

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI BENGKULU**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAMBILAN FORMULIR SURAT KETERANGAN ASAL (SKA)
(*CERTIFICATE OF ORIGIN FORM*)**



**PEMERINTAHAN PROVINSI BENGKULU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
SEKSI EKSPOR**

Nomor SOP	02.06.01.01.16.
Tgl Pembuatan	Juli 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Agustus 2017
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengambilan Formulir Surat Keterangan Asal (SKA) / Certificate of Origin Form

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Perdagangan No. 77/M-DAG/PER/10/2014 tentang Ketentuan Asal Barang Indonesia (Rules of Origin of Indonesia);
2. Peraturan Menteri Perdagangan No. 22/M-DAG/PER/3/2015 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Asal Untuk Barang Asli Indonesia;
3. Peraturan Menteri Perdagangan No. 32/M-DAG/PER/5/2015 tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal;
4. Peraturan Menteri Perdagangan No. 28/M-DAG/PER/4/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 32/M-DAG/PER/5/2015 tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal
5. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu;
6. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bengkulu;

Kualifikasi Pelaksana

1. Min. SMA
2. Mengerti Alur Pemrosesan Surat Permohonan
3. Mengerti Negara Tujuan dan Formulir yang digunakan

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. Literatur (Permendag, Formulir SKA)
4. Alat Tulis Kantor

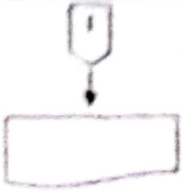
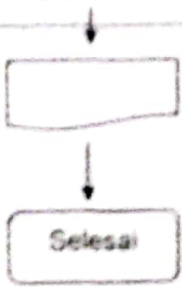
Peringatan :

Pengambilan Formulir Surat Keterangan Asal (SKA) harus diberikan sebagai berkas awal penerbitan e-SKA oleh instansi penerbit SKA kepada Eksportir yang akan melakukan kegiatan ekspor di Provinsi Bengkulu

Pencatatan dan Pendataan :

Berkas Permohonan harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan dalam Perundangan yang berlaku.

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dinas	Kabid Perd. Luar Negeri	Kasi Ekspor	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima surat permohonan blanko formulir SKA dari Eksportir setelah di disposisi Kepala Dinas				Mulai	Lembar Disposisi Berkas Penerbitan SKA	10 Menit	Disposisi Kadis	
2. Memverifikasi berkas permohonan formulir SKA dan menindaklanjuti ke Kepala Seksi Ekspor					1. Surat Permohonan 2. Bill of Lading (B/L); 3. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB); 4. Nota Pelayanan Ekspor (NPE); 5. Invoice; 6. Packing List; 7. Cargo Manifest; 8. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).	30 Menit	Disposisi kabid	
3. Mempelajari disposisi kabid terhadap permohonan formulir SKA					1. Surat Permohonan 2. Bill of Lading (B/L); 3. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB); 4. Nota Pelayanan Ekspor (NPE); 5. Invoice; 6. Packing List; 7. Cargo Manifest; 8. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).	30 Menit	Persetujuan	
4. Pencatatan nomor seri Formulir SKA yang di berikan kepada Eksportir					Formulir SKA	15 menit	Formulir SKA yang akan di berikan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dinas	Kabid Perd. Luar Negeri	Kasi Ekspor	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Pengisian Surat Permohonan Formulir SKA					- Formulir SKA	30 menit		
Penyerahan Formulir SKA kepada Eksporir					- Formulir SKA	15 menit		