



KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
DIREKTORAT JENDERAL BASIS INDUSTRI MANUFAKTUR
DIREKTORAT INDUSTRI TEKSTIL DAN ANEKA

Nomor SOP :
Revisi :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal efektif :
Disahkan Oleh : Direktur Industri Tekstil dan Aneka



Nama SOP : Pemberian Rekomendasi Dalam Rangka Mendapatkan Rekomendasi Impor Limbah Non B3

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Perdagangan No. 39 /M-DAG/PER/9/2009 Tentang Ketentuan Impor Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun
- 2 Perdirjen ILMTA 24/ILMTA/PER/10/ 2008 Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Impor Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun
- 3 Permendag 1215/M-DAG/PER/9/2009 tentang Penetapan Surveyor Sebagai Pelaksana Verifikasi atau Penelusuran Teknis Impor Limbah Non B3

Kualifikasi Pelaksanan

- 1 Memahami regulasi mengenai dasar peraturan Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Impor Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun
- 2 Memahami alur proses pengajuan rekomendasi

Keterkaitan

- 1 Permohonan dari perusahaan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Mesin Fotocopy
- 4 Jaringan Internet
- 5 Alat Komunikasi dan Faximile

Peringatan

Rekomendasi harus sudah diterbitkan maksimal setelah 5 Hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar atau 5 hari kerja sejak pemeriksaan hasil lapangan dinyatakan lengkap dan benar yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan, bagi permohonan yang dilakukan pemeriksaan lapangan.

Pencatatan/ Pendataan :

Disimpan sebagai data penerbitan surat Rekomendasi perusahaan pemohon selanjutnya

**PERSYARATAN DOKUMEN REKOMENDASI
IMPOR LIMBAH TEKSTIL DAN ANEKA NON B3
(BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN) TEKSTIL DAN ANEKA**

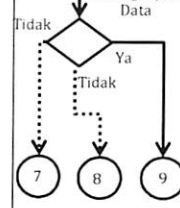
NO.	DOKUMEN PERSYARATAN	KETERANGAN
(a)	(b)	(c)
1	Permohonan Rekomendasi Dalam Rangka Impor Limbah Non B3 (Form I);	Wajib
2	Daftar Isian Permohonan Rekomendasi Dalam Rangka Impor Limbah Non B3 (Form II);	Wajib
3	Surat Kuasa Perusahaan untuk mengurus permohonan dan Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);	Wajib
4	Salinan Izin Usaha Industri (IUI)/ Tanda Daftar Industri (TDI)/ Persetujuan (Perijinan) BKPM;	Wajib
5	Salinan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);	Wajib
6	Salinan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)/Angka Pengenal Importir Terbatas (API-T);	Wajib
7	Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak;	Wajib
8	Diagram Proses Produksi yang Mengolah Bahan Baku yang Diimpor;	Jika diperlukan
9	Surat Pernyataan memiliki mesin peralatan pengelolaan limbah dan gudang penimbunan limbah non B3, dilengkapi dengan bukti photo mesin peralatan	Wajib
10	Salinan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) bagi industri yang diwajibkan memiliki UKL & UPL sesuai dengan peraturan yang berlaku;	Jika diperlukan
11	Rencana Produksi 1 (satu) tahun;	Jika diperlukan
12	Laporan Produksi 2 (dua) tahun sebelumnya	Jika diperlukan

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR
Rekomendasi Impor Limbah Tekstil dan Aneka Non B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) Tekstil dan Aneka

