

FORMULIR
PERMOHONAN REKOMENDASI IMPOR
LIMBAH NON BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

A. Cara Penyampaian Dokumen Permohonan

1. Pemohon izin harus menyampaikan **surat pengantar permohonan rekomendasi impor limbah non B3** sebagaimana format surat pada Lampiran 1. Surat ditandatangani oleh pemohon (pemilik atau penanggung jawab kegiatan), dan nama pemohon dicantumkan secara jelas.
2. Pemohon izin harus menyampaikan **lembar pernyataan keabsahan dokumen**. Lembar pernyataan tersebut wajib ditandatangani oleh pemohon di atas kertas yang bermaterai dan disertai cap perusahaan. Jaminan keabsahan dilakukan terhadap seluruh dokumen yang digunakan dalam proses permohonan perizinan.
3. Dokumen berupa **fotokopi** dan **soft copy**. Dokumen asli dibawa untuk diperlihatkan (kecuali surat permohonan dan lembar keabsahan terhadap dokumen).
 - a. Dokumen diurutkan sesuai dengan nomor yang dipersyaratkan.
 - b. Dokumen dalam bentuk fax, harap segera difotokopi.
 - c. Dokumen dimasukkan ke dalam satu map/bundel berwarna **biru**, sehingga dokumen tidak terpisah satu dan lainnya.
 - d. Dokumen yang ukurannya lebih kecil dari ukuran kertas A4, harap dimasukkan ke dalam plastik, sehingga tidak mudah tercecer.
 - e. Seluruh dokumen *softcopy* disertakan dalam bentuk **Compact Disc (CD)** atau **Flash Disk (FD)**

B. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Permohonan Rekomendasi impor Limbah Non B3

1. Surat permohonan dibuat dengan menggunakan kop surat perusahaan dan ditandatangani di atas materai Rp. 6000 (disertai cap perusahaan).
2. Surat permohonan harus mencantumkan nomor dan tanggal surat.
3. Pada perihal surat menyebutkan sebagai permohonan baru atau perpanjangan.

KOP SURAT PERUSAHAAN

Tempat, Tanggal Permohonan
(maksimal 5 hari sebelum pengajuan)

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.
Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Di
Jakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan rekomendasi impor limbah non bahan berbahaya dan beracun dengan data-data sebagai berikut:

Formulir 1. Keterangan Tentang Pemohon		
1.	Nama Pemohon	: (diisi nama orang yang bertanggung jawab terhadap proses pengajuan permohonan izin dari perusahaan yang mengajukan izin dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum).
2.	Jabatan	: (diisi nama jabatan pemohon, contoh: Direktur Utama, Manager dll).
3.	Alamat dan/atau domisili	: (Nama Jalan/Gedung), Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi....., Kode Pos : (.....) (diisi dengan alamat pemohon yang mengajukan permohonan secara lengkap, mencakup provinsi, kabupaten/kota, kode pos yang dapat dihubungi).
4.	Nomor Telp/ Faksimili	: (.....)/(.....) (diisi dengan nomor telp/fax pemohon izin yang dapat dihubungi disertai dengan kode area dan nomor ekstension (contoh untuk area DKI Jakarta Telp:021-

			7808952-54, Fax:021-7809665).
5.	Alamat e-mail	:	..... ..... (diisi dengan alamat e-mail pemohon).

Formulir 2. Keterangan Tentang Perusahaan			
1.	Nama Perusahaan	:	..... ..... (diisi nama badan usaha, contoh : PT. Tertib Aturan Indonesia).
2.	Alamat Perusahaan	:	.....(Nama Jalan/Gedung), Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi..... Kode Pos : (.....) (diisi alamat kantor dari badan usaha yang mengajukan permohonan).
3.	Alamat Lokasi Kegiatan	:	.....(Nama Jalan/Gedung), Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi..... Kode Pos : (.....) (diisi alamat tempat kegiatan dimana rekomendasi impor limbah non B3 diajukan).
4.	Nomor Telp/ Faksimili	:	(.....)/(.....)..... (diisi nomor telp/fax perusahaan atau instansi pemohon izin yang dapat dihubungi disertai dengan kode area dan nomor ekstension (contoh untuk area DKI Jakarta Telp:021-7808952-54, Fax:021-7809665).
5.	Alamat e-mail	:	..... ..... (diisi dengan alamat e-mail pemohon).
6.	Nama dan Nomor Telepon yang Bisa	:	..... ..... (diisi dengan nama dan nomor telepon dari pemohon atau pihak yang menerima kuasa atau

