



Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Jln. Erlangga 80511 0361943105

disperindag.gianyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pengajuan dan Penerbitan SKA

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan dan Exporter
2. SIUP
3. TDP
4. NPWP
5. KTP yang masih berlaku
6. Pembuatan Email

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Jln. Erlangga 80511 0361943105

disperindag.gianyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Perindustrian dan Perdagangan

| NO | DESKRIPSI TUGAS | ALUR KERJA | LOKASI | WAKTU | REVISI | REVISI | REVISI | REVISI | REVISI |
|----|--|------------|--------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | Menyampaikan formulir pendaftaran e-SKA kepada petugas IPSKA dan menyerahkan dokumen pendukung yang telah disiapkan. | | | | | | | | |
| 2 | Menerima dan mencatat notifikasi email atas registrasi pendaftaran e-SKA | | | | | | | | |
| 3 | Mendatangi IPSKA dengan membawa dokumen pendukung untuk proses validasi | | | | | | | | |
| 4 | Menerima dokumen pengajuan hak akses e-SKA dari eksportir dan diserahkan ke pejabat aktifasi | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan pemeriksaan atas Dokumen eksportir, jika seluruh syarat dipenuhi pejabat aktifasi melakukan approval terhadap data register eksportir, tidak terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan kembali | | | | | | | | |
| 6 | Mendatangi kantor IPSKA dan mengajukan permohonan form SKA | | | | | | | | |
| 7 | Menerima berkas permohonan formulir SKA dan memberikan formulir SKA kepada Eksportir / Pengusaha | | | | | | | | |
| 8 | Melakukan Login ke sistem e-SKA eksportir/pengusaha membuat permohonan baru SKA (Header, Goods, dan Cost Structure) dengan mengisi seluruh data yang diminta dan disertai dengan upload file pendukung yang disyaratkan, lalu eksportir / pengusaha mengirimkan seluruh file yang di upload melalui akun eksportir/pengusaha do e-SKA | | | | | | | | |
| 9 | Menerima data permohonan baru yang baru, kemudian membandingkan data tersebut dengan file pendukung yang di-upload. jika data sesuai, petugas IPSKA melakukan proses persetujuan terhadap data (persetujuan sementara). Nomor SKA akan di-generat secara otomatis oleh sistem. Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak valid, petugas mengirimkan feedback kepada pemohon dalam hal ini eksportir/pengusaha dan pemohon dapat memperbaharui dan/atau melengkapi berkas permohonan. | | | | | | | | |
| 17 | Menyerahkan form tanda terima dokumen dari petugas terima dokumen yang telah di setujui dan telah di terbitkan) | | | | | | | | |
| 18 | Memberikan SKA yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pejabat IPSKA dan mencatat SKA yang di terbitkan atau mengembalikan dokumen pengajuan SKA eksportir yang tidak di setujui. | | | | | | | | |

1. Mengisi form registrasi pendaftaran e-SKA secara online di web side e-SKA untuk mendapatkan hak akses
2. Menerima dan mencatat notifikasi email atas registrasi pendaftaran e-SKA
3. Mendatangi IPSKA dengan membawa dokumen pendukung untuk proses validasi
4. Menerima dokumen pengajuan hak akses e-SKA dari eksportir dan diserahkan ke pejabat aktifasi
5. Melakukan pemeriksaan atas Dokumen eksportir, jika seluruh syarat dipenuhi pejabat aktifasi melakukan approval terhadap data register eksportir, tidak terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan kembali
6. Mendatangi kantor IPSKA dan mengajukan permohonan form SKA
7. Menerima berkas permohonan formulir SKA dan memberikan formulir SKA kepada Eksportir / Pengusaha
8. Melakukan Login ke sistem e-SKA eksportir/pengusaha membuat permohonan baru SKA (Header, Goods, dan Cost Structure) dengan mengisi seluruh data yang diminta dan disertai dengan upload file pendukung yang disyaratkan, lalu eksportir / pengusaha mengirimkan seluruh file yang di upload melalui akun eksportir/pengusaha do e-SKA
9. Menerima data permohonan baru yang baru, kemudian membandingkan data tersebut dengan file pendukung yang di-upload. jika data sesuai, petugas IPSKA melakukan proses persetujuan terhadap data (persetujuan sementara). Nomor SKA akan di-generat secara otomatis oleh sistem. Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak valid, petugas mengirimkan feedback kepada pemohon dalam hal ini eksportir/pengusaha dan pemohon dapat memperbaharui dan/atau melengkapi berkas permohonan.
10. Menerima Notifikasi persetujuan dan mencetak SKA yang disetujui. Ekspor/Pengusaha mendatangi



Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Jln. Erlangga 80511 0361943105

disperindag.gianyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Waktu Penyelesaian



Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Jln. Erlangga 80511 0361943105

disperindag.gianyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Perindustrian dan Perdagangan

3 Hari kerja

1. Mengisi form registrasi pendaftaran e-SKA secara online di web side e-SKA untuk mendapatkan hak akses (10 menit)
2. Menerima dan mencatat notifikasi email atas registrasi pendaftaran e-SKA (5 menit)
3. Mendatangi IPSKA dengan membawa dokumen pendukung untuk proses validasi (10 menit)
4. Menerima dokumen pengajuan hak akses e-SKA dari eksportir dan diserahkan ke pejabat aktifasi (15 menit)
5. Melakukan pemeriksaan atas Dokumen eksportir, jika seluruh syarat dipenuhi pejabat aktifasi melakukan approval terhadap data register eksportir, tidak terdapat ketidaksesuaian maka dapat mengajukan kembali (30 menit)
6. Mendatangi kantor IPSKA dan mengajukan permohonan form SKA (15 menit)
7. Menerima berkas permohonan formulir SKA dan memberikan formulir SKA kepada Eksportir / Pengusaha (15 menit)
8. Melakukan Login ke sistem e-SKA eksportir/pengusaha membuat permohonan baru SKA (Header, Goods, dan Cost Structure) dengan mengisi seluruh data yang diminta dan disertai dengan upload file pendukung yang disyaratkan, lalu eksportir / pengusaha mengirimkan seluruh file yang di upload melalui akun eksportir/pengusaha do e-SKA (20 menit)
9. Menerima data permohonan baru yang baru, kemudian membandingkan data tersebut dengan file pendukung yang di-upload. jika data sesuai, petugas IPSKA melakukan proses persetujuan terhadap data (persetujuan sementara). Nomor SKA akan di-generat secara otomatis oleh sistem. Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak valid, petugas mengirimkan feedback kepada pemohon dalam hal ini eksportir/pengusaha dan pemohon dapat memperbaharui dan/atau melengkapi berkas permohonan. (60 menit)
10. Menerima Notifikasi persetujuan dan mencetak SKA yang disetujui. Ekspor/Pengusaha mendatangi kantor IPSKA dan mengantar dokumen hard copy pengajuan SKA (10 menit)
11. Mendata, menerima kelengkapan dokumen pengajuan SKA dari eksportir dan memberikan form tanda terima dokumen (10 menit)
12. Memeriksa pemenuhan ketentuan asal barang (rules of origin) sesuai dengan ketentuan perjanjian internasional atau penetapan unilateral, kebenaran informasinya disampaikan dan kelengkapan dokumen pendukung (60 menit)
13. Melakukan Verifikasi terhadap hard copy dokumen pengajuan SKA yang disampaikan eksportir/pengusaha. (1 hari)

Verifikasi meliputi:

Kebenaran dan legalitas perusahaan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 25 Aug 2024 pukul 01:21. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

Kebenaran dokumen local invoice



Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Jln. Erlangga 80511 0361943105

disperindag.gianyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai Permendag Nomor 640/Daglu/sd/10/2017 di Kenakan biaya jasa penerbitan sebesar Rp25.000,00 perset

Produk Pelayanan

1. Dokumen SKA

Pengaduan Layanan

- Kotak Saran setiap hari kerja mulai pk. 07.30 WITA s/d 15.00 WITA kecuali Jumat s/d 14.00 WITA
- Tlp : 0361 (943105)
- Email : disperindaggianyar@gmail.com
- Website : <http://lapor.go.id>