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Unit Layanan Publik (UPP)	Dirjen BIM	Direktur ITA	Ketua Tim Rekomendasi	Pemroses ITA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Proses	Output
1	Pemohon (Industri Tekstil dan Aneka) mengajukan permohonan Rekomendasi Impor Limbah Tekstil dan Aneka Non B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) Logam beserta dengan persyaratan-persyaratan yang ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur melalui UPP Kementerian Perindustrian.							Persyaratan Terlampir	5 Hari Kerja	
2	UPP Kementerian Perindustrian melakukan registrasi permohonan serta melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan									
3	UPP Kementerian Perindustrian mendistribusikan permohonan rekomendasi yang telah sesuai dengan persyaratan yang berlaku kepada Direktorat ITA						Registrasi dan Dokumen Pemohon			
4	Bagian Tata Usaha Direktorat ITA melakukan registrasi penomoran dokumen permohonan untuk selanjutnya Direktur Tekstil dan Aneka mendisposisikan kepada Ketua Tim Rekomendasi yang ditugaskan						Registrasi dan Dokumen Pemohon			
5	Ketua Tim Rekomendasi menugaskan kepada Pemroses untuk melakukan analisa kebutuhan Impor Limbah Tekstil dan Aneka Non B3 sebagai bahan baku berdasarkan kepada beberapa faktor (infrastruktur, storage, jenis mesin dan peralatan, kapasitas mesin, proses produksi dan sistem operasional pengelolaan B3, dll) sebagai dasar kelayakan pemberian rekomendasi dan apabila diperlukan dilakukan survei ke perusahaan dalam rangka melakukan observasi dan pemeriksaan lapangan						Disposisi Direktur ITA berserta dengan Registrasi dan Dokumen Pemohon			
6	Pemroses melakukan evaluasi teknis dari data persyaratan yang ada dengan pemeriksaan lapangan yang dilakukan (apabila dilakukan)						Disposisi Ketua Tim Rekomendasi berserta dengan Registrasi dan Dokumen Pemohon			

Persyaratan Terlampir

5 Hari Kerja



SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR
Rekomendasi Impor Limbah Tekstil dan Aneka Non B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) Tekstil dan Aneka

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Unit Layanan Publik (UPP)	Dirjen BIM	Direktur ITA	Ketua Tim Rekomendasi	Pemroses ITA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Proses	Output
7	<p>Pemroses menyusun Surat Penolakan kepada Pemohon, apabila hasil evaluasi teknis dan data persyaratan menunjukan bahwa rekomendasi tidak layak diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku. (Proses penyusunan Surat Penolakan dimaksud diperiksa secara berjenjang dari Pemroses sampai dengan Direktur ITA untuk ditandatangani oleh Dirjen BIM dan didistribusikan kepada Pemohon)</p> <p>7.1 Surat Penolakan rekomendasi yang telah diperiksa dan diparaf oleh Pemroses, dibuatkan Surat Pengantar untuk mendapatkan Tanda Tangan Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur. Dalam hal Ketua Tim Rekomendasi tidak sependapat, berkas dikembalikan untuk disempurnakan</p> <p>7.2 Surat Penolakan rekomendasi yang telah diperiksa dan diparaf oleh Ketua Tim Rekomendasi yang ditugaskan, dibuatkan Surat Pengantar untuk mendapatkan Tanda Tangan Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur. Dalam hal Direktur ITA tidak sependapat, berkas dikembalikan untuk disempurnakan</p> <p>7.3 Surat Penolakan diteruskan kepada Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur untuk ditandatangani. Dalam hal Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur tidak sependapat, berkas dikembalikan untuk disempurnakan</p> <p>7.4 Surat Penolakan yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur diberikan penomoran dan didistribusikan kepada UPP Kementerian Perindustrian dan selanjutnya disampaikan kepada Pemohon</p>						<p>7</p> <p>7</p> <p>7.1</p> <p>7.2</p> <p>7.3</p> <p>7.4</p> <p>8</p>	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>	<p>5 Hari Kerja</p>	<p>Konsep Surat Penolakan Rekomendasi</p> <p>Konsep Surat Penolakan Rekomendasi</p> <p>Konsep Surat Penolakan Rekomendasi</p> <p>Konsep Surat Penolakan Rekomendasi</p> <p>1) Penomoran Surat 2) Surat Penolakan Rekomendasi 3) Form (Buku) Ekspedisi Distribusi Dokumen Pada Ditjen BIM</p>
8	<p>Pemroses menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi data persyaratan yang kurang lengkap dengan jangka waktu tertentu (mis. 5 hari kerja)</p>						<p>8</p> <p>8</p> <p>8</p>	<p>Dokumen</p>		