Dihubungi (sesuai dengan surat kuasa)		<i>pihak lain yang diberi kuasa oleh perusahaan).</i>
--	--	---

Formulir 3. Persyaratan Administrasi

a. Rekomendasi Impor Limbah Non B3 (Permohonan Baru)

1.	Lembar pernyataan keabsahan dokumen	:	..... <ul style="list-style-type: none"> • <i>diisi dengan tanggal dan nama penandatanganan.</i> • <i>Lembar pernyataan yang menyatakan bahwa semua lampiran persyaratan izin yang disampaikan sesuai dengan dokumen asli dan ditandatangani diatas meterai Rp. 6000,- disertai cap perusahaan.</i>
2.	Dokumen Lingkungan (yang sudah disahkan)	:	..... <i>diisi dengan nomor izin lingkungan, penerbit, dan tanggal pengesahan.</i> Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mencantumkan kapasitas produksi, kebutuhan bahan baku baik impor maupun lokal, proses produksi, peralatan pengendali pencemaran, dan proses IPAL.</i> • <i>Dilengkapi dengan izin lingkungan/surat pengesahan dari instansi yang berwenang.</i> • Dokumen dilampirkan.
3.	Foto copy Izin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri dari instansi berwenang	:	..... <ul style="list-style-type: none"> • <i>diisi dengan nomor dokumen.</i> • <i>Dokumen dilampirkan.</i>
4.	Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	:	..... <ul style="list-style-type: none"> • <i>diisi dengan nomor dokumen.</i> • <i>Dokumen dilampirkan.</i>
5.	Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	..... <ul style="list-style-type: none"> • <i>diisi dengan nomor dokumen.</i> • <i>Dokumen dilampirkan.</i>

6.	Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) atau Angka Pengenal Importir Terbatas (API-T)	:	..... <i>diisi dengan nomor dokumen.</i> Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Angka pengenal bagi importir bagi produsen dengan jenis izin usaha industri yang masih berlaku</i> • Dokumen dilampirkan.
7.	Foto copy Nomor Identitas Kepabeanan (NIK)	:	..... <ul style="list-style-type: none"> • <i>diisi dengan nomor dokumen.</i> • <i>Dokumen dilampirkan.</i>
8.	Izin Tempat penyimpanan sementara limbah B3	:	..... <i>Diisi dengan nomor dokumen.</i> Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dokumen berupa surat izin TPS dan foto TPS limbah B3</i> • <i>Bila belum memiliki izin TPS Limbah B3 agar melampirkan bukti surat keterangan pengajuan izin TPS limbah B3 ke Pemda setempat</i> • Dokumen dilampirkan.
9.	Fasilitas pengendali pencemaran	:	..... <i>Diisi dengan keterangan fasilitas pengendali pencemaran.</i> Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dokumen berupa foto cerobong yang dilengkapi dengan fasilitas sampling, IPAL, dan fasilitas pengendali pencemaran lainnya yang dimiliki</i>

b. Rekomendasi Impor Limbah Non B3 (Permohonan Perpanjangan)			
1.	Lembar pernyataan keabsahan dokumen	:	..... <ul style="list-style-type: none"> • <i>diisi dengan tanggal dan nama penandatangan.</i> • <i>Lembar pernyataan yang menyatakan bahwa semua lampiran persyaratan izin yang disampaikan sesuai dengan dokumen</i>

