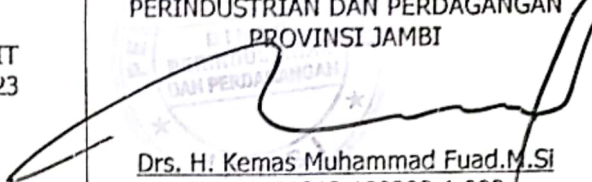


	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN NON PERIZINAN INSTANSI PENERBIT SURAT KETERANGAN ASAL (IPSKA) PROVINSI JAMBI		
		NOMOR DOKUMEN 1299/Disperindag-4.2/X/2023	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN PADA PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI	TANGGAL TERBIT 23 Oktober 2023	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  Drs. H. Kemas Muhammad Fuad, M.Si NIP.19731212 199302 1 002		
PENGERTIAN	Surat Keterangan Asal (SKA) adalah Dokumen yang membuktikan bahwa barang ekspor Indonesia telah memenuhi ketentuan Asal Barang Indonesia / Rules of Origin of Indonesia			
MANFAAT	1. Menetapkan Negara Asal Barang (Country of Origin) suatu barang ekspor. 2. Dokumen masuk komoditi ekspor Indonesia ke negara tujuan ekspor (mencegah Free Rider) 3. Pelaksanaan pengamanan perdagangan (trade remedies) 4. Pengurangan atau penghapusan tarif/ tarif preferensi 5. Persyaratan pencairan L/C 6. Data statistik dan repeat order.			
DAFTAR KEBIJAKAN SKA	1. Keppress No.58 Tahun 1971, Penetapan Pejabat yang Berwenang Menerbitkan SKA 2. Permendag No.77 Tahun 2014, Ketentuan Asal Barang 3. Permendag No.24 Tahun 2018, Ketentuan Tata Cara Penerbitan SKA untuk Barang Asal Indonesia Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendag No.39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Permendag No.24 Tahun 2018 4. Permendag No.25 Tahun 2018, Tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal 5. Permendag 111 Tahun 2018, Ketentuan dan Tatacara Pembuatan Deklarasi Asal Barang untuk Barang Asal Indonesia 6. Permendag 62 Tahun 2020, Ketentuan Asal Barang dan Ketentuan Penerbitan SKA Untuk Barang Asal Indonesia Dalam AHKFTA 7. Permendag 63 Tahun 2020, Ketentuan Asal Barang Indonesia dan Ketentuan Penerbitan DKA Untuk Barang Asal Indonesia Dalam IACEPA 8. Permendag 58 Tahun 2021, Ketentuan Asal Barang Indonesia (Rules of Origin of Indonesia) dan Ketentuan Penerbitan DKA untuk Barang Asal Indonesia dalam IECEPA 9. Permendag 19 Tahun 2022, Ketentuan Asal Barang Indonesia dan Ketentuan Penerbitan SKA untuk Barang Asal Indonesia Berdasarkan PTA D-8 10. Permendag 32 Tahun 2022, Ketentuan Asal Barang Indonesia dan Ketentuan Penerbitan DKA untuk Barang Asal Indonesia berdasarkan ATIGA			