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR
Rekomendasi Impor Limbah Tekstil dan Aneka Non B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) Tekstil dan Aneka

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Unit Layanan Publik (UPP)	Dirjen BIM	Direktur ITA	Ketua Tim Rekomendasi	Pemroses ITA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Proses	Output
9	<p>Apabila Dokumen Persyaratan telah lengkap serta berdasarkan hasil analisa evaluasi teknis dari data persyaratan yang ada dengan pemeriksaan lapangan yang dilakukan (apabila dilakukan), maka Pemroses menyusun Surat Rekomendasi dan Lampiran Surat Rekomendasi (Daftar Bahan Baku Untuk Keperluan Produksi Selama Satu Tahun) berdasarkan peraturan yang berlaku. (Proses penyusunan Surat Rekomendasi dimaksud diperiksa secara berjenjang dari Pemroses sampai dengan Direktur ITA untuk ditandatangani oleh Dirjen BIM dan distribusikan kepada Pemohon)</p> <p>9.1 Surat Rekomendasi dan Lampiran Surat Rekomendasi (Daftar Bahan Baku Untuk Keperluan Produksi Selama Satu Tahun) yang telah diperiksa dan diparaf oleh Pemroses yang ditugaskan, dibuatkan Surat Pengantar untuk mendapatkan Tanda Tangan Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur. Dalam hal Ketua Tim Rekomendasi tidak sependapat, berkas dikembalikan untuk disempurnakan</p> <p>9.2 Surat Rekomendasi dan Lampiran Surat Rekomendasi (Daftar Bahan Baku Untuk Keperluan Produksi Selama Satu Tahun) yang telah diperiksa dan diparaf oleh Ketua Tim Rekomendasi yang ditugaskan, dibuatkan Surat Pengantar untuk mendapatkan Tanda Tangan Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur. Dalam hal Direktur ITA tidak sependapat, berkas dikembalikan untuk disempurnakan</p> <p>9.3 Surat Rekomendasi dan Lampiran Surat Rekomendasi (Daftar Bahan Baku Untuk Keperluan Produksi Selama Satu Tahun) diteruskan kepada Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur untuk ditandatangani. Dalam hal Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur tidak sependapat, berkas dikembalikan untuk disempurnakan</p> <p>9.4 Surat Rekomendasi dan Lampiran Surat Rekomendasi (Daftar Bahan Baku Untuk Keperluan Produksi Selama Satu Tahun) yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur diberikan penomoran dan distribusikan kepada UPP Kementerian Perindustrian dan selanjutnya disampaikan kepada Pemohon</p>							<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>	<p>5 Hari Kerja</p>	<p>Konsep Surat Rekomendasi dan Lampiran Surat Rekomendasi (Daftar Bahan Baku Untuk Keperluan Produksi Selama Satu Tahun)</p> <p>Konsep Surat Rekomendasi dan Lampiran Surat Rekomendasi (Daftar Bahan Baku Untuk Keperluan Produksi Selama Satu Tahun)</p> <p>Konsep Surat Rekomendasi dan Lampiran Surat Rekomendasi (Daftar Bahan Baku Untuk Keperluan Produksi Selama Satu Tahun)</p> <p>Konsep Surat Rekomendasi dan Lampiran Surat Rekomendasi (Daftar Bahan Baku Untuk Keperluan Produksi Selama Satu Tahun)</p> <p>1) Penomoran Surat 2) Surat Rekomendasi 3) Form (Buku) Ekspedisi Distribusi Dokumen Pada Ditjen BIM</p>