			<p>asli dan ditandatangani diatas meterai Rp. 6000,- disertai cap perusahaan.</p>
3.	Surat Pernyataan tidak adanya perubahan kapasitas produksi	:	<p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • diisi dengan tanggal dan nama penandatanganan. • Lembar pernyataan yang menyatakan tidak ada perubahan kapasitas produksi (Kapasitas produksi masih sesuai dengan dokumen lingkungan) dan ditandatangani diatas meterai Rp. 6000,- disertai cap perusahaan. • Dokumen dilampirkan.
4.	Surat Rekomendasi yang sudah diberikan oleh KLH	:	<p>.....</p> <p>diisi dengan nomor dokumen dan tanggal penerbitan.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berupa fotocopy surat rekomendasi impor limbah non-B3 yang dimiliki perusahaan (Tahun sebelumnya untuk jenis limbah non-B3 yang sama). • Bila tidak ada surat rekomendasi impor limbah non-B3 tahun sebelumnya, maka permohonan dianggap baru (persyaratan sesuai dengan permohonan baru). • Dokumen dilampirkan.
5.	Surat Pengakuan sebagai IP Limbah Non B3 dari Kementerian Perdagangan	:	<p>.....</p> <p>diisi dengan nomor dokumen dan tanggal penerbitan.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berupa fotokopi Surat Pengakuan sebagai IP Limbah Non B3 dari Kementerian Perdagangan (Tahun sebelumnya) • Bila tidak ada Surat Pengakuan sebagai IP Limbah Non B3 tahun sebelumnya, maka permohonan dianggap baru (persyaratan sesuai dengan permohonan baru) • Dokumen dilampirkan.
6.	Data realisasi impor limbah non B3	:	<p>.....</p> <p>diisi dengan periode data realisasi yang dilampirkan.</p> <p>Catatan:</p>

	selama 1 tahun		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berupa foto copy kartu kendali (data realisasi impor limbah non-B3 satu tahun terakhir). • Dokumen dilampirkan.
7.	Laporan pemantauan kualitas lingkungan	:	<p>..... diisi dengan periode laporan yang dilampirkan.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan Laporan kualitas lingkungan sesuai dengan yang tercantum dalam surat rekomendasi impor limbah non-B3 yang diterbitkan oleh KLH. • Laporan 6 bulan terakhir/terbaru sesuai ketentuan yang berlaku. • Dokumen dilampirkan.
8.	Izin Tempat Penyimpanan Sementara (TPS LB3)	:	<p>..... diisi dengan nomor dokumen dan tanggal penerbitan.</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan Izin Tempat Penyimpanan Sementara (TPS LB3) yang masih berlaku. • Surat keputusan izin TPS LB3 dalam proses dianggap tidak berlaku. • Dokumen dilampirkan.
9.	Copy manifest limbah B3	:	<p>..... diisi dengan penjelasan pengelolaan limbah B3 yang dihasilkan untuk setiap limbah B3 yang tercantum dalam izin TPS.</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan copy manifest limbah B3 untuk setiap limbah B3 yang tercantum dalam izin TPS. • SK izin pengelolaan limbah B3 apabila dikelola sendiri. • Dokumen dilampirkan.
10.	Angka Pengenal Importir (API)	:	<p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • diisi dengan nomor dokumen dan tanggal penerbitan. • Dokumen dilampirkan.
11.	Laporan Surveyor	:	<p>..... diisi dengan periode laporan surveyor yang</p>

		<p><i>dilampirkan.</i></p> <p><u>Catatan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Menyampaikan fotocopy laporan surveyor tahun sebelumnya.</i> • <i>Dokumen dilampirkan.</i>
--	--	---

Formulir 4. Identitas Pengurus Permohonan Rekomendasi Impor Limbah Non B3

1.	Nama	:	..... <i>Diisi dengan nama pengurus yang datang mengajukan permohonan (bukan pemohon yang bertandatangan)</i>
2.	Jabatan	:	..... <i>Diisi dengan jabatan pengurus</i>
3.	Surat Kuasa	:	..... <i>Dilampirkan (asli, ditandatangani oleh pemberi & penerima kuasa, bermaterai, disertai cap perusahaan)</i>
4.	Alamat dan/atau Domisili	:	..... (Nama Jalan/Gedung), Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi..... Kode Pos : (.....)
5.	Nomor Telp/ Faksimili	:	(.....)/(.....)
6.	Alamat e-mail	:	.....

**tidak wajib diisi bila dilakukan sendiri oleh pemohon.*

Semua dokumen yang saya sampaikan adalah benar, apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau palsu saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*Tanda tangan pemohon
dan cap perusahaan*

Bermaterai 6000

(NAMA PEMOHON)