

# STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN INDIKATOR KERJA

## SOP Pelayanan Registrasi Sistem Surat keterangan Asal



### PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS PERDAGANGAN

NOMOR SOP	: 15 / Dikdag - ppw / 01 / 2019
TGL. PEMBUATAN	: 15 Januari 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 15 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERDAGANGAN (Ir. JABBAR, M.Si) NIP. 19651001 199711 1 001
NAMA SOP	: Pelayanan Registrasi Sistem Surat keterangan Asal

#### DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Bupati No 16 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Nunukan;
3. Keppres Nomor 58 Tahun 1971 tentang penetapan pejabat yang berwenang mengeluarkan SKA;
4. Permendag Nomor 77 Tahun 2014 Tentang Ketentuan asal barang Indonesia;
5. Permendag Nomor 23 Tahun 2015 Tentang perubahan permendag nomor 39 tahun 2013 tentang ketentuan sertifikasi mandiri;
6. Permendag Nomor 24 Tahun 2018 Ketentuan dan tata cara penerbitan SKA untuk barang asal Indonesia dan
7. Permendag Nomor 54 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas permendag nomor 24 tahun 2018 Ketentuan dan tata cara penerbitan SKA untuk barang asal Indonesia;

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Setiap para pelaku usaha yang melakukan ekspor
2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan

#### KETERKAITAN:

1. SOP Pelayanan Penerbitan Surat keterangan Asal
2. SOP Pelayanan Pembelian Form Surat Keterangan Asal

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. PC
2. SCANNER
3. PRINTER






#### PERINGATAN:

-

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Memberikan Layanan Informasi Mengenai SKA
2. Hak Akses pada sistem

Flowchart SOP Pelayanan Registrasi Sistem Surat keterangan Asal

Nomor	Aktivitas	EKSPORTIR	LOKET	PEJABAT AKTIVASI	Mutu Baku		Keterangan
					Persyaratan	Waktu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)
1	Mengisi Form Registrasi Via Web <a href="http://e-ska.kemendag.go.id/home.php/registrasi">http://e-ska.kemendag.go.id/home.php/registrasi</a>				Dokumen Registrasi	-	Dokumen Registrasi : TDP, SIUP, KTP, NPWP, No Telpn dan Alamat E-mail
2	Menerima dan Mencetak Notifikasi Email Registrasi				-	-	
3	Mendatangi Loret Penerimaan Dengan Membawa Dokumen Registrasi		Tidak		Dokumen Registrasi	-	
4	Mendata Kelengkapan Dokumen Registrasi		Ya		Dokumen Registrasi	18 menit	
5	Mendistribusikan Dokumen Registrasi				Dokumen Registrasi	2 Menit	
6	Melakukan Pemeriksaan Keabsahan Dokumen Registrasi		Tidak		Dokumen Registrasi	40 menit	
7	Menerima Penjelasan Alasan Penolakan Dokumen Registrasi			Ya	-	-	
8	Melakukan Aktivasi Hak Akses				-	-	
9	Menerima Pemberitahuan Aktivasi Hak Akses				-	-	

KEPALA DINAS PERDAGANGAN,  
  
**Ir. JABBAR, M.Si**  
 NIP. 19651001 199711 1 001