



Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia

**KEPUTUSAN
MENTERI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 306/MPP/Kep/9/1996

**TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN KOMITE ANTI DUMPING INDONESIA
DAN TIM OPERASIONAL ANTI DUMPING**

**MENTERI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Komite Anti Dumping Indonesia serta Organisasi dan Tata Kerja Tim Operasional Anti Dumping berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 136/MPP/Kep/6/1996 jo. Nomor 172/MPP/kep/7/1996, dan dalam rangka tertib administrasi, maka perlu menetapkan pedoman administrasi di lingkungan Komite Anti Dumping Indonesia dan Tim Operasional Anti Dumping;
- b. bahwa untuk itu perlu diterbitkan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1996 tentang Bea Masuk Anti Dumping dan Bea Masuk Imbalan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3639);
3. Keputusan Presiden R.I. Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen;

Keputusan Menteri Perindustrian
dan Perdagangan R.I.
Nomor : 306/MPP/Kep/9/1996

4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 96/M Tahun 1993 tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan VI, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden R.I. Nomor 388/M Tahun 1995;
5. Keputusan Presiden R.I. Nomor 2 Tahun 1996 tentang Perubahan Keputusan Presiden R.I. Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen, sebagaimana telah dua puluh lima kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden R.I. Nomor 61 Tahun 1995;
6. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 29/MPP/SK/2/1996 jo. Nomor 92/MPP/Kep/4/1996 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian dan Perdagangan;
7. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 136/MPP/Kep/6/1996 tentang Komite Anti Dumping Indonesia;
8. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 172/MPP/Kep/7/1996 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Operasional Anti Dumping.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : MENTERI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN KOMITE ANTI DUMPING INDONESIA DAN TIM OPERASIONAL ANTI DUMPING.

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- 1 Komite adalah Komite Anti Dumping Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 136/MPP/Kep/6/1996;
- 2 Tim adalah Tim Operasional Anti Dumping sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 172/MPP/Kep/7/1996;

Keputusan Menteri Perindustrian
dan Perdagangan R.I.
Nomor : 306/MPP/Kep/9/1996

Pasal 2

Menetapkan Pedoman Administrasi dilingkungan Komite dan Tim sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 yang meliputi Kop Naskah Dinas, Cap Dinas, Kode Surat dan Mekanisme Administratif (Standar Prosedur Administrasi) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Pasal 3

- (1) Kop Naskah Dinas terdiri dari:
 - a. Kop Naskah Dinas Komite;
 - b. Kop Naskah Dinas Tim.

- (2) Kop Naskah Dinas Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk keperluan administrasi resmi dalam kewenangan Komite yang bersifat penetapan dan pengaturan yang ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua atau Sekretaris Komite.

- (3) Kop Naskah Dinas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk keperluan administrasi dalam kewenangan Tim yang tidak bersifat penetapan dan pengaturan serta untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Komite yang ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua Tim atau Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang yang bertindak untuk dan atas nama Ketua Tim;

Keputusan Menteri Perindustrian
dan Perdagangan R.I.
Nomor : 306/MPP/Kep/9/1996

Pasal 4

- (1) Cap Dinas terdiri dari :
 - a. Cap Dinas Komite;
 - b. Cap Dinas Tim.
- (2) Cap Dinas Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Komite;
- (3) Cap Dinas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua Tim atau Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang yang bertindak untuk dan atas nama Ketua Tim.

Pasal 5

Cap Dinas Komite dan Cap Dinas Tim dibuat masing-masing 1 (satu) buah dan bila rusak atau hilang dapat diganti dengan persetujuan Ketua Komite atau Ketua Tim.

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Pedoman Administrasi ini, maka seluruh kegiatan administrasi di lingkungan Komite dan Tim wajib mengikuti ketentuan dalam Keputusan ini.

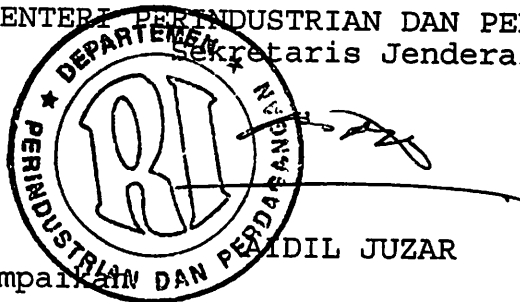
Keputusan Menteri Perindustrian
dan Perdagangan R.I.
Nomor : 306/MPP/Kep/9/1996

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di J a k a r t a
Pada tanggal 25 September 1996

A.n. MENTERI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN RI
Sekretaris Jenderal,



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :
DIDIL JUZAR

1. Menteri Keuangan
2. Menteri Pertanian
3. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Departemen Keuangan
4. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal dan Para Kepala Badan di lingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan
5. Kepala Biro Keuangan dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi Departemen Perindustrian dan Perdagangan
6. Peninggal

sk-akadi/kadi

I. Kop Naskah Dinas Komite Anti Dumping

DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN R.I.

