

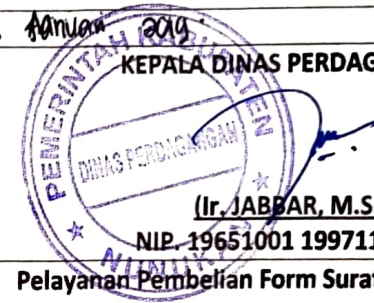
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN INSTRUKSI KERJA

SOP Pelayanan Pembelian Form Surat keterangan Asal



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS PERDAGANGAN

NOMOR SOP : 14 / DS/DAG-RW / 01 / 2019
TGL. PEMBUATAN : 15 Januari 2019
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 15 Januari 2019
DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PERDAGANGAN



NAMA SOP : Pelayanan Pembelian Form 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;
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 dan
8. Permendag Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Atas Penerbitan Surat Keterangan Asal Untuk Barang Asal Indonesia Secara Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN:

1. SOP Pelayanan Registrasi Sistem Surat keterangan Asal
2. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Asal

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. PC
2. SCANNER
3. PRINTER









PERINGATAN:

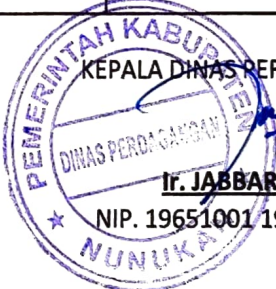
-

PENCATATAN DAN PENDATAAN

3. Memberikan Layanan Informasi
4. Hak Akses pada sistem

Flowchart SOP Pelayanan Pembelian Form Surat keterangan Asal

Nomor	Aktivitas	EKSPORTIR	LOKET	OPERATOR SKA	Mutu Baku		Keterangan
					Persyaratan	Waktu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)
1	Mengisi Permohonan form SKA Via Web http://e-form.kemendag.go.id/cms.php/home				-	-	
2	Menerima dan Mencetak Bukti Pembayaran Form				-	-	
3	Mendatangi Loker Penerimaan Dengan Membawa Bukti Pembayaran		Tidak		Bukti Pembayaran	-	
4	Mendata Bukti Pembayaran				Bukti Pembayaran	15 Menit	
5	Mendistribusikan Bukti Pembayaran		Ya		-	-	
6	Melakukan Pemeriksaan Keabsahan Bukti Pembayaran				-	-	
7	Menerima Penjelasan Alasan Penolakan Bukti Pembayaran		Tidak		Bukti Pembayaran	30 menit	
8	Penyerahan Form SKA		Ya		-	-	


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