

# LAPORAN KEGIATAN

KULIAH KERJA LAPANGAN



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG  
2024

**LAPORAN KEGIATAN**  
**KULIAH KERJA LAPANGAN**  
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wahid Hasyim Semarang**

**A. Latar Belakang**

Universitas Wahid Hasyim merupakan salah satu lembaga Perguruan Tinggi Swasta yang mendidik dan menyiapkan lulusan yang berkualitas dan professional. Salah satu usaha nyata dalam menyiapkan lulusan yang professional yaitu dengan adanya Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Kuliah Kerja Lapangan atau KKL adalah suatu bentuk program pendidikan yang dilaksanakan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang merupakan syarat yang harus dipenuhi sebagai upaya untuk menyelesaikan program-program jenjang S1 di Fakultas Ekonomi UNWAHAS yang ditempuh pada program semester 4. Upaya peningkatan isi dan bobot pendidikan tinggi para mahasiswa, dan untuk mendapatkan nilai tambah yang lebih besar pada pendidikan tinggi. KKL dilaksanakan dalam lingkungan masyarakat di luar kampus guna meningkatkan relevansi pendidikan tinggi dengan kebutuhan masyarakat serta meningkatkan persepsi mahasiswa tentang relevansi antara materi perkuliahan yang telah mereka pelajari di kampus dengan kebutuhan pembangunan dalam masyarakat.

Tempat yang dipilih untuk dijadikan tempat KKL area Jakarta-Bandung yaitu Komisi Pengawasa Persaingan Usaha (KPPU), Home Industry Tahu Tauhid Lembang yang dilaksanakan pada tanggal 18-20 Juli 2024 dan KKL area Bali adalah Bea Cukai, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) yang dilaksanakan pada tanggal 01 sampai dengan 05 September 2024.

**B. Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah melatih mahasiswa agar dapat memahami dan menguasai proses bisnis baik sebagai pelaku ataupun sebagai karyawan, bagaimana proses dan implementasinya terhadap perekonomian di Indonesia sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan

diri dan berinovasi untuk menghadapi perekonomian Indonesia dimasa yang akan datang dengan berbagai tantangan dan hambatannya.

### **C. Tema**

Berdasarkan Latar belakang, maksud, dan tujuan, maka tema dari kegiatan ini adalah Praktik Kerja Lapangan

### **D. Pelaksanaan**

1. Pelaksanaan KKL Jakarta-Bandung : 18 – 20 Juli 2024
2. Pelaksanaan KKL Bali : 01-05 September 2024

### **E. Susunan Panitia**

(terlampir)

### **F. Peserta**

Peserta pada kegiatan ini adalah mahasiswa semester Empat (4) Program studi Manajemen, Akuntansi dan Ekonomi Islam di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wahid Hasyim Semarang. Peserta pada kegiatan ini berjumlah 363 mahasiswa.

## G. PENUTUP

Demikian laporan akhir ini kami sampaikan, semoga laporan ini dapat memberikan gambaran tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan. Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kepada seluruh pihak yang telah mendukung kegiatan ini. Kami sadar bahwa dalam melaksanakan dan menyusun laporan akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami sangat berharap kritik dan saran yang membangun agar dalam melaksanakan kegiatan yang akan datang lebih baik lagi dari ini.

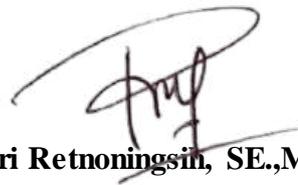
Semarang, 17 September 2024

Ketua Panitia



**Muhammad Ricza Irhamni, SE.,MM**

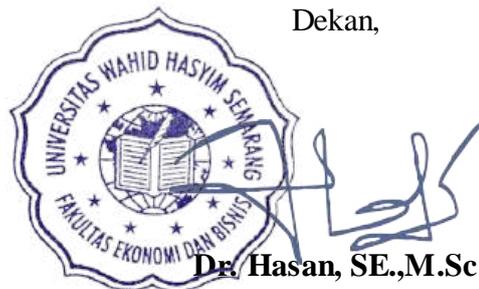
Sekretaris



**Sri Retnoningsih, SE.,M.Ak**

Mengetahui

Dekan,



**Dr. Hasan, SE.,M.Sc**

**DOKUMENTASI DI JAKARTA - BANDUNG**





## DOKUMENTASI DI BALI











# UNIVERSITAS WAHID HASYIM FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Menoreh Tengah X / 22 Sampangan - Semarang 50236 Telp. (024) 8505680 - 8505681 Fax. (024) 8505680

## KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG

Nomor : 27/Kep-FEB/UWH/VI/2024

Tentang

### PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KULIAH KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TAHUN 2024 UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG

#### *Bismillahirrahmanirrahim*

Dengan senantiasa mengharap berkah, rahmat dan ridla Allah swt, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Wahid Hasyim Semarang

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Tahun 2024 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wahid Hasyim perlu dibentuk panitia.
2. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk menjadi panitia kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Tahun 2024.
3. Bahwa untuk keperluan tertib administrasi panitia tersebut perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Statuta Universitas Wahid Hasyim Semarang.
5. Program Kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unwahas Tahun 2021.
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis tanggal 3 Juni 2024

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :  
**Pertama** : Menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wahid Hasyim Semarang Tentang Pembentukan Panitia Kuliah Kerja Lapangan Tahun 2024 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wahid Hasyim Semarang.
- Kedua** : Mengangkat yang namanya tercantum dalam daftar lampiran keputusan ini sebagai Panitia Kuliah Kerja Lapangan Tahun 2024 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wahid Hasyim.
- Ketiga** : Panitia tersebut bertugas untuk merencanakan, melaksanakan kegiatan yang dimaksud dan melaporkan hasil kerjanya kepada Dekan setelah pelaksanaan.
- Keempat** : Segala pembiayaan sebagai akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran kegiatan Acara.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Semarang

Pada Tanggal : 6 Juni 2024

Dekan,

Dr. Hasan, SE., M.Sc.

NIP. 03.05.1.0125

Tembusan :

1. Arsip

Lampiran Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Wahid Hasyim Semarang  
Nomor: 27/Kep-FEB/UWH/VI/2024

**PANITIA PELAKSANA KULIAH KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TAHUN 2024  
UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG**

Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dr. Hasan., SE., M.Sc.

Pengarah : 1. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Yulekhah Ariyanti, SE., MM.  
2. Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Atieq Amjadallah Alfi, SE., M.Si  
3. Kaprodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dr. Ratih Pratiwi, S.Pd, M.Si, M.M  
4. Kaprodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Wulan Budi Astuti, SE., M.Si  
5. Kaprodi Ekonomi Islam Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Rosida Dwi Ayuningtyas, SE., M.EK

Ketua : Muhammad Ricza Irchami, SE., MM

Sekretaris : Sri Retnoningsih, SE., M.Ak

Bendahara : Dina Yustisi Yurista, S.HI., M.Sc

Sie. Kesekretariatan & Perlengkapan : Muhammad Solihin, S.Pd.I  
Fahmi Wildasani, S.H  
Sunarti Wijayanti, S.H