	11. Permendag 37 Tahun 2022, Ketentuan Asal Barang Indonesia dan Ketentuan Penerbitan SKA Untuk Barang Asal Indonesia Berdasarkan IMPTA 12. Permendag 56 Tahun 2022, Ketentuan Asal Barang Dan Ketentuan Penerbitan DKA Untuk Barang Yang Diekspor Dari Indonesia Berdasarkan RCEP 13. Permendag 57 Tahun 2022, Ketentuan Asal Barang Indonesia dan Ketentuan Penerbitan DKA untuk Barang Asal Indonesia berdasarkan IKCEPA 14. Permendag 20 Tahun 2023, Ketentuan Asal Barang Indonesia dan Ketentuan Penerbitan SKA untuk Barang Asal Indonesia berdasarkan IJEPA 15. Permendag 28 Tahun 2023, Ketentuan Asal Barang Indonesia dan Ketentuan Penerbitan SKA untuk Barang Asal Indonesia berdasarkan I-UAE CEPA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	1. Persetujuan Hak Akses Eksportir 2. Pembelian Blanko SKA 3. Permohonan Penerbitan SKA Konvensional 4. Permohonan Penerbitan SKA Konvensional Affixed Signature and Stamp (AsnS) 5. Permohonan Penerbitan SKA Elektronik 6. Permohonan Pencabutan SKA Elektronik 7. Persetujuan Eksportir Terintegrasi
Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : Waktu Pelayanan 08.30 - 12.00 dan 13.30 - 15.30 WIB Waktu Istirahat 12.00 - 13.30 WIB Hari Jum'at Waktu Pelayanan 08.30 - 11.00 WIB Untuk Informasi : Email IPSKA Provinsi Jambi dagluindag_jbi@yahoo.com Whatsapp IPSKA Provinsi Jambi 082280520255
LAMPIRAN	1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Persetujuan Hak Akses Eksportir 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian Blanko SKA 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Penerbitan SKA Konvensional (IP) 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan SKA Form ASnS (Affixed Signature and Stamp) 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan SKA Form Elektronik 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Pencabutan SKA Elektronik 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Persetujuan Eksportir Terintegrasi

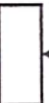
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Persetujuan Hak Akses Eksportir

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Persahaan/ Eksportir	IPSKA	Kemendag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan melalui aplikasi web ska.kemendag.go.id melakukan pendaftaran dengan mengisi form online dan submit				Legalisasi perusahaan : a. NIB b. SIUP/UII c. NPWP Perusahaan d. Ijin Lokasi	1 jam	Submit online	
2	Perusahaan akan mendapat balasan email terkait aktivasi hak akses e-SKA dari Kemendag dan kemudian mencetak notifikasi tersebut. Perusahaan datang ke IPSKA dengan membawa dokumen legalitas perusahaan.				Notifikasi melalui email untuk aktivasi	15 menit	Notifikasi melalui email untuk aktivasi	
3	Perugas IPSKA melakukan verifikasi dokumen legalitas dan aktivasi melalui sistem e-SKA	Tidak			Legalisasi perusahaan : a. NIB b. SIUP/UII c. NPWP Perusahaan d. Ijin Lokasi	30 menit	Hak Akses yang sudah aktif	Bila legalitas belum efektif/terverifikasi/memenuhi komitmen, maka perusahaan terlebih dahulu wajib melengkapi kekurangan sesuai notifikasi pada OSS. Apabila sudah efektif/terverifikasi/memenuhi komitmen, tidak perlu submit pendaftaran ulang. Cukup aktivasi langsung ke IPSKA.
4	Perusahaan sudah dapat menggunakan akun. Selesai							Email Resmi IPSKA Prov. Jambi daglunda.jb@yahoo.com Whatsapp IPSKA Provinsi Jambi 082280520255
Total Waktu SOP		1 Jam 45 Menit						

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

Drs. H. Kemas Muhammad Fiaq M. SI
NIP.19731212 199302 1 002

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian Blanko SKA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Perusahaan/ Eksporlr	Bank	IPSKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan login melalui aplikasi e-payment (e-form.kemendag.go.id) dan mengajukan pembelian blanko form					30 menit	Billing Pembelian (Belum dibayar)	
2	Billing Pembelian diserahkan ke Bank untuk dilakukan pembayaran atas pembelian blanko				Billing Pembelian (Belum dibayar)	30 menit	Billing Pembelian (Sudah dibayar)	
3	Billing Pembelian diserahkan ke IPSKA. Petugas IPSKA memverifikasi Billing Pembelian melalui aplikasi e-payment (e-form.kemendag.go.id). Bila sesuai, Petugas IPSKA melakukan pendistribusian blanko dengan melakukan pencatatan serial blanko ke dalam billing pembelian dan melakukan inputan serial number blanko yang didistribusikan.		Tidak		Billing Pembelian (Sudah dibayar)	45 menit	Blanko	Email Resmi IPSKA Provinsi Jambi daglindag.jb@yahoo.com Whatsapp IPSKA Provinsi Jambi 082280520255
4	Perusahaan mengisi form tanda terima pendistribusian blanko. Selesai					15 menit		
Total Waktu SOP		2 Jam						

