

PROSEDUR PENERBITAN
SURAT REKOMENDASI IMPORTIR PRODUSEN LIMBAH (IPL) NON B3 PLASTIK DAN KARET
DIREKTORAT INDUSTRI KIMIA HILIR, DITJEN INDUSTRI KIMIA, TEKSTIL DAN ANEKA

No	Tahapan Pemrosesan Surat	Perusahaan	UPP	Dir. Industri Kimia Hilir		Kasubdit Industri Plastik dan Karet Hilir			Direktur Jendral IKTA		Estimasi Waktu Proses
				TU	Direktur	TU	Kasubdit	Kasi/Staf	TU	Dirjen	
1	Pengajuan permohonan oleh perusahaan ke UPP	[Flowchart: Perusahaan to UPP]									
2	UPP memeriksa kelengkapan dokumen permohonan, data lengkap dikirim ke TU Dir. IKH, apabila tidak lengkap dikembalikan ke perusahaan		[Flowchart: UPP to Dir. IKH TU, or back to Perusahaan if 'Tidak Lengkap?']								
3	TU Dir. IKH memberikan nomor surat masuk dan memberikan ke Dir. IKH			[Flowchart: Dir. IKH TU to Dir. IKH]							
4	Dir. IKH mendisposisi dokumen dan mengembalikan ke TU Dir. IKH			[Flowchart: Dir. IKH to Dir. IKH TU]							
5	TU Dir. IKH mencatat disposisi untuk didistribusikan ke TU Subdit IPKH			[Flowchart: Dir. IKH TU to TU Subdit IPKH]							
6	TU subdit IPKH mencatat surat masuk dan mendistribusikan ke Kasubdit				[Flowchart: TU Subdit IPKH to Kasubdit TU]						
7	Kasubdit IPKH mendisposisikan ke Kasi/Staf untuk diperiksa kembali kelengkapan dan kebenaran data dokumen					[Flowchart: Kasubdit TU to Kasi/Staf]					
8	Kasi/Staf memeriksa kelengkapan dokumen, data lengkap Kasi/Staf memproses dokumen, apabila tidak lengkap Kasi/Staf membuat surat kelengkapan data dan didistribusikan ke Kasubdit					[Flowchart: Kasi/Staf to Kasubdit TU, or back to Kasi/Staf if 'Tidak Lengkap?']					
9	Kasubdit IPKH memeriksa kembali dokumen dan memberikan paraf lalu diberikan ke TU Subdit					[Flowchart: Kasubdit TU to TU Subdit IPKH]					
10	TU Subdit mendistribusikan surat kelengkapan ke TU Dir. IKH untuk ditandatangani				[Flowchart: TU Subdit IPKH to Dir. IKH TU]						
11	Dir. IKH memeriksa kembali surat kelengkapan data dan mengembalikan ke TU Dir. IKH			[Flowchart: Dir. IKH to Dir. IKH TU]							
12	TU Dir. IKH memberi nomor dan mengirim surat kelengkapan ke perusahaan untuk dilengkapi dengan tembusan UPP	[Flowchart: Dir. IKH TU to Perusahaan]									
13	UPP menerima tembusan surat kelengkapan data dan waktu proses permohonan terhenti		[Flowchart: UPP to UPP]								
15	Kasi/Staf membuat draft memo dinas dan surat rekomendasi, lalu memberikan ke TU Subdit IPKH					[Flowchart: Kasi/Staf to TU Subdit IPKH]					
16	TU Subdit IPKH memberikan draft memo dinas dan surat rekomendasi ke Kasubdit IPKH					[Flowchart: TU Subdit IPKH to Kasubdit TU]					
17	Kasubdit IPKH memeriksa kembali draft memo dinas dan rekomendasi dan memberikan ke TU Subdit IPKH					[Flowchart: Kasubdit TU to TU Subdit IPKH]					
18	TU Subdit IPKH mencatat dan memberikan nomer surat keluar lalu mendistribusikan ke TU Dir IKH					[Flowchart: TU Subdit IPKH to Dir. IKH TU]					
19	TU Dir IKH memberikan draft memo dinas dan rekomendasi ke Dir. IKH			[Flowchart: Dir. IKH TU to Dir. IKH]							
20	Dir. IKH memeriksa kembali draft surat rekomendasi, menandatangani memo dinas dan memberi paraf surat rekomendasi, lalu memberikan kembali ke TU Dir IKH untuk didistribusikan ke TU Dirjen			[Flowchart: Dir. IKH to Dir. IKH TU]							
21	TU Dirjen mencatat surat masuk dan memberikan memo dinas dan draft surat rekomendasi ke Dirjen IKTA							[Flowchart: Dir. IKH TU to Dirjen IKTA]			
22	Dirjen IKTA memeriksa dan memberikan surat rekomendasi ke TU Dirjen IKTA							[Flowchart: Dirjen IKTA to Dirjen IKTA TU]			
23	TU Dirjen IKTA memberikan nomor dan mendistribusikan Surat Rekomendasi ke UPP							[Flowchart: Dirjen IKTA TU to UPP]			
24	Pendataan dokumen selesai dan UPP memberikan Surat Rekomendasi ke perusahaan	[Flowchart: UPP to Perusahaan]									
25	Perusahaan menerima Surat Rekomendasi	[Flowchart: Perusahaan to Perusahaan]									

5 Hari Kerja