

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN INSTANSI KERJA


















SOP Pelayanan Penerbitan Surat keterangan Asal



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS PERDAGANGAN

<p>NOMOR SOP : 417 / DISDAG - RW / 01 / 2019</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 15 Januari 2019</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF : 15 Januari 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PERDAGANGAN</p> <p>(Ir. JABBAR, M.Si) NIP. 19651001 199711 1 001</p>	
NAMA SOP :	Pelayanan Penerbitan Surat keterangan Asal
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap para pelaku usaha yang melakukan ekspor 2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Registrasi Sistem Surat keterangan Asal 2. SOP Pelayanan Pembelian Form Surat Keterangan Asal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. SCANNER 3. PRINTER
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Layanan Informasi Mengenai SKA 2. Hak Akses pada sistem

Flowchart SOP Pelayanan Penerbitan Sistem Surat keterangan Asal

Nomor	Aktivitas	EKSPORTIR	LOKET	VERIFIKATOR (Softcopy)	VERIFIKATOR (Hardcopy)	PEJABAT AKTIVASI	Mutu Baku		Keterangan
							Persyaratan	Waktu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengisi Permohonan Form Via Web http://e-ska.kemendag.go.id/home.php/Form						Dokumen Pendukung	-	Dokumen Pendukung : BL/AWB, PEB, Invoice, Packing List dan Cost Structure Dokumen Pengajuan : Dokumen Pendukung dan Form SKA
2	Mengirim Permohonan Dan Opsi Cetak Via Web http://e-ska.kemendag.go.id/home.php/Form						Dokumen Pendukung	-	
3	Memverifikasi Draft Dan Dokumen Pendukung Secara Elektronik							45 Menit	
4	Verifikasi Lanjutan Dokumen Pendukung secara elektronik							30 Menit	
5	Penerbitan Surat keterangan Asal Secara Elektronik								
7	Mencetak Surat Keterangan Asal								
5	Menyiapkan Dokumen Pendukung								
3	Mendatangi Loker Penerimaan Dengan Membawa Dokumen Pengajuan						Dokumen Pengajuan		
4	Mendata Dokumen Pengajuan	Ya						15 Menit	
5	Mendistribusikan Dokumen Pengajuan								
6	Melakukan Pemeriksaan Keabsahan Dokumen Registrasi							50 Menit	
7	Pemberitahuan Perbaikan/Revisi Untuk Percetakan Kembali							-	
8	Tandatangan Pejabat IPSKA							20 Menit	
9	Scan dan Upload Form SKA							50 Menit	
10	Penyerahan Form SKA								


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