KEPALA DINAS PERANGKATAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

Drs. H. Kemas Muhammad Fauzi, M.Si
NIP.19731212 199302 1 002

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Permohonan Penerbitan SKA Konvensional (IP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Perusahaan/ Eksportir	IPSKA	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Perusahaan login melalui aplikasi ska.kemendag.go.id : a. Input Data; b. Unggah dokumen.				Dokumen : a. Invoice; b. Packing List; c. Bill of Lading/Air Way Bill/Cargo Receipt; d. Pemberitahuan Ekspor Barang; e. Cost Structure (Struktur Biaya);	1 jam	Draft permohonan online	
2	Petugas IPSKA melakukan verifikasi secara online dan bila sesuai akan disetujui dan jika tidak sesuai maka Petugas IPSKA menginformasikan kepada Pemohon melalui email IPSKA / WA IPSKA				Draft Permohonan Online	2 jam	Dokumen yang telah disetujui	Email Resmi IPSKA Provinsi Jambi dagjuindag.jb@yahoo.com Whatsapp IPSKA Provinsi Jambi 082280520255
3	Menerima notifikasi persetujuan & mencetak SKA yang disetujui, eksportir mendatangi kantor IPSKA & mengantar dokumen hard copy pengajuan SKA.				Dokumen yang telah disetujui	2 Jam	Print Out SKA	
4	Pejabat Penandatangan melakukan Penanda tangan SKA				Print Dokumen SKA	3 hari Kerja	Dokumen Ditanda Tangan Pejabat Penandatangan	
5	Memberikan SKA yang telah disetujui & ditandatangani oleh Pejabat IPSKA.				Dokumen yang telah disetujui	1 Hari	Dokumen Ditanda Tangan Pejabat Penandatangan	
Total Waktu SOP						4 Hari 5 Jam	*	

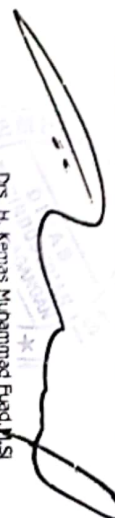
KEPALA DINAS BERANUGUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

Drs. H. Kenas Muhammad Radd M.Si
NIP.19731212 199302 1 002

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Permohonan SKA Form ASNs (Affixed Signature and Stamp)

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Perusahaan/ Eksportir/Emkl	IPSKA	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Perusahaan login melalui aplikasi ska.kemendag.go.id : a. Input Data; b. Unggah dokumen.				Dokumen : a. Invoice; b. Packing List; c. Bill of Lading/Air Way Bill; d. Pemberitahuan Ekspor Barang; e. Cost Structure (Struktur Biaya); Non Dokumen : a. Serial Number Blanko yang sudah dibeli	1 jam	Draft permohonan online	
2	Petugas IPSKA melakukan verifikasi secara online. Bila sesuai dokumen akan disetujui dan diterbitkan oleh petugas IPSKA jika tidak sesuai maka Petugas IPSKA menginformasikan kepada Pemohon melalui email IPSKA / WA IPSKA				Draft Permohonan Online	2 Jam	Dokumen yang telah disetujui (elektronik)	Email Resmi IPSKA Provinsi Jambi: daglindag.jb@ya.hoo.com Whatsapp IPSKA Provinsi Jambi: 082280520255
3	Dokumen dicetak pada Formulir Blanko SKA Asli. Selesai				Dokumen yang telah disetujui (elektronik)	30 menit	Dokumen SKA hardcopy (tercetak pada blanko asli)	
Total Waktu SOP 3 Jam 30 Menit								

