraturan Menteri Perdagangan No. 44/M-DAG/PER/9/2009 jo No. 23/M-DAG/PER/9/2011 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya
- 2 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 105/M-IND/Per/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- 1 Memiliki pengetahuan tentang Bahan Berbahaya (B2)
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penerbitan rekomendasi impor

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Surat masuk
- 2 SOP Surat keluar
- 3 SOP Penandatanganan Surat Dirjen

**Peralatan/Perlengkapan :**

- A. Dokumen Surat Asli
- 1 Surat permohonan penerbitan rekomendasi
  - 2 Surat Pernyataan sesuai dengan format di atas kertas bermaterai Rp 6.000,-
  - 3 Formulir isian perusahaan, sesuai format yang telah disediakan;
  - 4 Laporan Produksi dan realisasi serta rencana kebutuhan prekursor (realisasi 3 tahun terakhir dan rencana);
  - 5 Uraian dan diagram alir proses produksi serta penjelasan kegunaan prekursor dalam proses produksi
- B. Dokumen Surat Salinan (Copy)
- 1 Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI) atau izin usaha lainnya yang setara dari instansi yang berwenang;
  - 2 Angka Pengenal Importir Produsen (API-P);
  - 3 Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - 4 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 5 Pengakuan sebagai IP/IT B2 sebelumnya (untuk rekomendasi perpanjangan Ijin impor) dan kartu kendali;
- C. Hasil peninjauan lapangan, bila diperlukan.

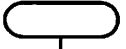

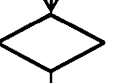
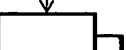
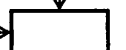
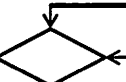

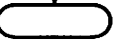
**Peringatan :**

Jika penerbitan rekomendasi impor tidak dilakukan, maka perusahaan tidak dapat mengajukan Surat Pengakuan sebagai IP/IT Bahan Berbahaya

**Pencatatan dan Pendataan:**

- 1 Rekomendasi sebagai dasar penerbitan Surat Pengakuan Sebagai IP/IT Bahan Berbahaya oleh Dirjen Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan
- 2 Rekomendasi sebagai acuan penerbitan rekomendasi tahun yang akan datang

**SOP Penerbitan Rekomendasi Sebagai Importir Produsen/ Importir Terdaftar Bahan Berbahaya**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Direktur	Kasubdit IKDL	Kasie Stantek	Analisis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dan menugaskan Kasubdit Industri Kimia Dasar Lainnya (IKDL) untuk menyusun konsep surat rekomendasi					Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan Disposisi	SOP Surat Masuk Surat Permohonan diterima melalui UPP Kemenperin
2	Menugaskan Kasie Standarisasi dan Teknologi (Stantek) untuk menyusun konsep surat rekomendasi dan menyiapkan memo dinas pengantar					Surat Permohonan Disposisi	15 menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Melakukan pengecekan dokumen dan menugaskan Analis Data untuk mengumpulkan bahan.					Surat Permohonan Disposisi	1 jam	Surat Permohonan Disposisi	Kasie melakukan pengecekan dokumen secara teknis, apabila belum lengkap atau tidak memenuhi syarat akan dikembalikan secara tertulis dengan surat dari Direktur (surat diparaf Kasubdit IKDL) Dalam hal dipertukan kunjungan lapangan, akan memberitahukan rencana kunjungan tersebut kepada Pimpinan Perusahaan Pemohon. Biaya kunjungan lapangan dibebankan pada APBN.
4	Mengumpulkan bahan penyusunan konsep surat rekomendasi					Surat Permohonan Disposisi	1 jam	Bahan penyusunan surat rekomendasi dan memo dinas pengantar	
5	Menyusun konsep surat rekomendasi dan memo dinas pengantar					Bahan penyusunan surat rekomendasi dan memo dinas pengantar	2 jam	Konsep surat rekomendasi Konsep memo dinas pengantar	
6	Memeriksa dan memparaf Memo dinas pengantar dan konsep surat rekomendasi					Konsep surat rekomendasi Konsep memo dinas pengantar	30 menit	Konsep surat rekomendasi Konsep memo dinas pengantar	
7	Memeriksa dan menandatangani Memo dinas pengantar serta memparaf konsep surat rekomendasi					Konsep surat rekomendasi Konsep memo dinas pengantar	15 menit	Konsep surat rekomendasi Memo dinas pengantar	
8	Mengirim konsep surat rekomendasi untuk ditandatangani Dirjen BIM dan memo dinas pengantar					Konsep surat rekomendasi Memo dinas pengantar	15 menit	Arsip dan tanda terima pengiriman	SOP Surat Keluar SOP Penandatanganan Surat Dirjen