










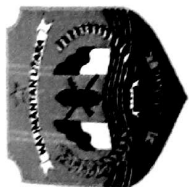


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA


|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Nomor SOP  | 050/015/SOP.DPPK-UKM   |
|  | Tanggal Pembuatan  | 03 November 2017   |
|  | Tanggal Revisi   |  |
|  | Tanggal Efektif  | 03 November 2017   |
|  | Disahkan oleh  | Kepala Dinas Perindagkop & UKM<br>Provinsi Kalimantan Utara<br><br><br><u>Drs. HARTONO, M. SI</u><br>NIP. 196105071983051014 |
| <b>NAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM</b>  | Nama SOP   | SOP Rekomendasi Izin Pada Bidang Perindustrian   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| Undang - undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian   | 1 Memahami Tentang proses rekomendasi izin Industri<br>2 memiliki kemampuan dalam memverifikasi berkas |  |
| Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah  |  |  |
| Permenpan - RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |
| Administrasi Pemerintahan  |  |  |
| <b>terkait</b>   | 1 Komputer<br>2 Printer<br>3 ATK   |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| 1. rekomendasi izin bidang perindustrian harus sesuai dengan ketentuan agar tidak melanggar ketentuan yang berlaku |  |  |

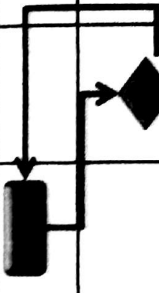
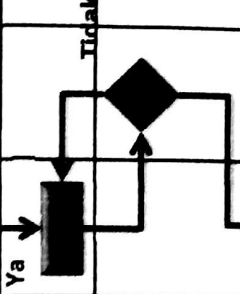
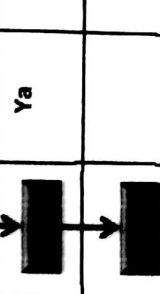
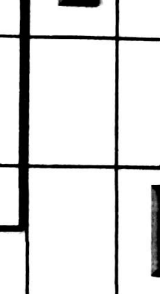



### SOP Rekomendasi izin Pada Bidang Perindustrian

| Urutan Prosedur   | Pelaksana   |  |   |   |   | Mutu Baku                           |        |  | Keterangan             |
|---|---|--|---|---|---|-------------------------------------|--------|--|------------------------|
|   | BPMP  | SEKRETARIAT DISPERINDAGKOP & UKM   | TIM TEKNIS  | KABID INDUSTRI  | KADIS   | Kelengkapan                         | Waktu  | Output                                       |                        |
| 1. Berkas Masuk   |    |  |   |   |   | Berkas persyaratan sesuai ketentuan | 1 hari | Berkas persyaratan lengkap                   | BPMP                   |
| 2. Penerimaan berkas dan Input Penomoran                                      |   |  |   |   |   | Berkas persyaratan lengkap          | 1 hari | berkas telah diregistrasi                    | Input                  |
| 3. Melakukan Verifikasi Berkas Izin   |   |  |  |   |   | berkas telah diregistrasi           | 1 hari | berkas yang telah diverifikasi               | Disperindagkop dan UKM |
| 4. Meninjau lokasi sebagai dasar untuk pemberian rekomendasi tim teknis / BAP |   |  |  |   |   | berkas yang telah diverifikasi      | 4 Hari | Data Hasil Tinjauan Lapangan Telah Terkumpul | Disperindagkop dan UKM |
| 5. Pembuatan Draft Rekomendasi  |   |  |  |   |   |                                     | 1 hari | Draft Rekomendasi                            | Disperindagkop dan UKM |
| 6. Memeriksa dan memaraf draft Rekomendasi Advis Teknis                       |   |  |   |  |   | Diterima/ditolak                    | 1 Hari | Draft Rekomendasi yang telah Diparaf         | Disperindagkop dan UKM |
| 7. Persetujuan Rekomendasi  |   |  |   |   |  |                                     |        | Draft Rekomendasi yang telah Ditandatangani  | Disperindagkop dan UKM |
| 8. Pengambilan dan penerbitan Rekomendasi                                     |  |  |   |   |   |                                     |        | Berkas Pemohon                               | BPMP                   |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