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI


Dns. H. Kemas Muhammad Firdausi
NIP.19731212 199302 1 007

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Permohonan SKA Form Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Perusahaan/ Eksportir	IPSKA	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan login melalui aplikasi ska.kemendag.go.id : a. Input Data; b. Unggah dokumen.				Dokumen : a. Invoice; b. Packing list; c. Bill of Lading/ Air Way Bill/ Cargo Receipt; d. Pemberitahuan Ekspor Barang; e. Cost Structure (Struktur Biaya);	1 jam	Draft permohonan online	
2	Petugas IPSKA melakukan verifikasi secara online dan bila sesuai akan diterbitkan jika tidak sesuai maka Petugas IPSKA menginformasikan kepada Pemohon melalui email IPSKA / WA IPSKA	Ya			Draft Permohonan Online	2 Jam	Dokumen yang telah disetujui (elektronik)	Email Resmi IPSKA Provinsi Jambi daglunda.jb@yahoo.com Whatsapp IPSKA Provinsi Jambi 082280520255
3	Dokumen akan dikirim secara elektronik ke INSW dan LNSW negara tujuan. Selesai				Dokumen yang telah disetujui (elektronik)	1 hari	Data akan dikirim secara elektronik ke INSW dan LNSW negara tujuan	
Total Waktu SOP		1 Hari 3 Jam						

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

Drs. H. KERNIS MUBANTORO RAHMANSI
NIP.19731212 199302 1 002

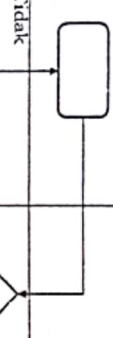
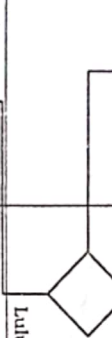
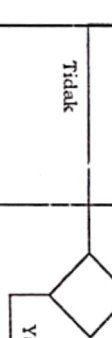
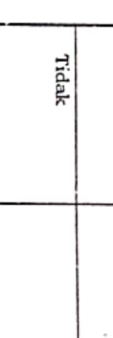
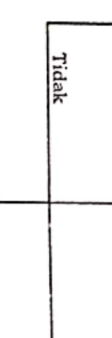
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemohonan Pencabutan SKA Elektronik

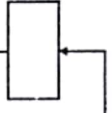
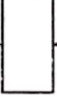
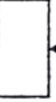
No	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			Ket
		Perusahaan/ Eksportir	IPSKA	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pencabutan SKA melalui Sistem Perusahaan Mencetak SKA Original diserahkan kepada IPSKA	<pre> graph TD A[Perusahaan/Eksportir] --> B[IPSKA] B --> C[Instansi Terkait] C --> D[Output] </pre>			Dokumen : a. Cetakan SKA Original b. Bukti Pernyataan contoh email dari Buyer c. Surat Pernyataan Bermaterai oleh Eksportir yang menyatakan bahwa SKA belum diproses klaim tarif preferensi di negara tujuan	1 jam	Draft permohonan offline	
2	Pemohon/ Eksportir mengajukan Dokumen Kepada IPSKA untuk dilakukan Proses Pencabutan SKA Elektronik				Dokumen : a. Cetakan SKA Original b. Bukti Pernyataan contoh email dari Buyer c. Surat Pernyataan Bermaterai oleh Eksportir yang menyatakan bahwa SKA belum diproses klaim tarif preferensi di negara tujuan	1 Hari	Draft permohonan offline	
3	Petugas IPSKA melakukan verifikasi Dokumen dan bila sesuai akan disetujui jika tidak sesuai maka Petugas IPSKA menginformasikan kepada Pemohon melalui email IPSKA / WA IPSKA		<pre> graph TD A[IPSKA] --> B[Instansi Terkait] B --> C[Output] D[Tidak] --> A </pre>		Draft Permohonan Offline	3 hari	Dokumen yang telah disetujui	Email Resmi IPSKA Provinsi Jambi dagjundag_jb@yahoo.com / Whatsapp IPSKA Provinsi Jambi 082280520255
Pencabutan Seleksi			<pre> graph TD A[Instansi Terkait] --> B[Output] </pre>		Dokumen yang telah disetujui	Maks 1 Minggu	Arsip Dokumen	Khusus FormElektronik LJEPA (Indonesia - Jepang) menunggu konfirmasi dari Jepang secara elektronik melalui INSW
Total Waktu SOP		8 hari 2 Jam						