KOMITE ANTI DUMPING INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52 - 53, Jakarta 12950, KOTAK POS : 4720 JKTM
Telepon (021) 525-3452, Faksimil (021) 525-3452

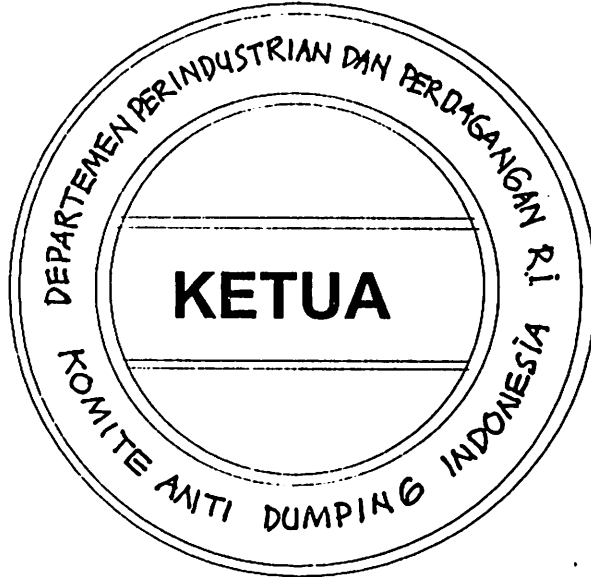
II. Kop Naskah Dinas Tim Operasional Anti Dumping

KOMITE ANTI DUMPING INDONESIA

TIM OPERASIONAL ANTI DUMPING

Gedung Departemen Perindustrian dan Perdagangan, Lantai IV
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52 - 53, Jakarta 12950, Indonesia
Telepon (021) 525-3452, Faksimil (021) 525-3452

III. A. CAP DINAS KOMITE ANTI DUMPING



III. B. CAP DINAS TIM OPERASIONAL ANTI DUMPING



IV. MEKANISME ADMINISTRATIF (STANDAR PROSEDUR ADMINISTRASI) KOMITE

A. Surat Masuk.

1. Sekretariat Komite yang juga berfungsi sebagai Sekretariat Tim, menerima surat-surat masuk yang ditujukan kepada Ketua Komite c.q. Sekretaris Komite.
2. Sekretariat memberi lembar disposisi dan mengagenda surat-surat masuk.
3. Surat-surat yang ditujukan kepada Ketua Komite yang telah dilampiri lembar disposisi dan agenda, oleh Sekretariat disampaikan kepada Sekretaris Komite.
4. Surat-surat yang ditujukan kepada Ketua Komite yang telah dilampiri lembar disposisi dan agenda, dipelajari oleh Sekretaris Komite untuk selanjutnya diteruskan melalui Sekretariat kepada Ketua Komite, Wakil Ketua, Anggota atau Ketua Tim sesuai dengan kepentingan dan kewenangan masing-masing.

B. Surat Keluar.

1. Semua surat yang dikeluarkan oleh Komite harus melalui Sekretariat terlebih dahulu.
2. Surat-surat keluar yang mengatasnamakan Komite, hanya dapat ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua atau Sekretaris Komite.

3. Semua surat-surat keluar Komite yang akan ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua, dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh Sekretaris Komite.
4. Semua surat-surat keluar Komite yang akan ditandatangani Sekretaris Komite, dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh Ketua Tim.
5. Semua surat keluar Komite dan yang telah ditandatangani, oleh Sekretariat diberi Kode Surat Keluar sebagai berikut :

NOMOR URUT SURAT KELUAR/KADI/BULAN/TAHUN

Contoh :

306/KADI/IX/1996

V. MEKANISME ADMINISTRATIF (STANDAR PROSEDUR ADMINISTRASI) TIM

A. Surat Masuk.

1. Sekretariat Tim menerima surat-surat masuk yang ditujukan kepada Ketua atau Wakil Ketua Tim.
2. Sekretariat memberi lembar disposisi dan mengagenda surat-surat masuk.
3. Surat-surat yang telah dilampiri lembar disposisi dan agenda, oleh Sekretariat disampaikan kepada Ketua Tim.

4. Surat-surat yang telah dilampiri lembar disposisi dan agenda, dipelajari oleh Ketua Tim, untuk selanjutnya diteruskan melalui Sekretariat kepada Kepala Sekretariat, Kepala Bidang atau Ketua Kelompok Ahli sesuai dengan Kepentingan dan kewenangan masing-masing.

B. Surat Keluar.

1. Semua surat yang dikeluarkan Tim harus melalui Sekretariat terlebih dahulu.
2. Surat-surat keluar yang mengatasnamakan Tim, hanya dapat ditandatangani Ketua dan Wakil Ketua Tim atau Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang untuk dan atas nama Ketua Tim.
3. Semua surat yang akan ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua Tim, dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh Kepala Sekretariat.
4. Semua surat-surat keluar yang mengatasnamakan Tim dan yang telah ditandatangani, oleh Sekretariat diberi Kode Surat Keluar sebagai berikut :

NOMOR URUT SURAT KELUAR/TOAD/BULAN/TAHUN

Contoh :

306/TOAD/IX/1996.

spa/kadi

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN MENTERI PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN
KOMITE ANTI DUMPING INDONESIA
DAN TIM OPERASIONAL ANTI DUMPING**

**NOMOR : 306/MPP/Kep/9/1996
TANGGAL : 25 September 1996**

DAFTAR ISI :

- I. Kop Naskah Dinas Komite Anti Dumping.
- II. Kop Naskah Dinas Tim Operasional Anti Dumping.
- III. A. Cap Dinas Komite Anti Dumping;
B. Cap Dinas Tim Operasional Anti Dumping.
- IV. Mekanisme Administratif (Standar Prosedur Administrasi)
Komite Anti Dumping.
- V. Mekanisme Administratif (Standar Prosedur Administrasi)
Tim Operasional Anti Dumping.

**A.n. MENTERI PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN R.I.**

Sekretaris Jenderal



DIL JUZAR