|  |  |   |
|--|--|---|
| Tanggal Pembuatan  |  | 03 November 2017  |
| Tanggal Revisi   |  |   |
| Tanggal Efektif  |  |   |
| Disahkan oleh  |  | Kepala Dinas Perindagkop dan UKM<br>Provinsi Kalimantan Utara |
| <br>Drs. HARTONO, M. SI<br>NIP. 196105071983051014  |  |   |
| Nama SOP   |  | Penerbitan Angka Pengenal Importir                            |
| <b>DINAS PERUNDISTRAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM</b>   |  |   |
| <b>Dasar Hukum</b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 PERMENPAN - RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2 Permendag Nomor 70M-DAG/PER/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir Pasal 17 ayat (3) dan ayat (4)</li></ol>  |  |   |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu Memilih dan Seleksi Berkas Sesuai Peraturan</li><li>2 Mampu Mengolah dan Merekap data.</li><li>3 Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>4 Mampu Menyajikan / Menuangkan data kedalam Bentuk Laporan Data Perkembangan API dalam setiap Triwulan maupun dalam (1) satu tahun .</li></ol> |  |   |
| <b>Keterkaitan</b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP ANGKA PENGENAL IMPORTIR</li></ol>  |  |   |
| <b>Peralatan/perengkapan</b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Kertas</li><li>2 Bolpoint dan Pencil</li><li>3 Printer</li><li>4 Laptop / PC</li><li>5 Kalkulator</li></ol>  |  |   |
| <b>Peringatan</b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan sebagai bahan informasi penting . dalam bentuk Softcopy maupun dalam bentuk Buku Data Perkembangan Indagkop &amp; UKM ( Hard Copy )</li></ol>   |  |   |
| <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |   |

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |  |                   |       | Mutu Baku   |          |  | Ket. |
|----|--|--|--|-------------------|-------|---|----------|--|------|
|    |  | PENGGAJU BERKAS  | OPERATOR   | KASI EKSPOR IMPOR | KADIS | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |      |
| 1  | Pengaju API menyerahkan berkas ke Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Prov. Kalimantan Utara  |   |  |                   |       | Berkas sesuai Peraturan                                   | 5 Menit  | Berkas diterima dan ditindak lanjuti                 |      |
| 2  | Operator / Penerima Berkas memeriksa kelengkapan Berkas Sesuai dengan Permendag Nomor 70/M-DAG/PER/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir Pasal 17 ayat (3) dan ayat (4)   |  |    |                   |       | Berkas sesuai Peraturan                                   | 5 Menit  | Berkas diterima dan ditindak lanjuti                 |      |
| 3  | Operator me-Input kan data pengaju API ke dalam Sistem   |  |    |                   |       | Berkas sesuai Peraturan                                   | 60 Menit | Berkas yang telah diinputkan pada Sistem             |      |
| 4  | Kepala Seksi Ekspor Impor memeriksa Data dengan Berkas yang telah dilengkapi Pengaju API, Jika ada kesalahan akan dikembalikan kepada Operator untuk diperbaiki, Jika sudah sesuai akan dikembalikan ke Operator untuk diterbitkan Nomor API |  |   |                   |       | Berkas yang telah diinputkan pada Sistem                  | 15 Menit | Berkas yang telah diinputkan pada Sistem             |      |
| 5  | Operator menerbitkan API setelah berkas diperiksa untuk di tanda tangani oleh Kepala Dinas   |  |  |                   |       | Berkas yang telah diinputkan pada Sistem                  | 60 Menit | Terbitnya API dari Sistem                            |      |
| 6  | Cetak Berkas dari Sistem API di cetak untuk di tanda tangani oleh Kepala Dinas   |  |  |                   |       | Berkas yang telah diinputkan pada Sistem dan terbitan API | 15 Menit | Cetakan Berkas yang akan ditanda tangani Kadis       |      |
| 7  | Berkas yang telah dicetak ditanda tangani oleh Kepala Dinas  |  |  |                   |       | Cetakan Berkas yang akan ditanda tangani Kadis            | 10 Menit | Cetakan Berkas yang telah ditanda tangani Kadis      |      |
| 8  | Berkas yang telah ditanda tangani diserahkan kepada Operator untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Pengaju  |  |  |                   |       | Cetakan Berkas yang telah ditanda tangani Kadis           | 5 Menit  | Arsip dan Berkas yang akan diserahkan kepada Pengaju |      |
| 9  | Pengaju API menerima cetakan Nomor API   |  |  |                   |       | Cetakan Berkas yang telah ditanda tangani Kadis           | 5 Menit  | Pengaju mendapatkan API                              |      |