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

Drs. H. Kemas Nugraha Firdausi
NIP.19731212 199202 1 002

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Perpetujuan Eksportir Tereglstrasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Perusahaan/ Eksportir	IPSKA	Kemendag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan login melalui aplikasi ska kemendag.go.id membuat Surat Pernyataan Diperiksa				Dokumen : a. NIB; b. IUI/SIUP	1 jam	Draft Surat Pernyataan Diperiksa (SP)	Draft SP di print di kertas berkop surat perusahaan, bermaterai, stempel dan tanda tangan perusahaan
2	Perusahaan harus mengikuti ujian melalui sistem secara online di akun e-SKA				Draft Pernohonan Online	30 menit	Dokumen yang telah disetujui (elektronik)	Bila tidak lulus, perusahaan hanya mengikuti ujian ulang tanpa membuat SP lagi.
3	Perusahaan melakukan pendaftaran Eksportir Terdftar (ER); a. Input Data b. Upload Data Kemudian pendaftaran dikirimkan ke IPSKA				Dokumen : a. NIB; b. IUI/SIUP; c. Surat Pernyataan; d. Bukti Lulus; e. Cost Structure	10 menit	Dokumen : a. NIB; b. IUI/SIUP; c. Surat Pernyataan; d. Bukti Lulus; e. Cost Structure	
4	Petugas IPSKA memeriksa kelengkapan dokumen dan pemenuhan PSR dalam dokumen Cost Structure. Bila sesuai Petugas IPSKA melakukan approval pendaftaran ER.				Dokumen : a. NIB; b. IUI/SIUP; c. Surat Pernyataan; d. Bukti Lulus; e. Cost Structure	2 jam	Dokumen : a. NIB; b. IUI/SIUP; c. Surat Pernyataan; d. Bukti Lulus; e. Cost Structure	
5	Approval oleh Kemendag				Dokumen : a. NIB; b. IUI/SIUP; c. Surat Pernyataan; d. Bukti Lulus; e. Cost Structure	1 hari	Dokumen : a. NIB; b. IUI/SIUP; c. Surat Pernyataan; d. Bukti Lulus; e. Cost Structure	
6	Approval oleh otoritas Uni Eropa/Australia				Dokumen : a. NIB; b. IUI/SIUP; c. Surat Pernyataan; d. Bukti Lulus; e. Cost Structure	1 hari	a. IDREX Number	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baca			Ket
		Pernyataan/ Eksportir	IPSKA	Kemendag	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Penerbitan IDREX Numbel dengan diterbitkannya Annex Rex System			Ya	a. IDREX Number	1 hari	a. Annex Rex System	
8	Perusahaan mencetak Annex dengan dibubuhi tanda tangan dan stempel serta menyertakan : a. NIB b. IUI/SIUP c. Surat Pernyataan d. Bukti Lulus kemudian dibawa ke IPSKA				Dokumen : a. NIB; b. IUI/SIUP; c. Surat Pernyataan; d. Bukti Lulus; e. Cost Structure; f. Annex Rex System	1 jam	Dokumen : a. NIB; b. IUI/SIUP; c. Surat Pernyataan; d. Bukti Lulus; e. Cost Structure; f. Annex Rex System	Email Resmi IPSKA Provinsi Jambi daglindag.jib@yahoo.com Whatsapp IPSKA Provinsi Jambi 082280520255
9	Petugas/Pejabat Penandatangan menandatangani dokumen Annex dan Unggah ke sistem oleh petugas IPSKA dan Dokumen Asli diserahkan ke Temohon/ Eksportir				Dokumen : a. Annex Rex System	3 hari Kerja	Scan Dokumen Annex Rex System	
10	DAB Rex System dapat digunakan							
Total Waktu SOP								

6 hari 4 jam 40 menit

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

Drs. H. Kemas M. Daimyad Firdaus M.Si
NIP.19731212 199302 1 002