

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS PERDAGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA) / CERTIFICATE OF ORIGIN ( COO )**


**JL. JEND. SUDIRMAN NO. 2 SURAKARTA TELP. (0271) 642020;FAX, (0271) 638738  
SURAKARTA-57111**



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS PERDAGANGAN**

Nomor SOP : DISDAG/BID\_PENGPORDA/SKI\_PLN/3  
Tanggal Pembuatan : 18 April 2017  
Tanggal Revisi : 3 Desember 2019 (01)  
Tanggal Pengesahan : 5 Desember 2019

Disahkan oleh:  
Kepala Dinas Perdagangan  
Kota Surakarta

  
Ir. HERU SUNARDI, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640522 199303 1 004

**Nama SOP** : **Pelayanan Penerbitan SKA/ COO**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan No. 24 Tahun 2018 Tentang Ketentuan dan Tata Cara penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Indonesia
- 3 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 24 Tahun 2018 Tentang Ketentuan dan Tata Cara penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Indonesia
- 4 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Asal Indonesia
- 5 Keputusan Menteri Perdagangan RI Nomor 896 Tahun 2019 tentang Penetapan Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal
- 6 Keputusan Menteri Perdagangan RI Nomor 897 Tahun 2019 tentang Penetapan Pejabat Penerbit Surat Keterangan Asal

**Kualifikasi pelaksana**

1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer
2. Memahami tupoksi
3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
4. Teliti, Ramah
5. Memiliki SK Pejabat Penandatanganan SKA

**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**








1. Komputer/Laptop
2. Aplikasi e-SKA
2. ATK
3. Printer

**Peringatan**

1. Memeriksa hasil pekerjaan harus dilakukan dengan teliti, jika tidak hasil tidak akan terkendali
2. SOP harus dilaksanakan dengan benar jika tidak maka akan memperlambat proses selanjutnya
3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Draft dan dokumen pendukung
2. Form SKA
3. Dokumen SKA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Verifikator	Pejabat IPSKA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menerima pengajuan Dokumen dari pemohon yang telah mendapat persetujuan melalui e-SKA				Dokumen pengajuan terdiri atas : FPEB, NPE, Invoice, Packing List, BL/AWB, Copy NPWP, Dokumen Pendukung lainnya	30 menit	Berkas terverifikasi secara online	berkas diunduh dari <a href="https://e-ska.kemendag.go.id">https://e-ska.kemendag.go.id</a>
3	Meneliti, dan mendistribusikan pengajuan dokumen beserta dokumen pendukung dari pemohon.				Komputer, Aplikasi E-SKA	15 menit	Berkas dan dokumen pendukung yang telah diteliti	
4	Memverifikasi dokumen SKA				Dokumen SKA	15 menit	Dokumen SKA yang telah terverifikasi secara offline	
5	Meneliti dan menandatangani dokumen SKA				Dokumen SKA	15 menit	Dokumen SKA	Apabila tidak disetujui maka dilakukan revisi
6	Memberikan stempel pada form SKA				Dokumen SKA	10 menit	Dokumen SKA	
7	Menscan dan mengupload form SKA pada website				Komputer; Printer; Scanner; Aplikasi e-SKA	15 menit	Form SKA	



8	Menyerahkan form SKA pada pemohon			Form SKA	10 menit	Form SKA	
9	Mengarsipkan dokumen			Dokumen	15 menit	Dokumen	Menyimpan Arsip min. 4 Tahun
10	Selesai						

Keterangan :