Semarang, 6 Juni 2024  
Dekan,  
  
  
**Dr. Hasan, SE., M.Sc.**  
NPP. 03.05.1.0125



# KABUPATEN GIANYAR

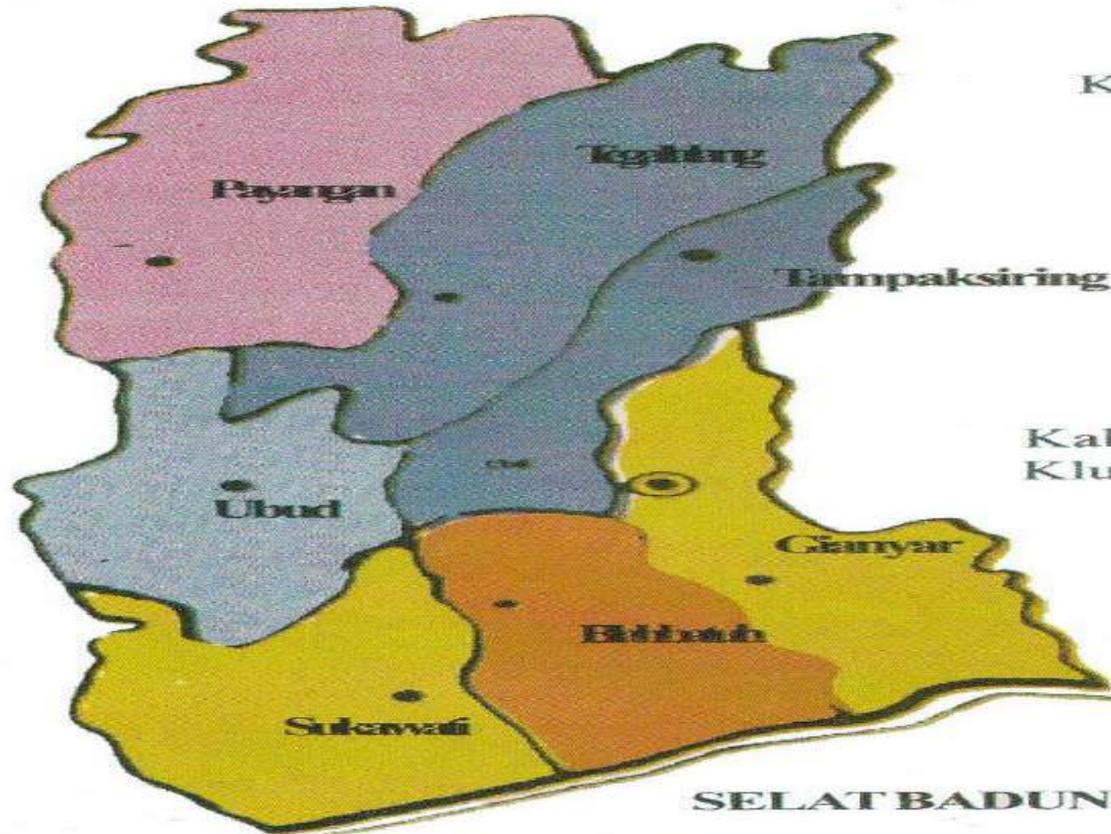
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

SELAMAT DATANG

# KABUPATEN GIANYAR

Kabupaten  
Badung

Kabupaten  
Bangli



SKALA 1 : 350.000

## LEGENDA

- ==== BATAS KECAMATAN
- ==== BATAS PANTAI
- IBUKOTA KABUPATEN
- IBUKOTA KECAMATAN

Kabupaten  
Klungkung

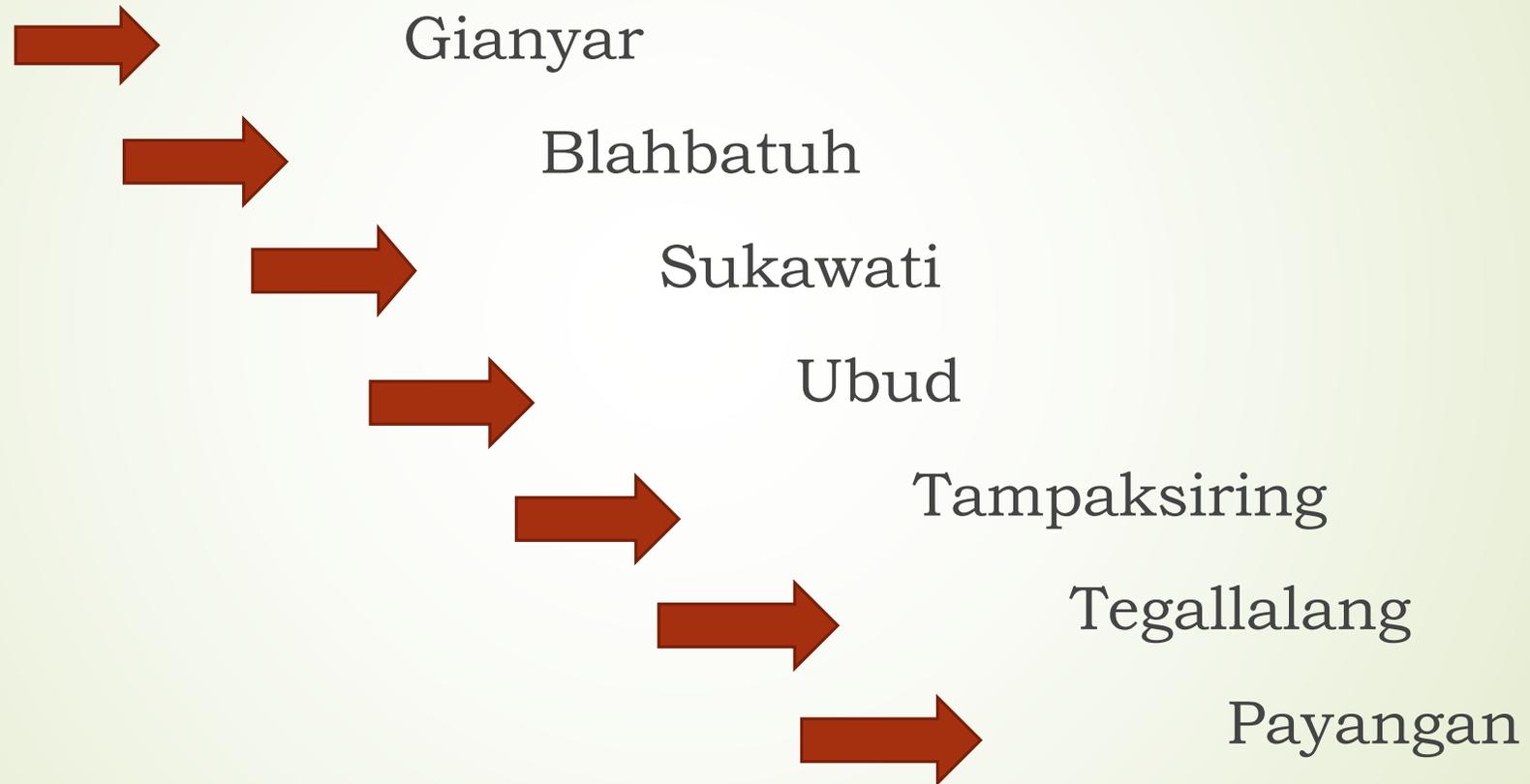
SELAT BADUNG

SAMUDERA INDONESIA



# SEKILAS TENTANG KABUPATEN GIANYAR

**Kabupaten Gianyar** terdiri dari 7 kecamatan:



# VISI PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR



Terwujudnya Masyarakat Gianyar yang Bahagia, Sejahtera, Aman, dan Damai, Mandiri, Berintegritas Berlandaskan Tri Hita Karana melalui Pola Pembangunan Nasional Semesta Berencana

# MISI PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR





**DISPERINDAG** mengampu misi Pemerintah Kabupaten Gianyar

Nomor 3 → “Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkualitas Berwawasan Lingkungan”

Dan.....

Nomor 6 → “Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Publik”



Untuk mewujudkan VISI dan MISI tersebut maka Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gianyar Menyusun mekanisme yang efisien dan fungsi perangkat Daerah melalui Bidang – Bidang terkait. Gianyar memiliki potensi ekspor yang cukup besar dalam ekspor perhiasan perak karena kesenian dan adat istiadat yang unik kemudian menjadi daya tarik tersendiri bagi pihak konsumen.



**Ni Luh Gede Eka Suary, SE, M.Si**

Kepala Dinas

Perindustrian & Perdagangan

# BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GIANYAR

PERUB NO. : 21 TAHUN 2021  
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2021

TENTANG :  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KAB. GIANYAR

## KABUPATEN GIANYAR

**KEPALA DINAS**  
Ni Luh Gede Eka Suary, SE, M.Si  
NIP. : 19700410 198903 2 005

**SEKRETARIS**  
I Wayan Saarta, S. Sa., M. Si  
NIP. : 19690101 200701 1 101

**PERENCANA AHLI MUDA**  
Luh Made Purnami, SS, MAP  
Nip. : 19750921 200003 2 004

**KA.SUB.BAG.UNUM DAN KEPEGAWAIAN**  
Ida Ayu Kade Suriati, SE  
NIP. : 19770328 201001 2 006

**KA.SUB.BAG. KEUANGAN**  
Ni Kadek Widiastuti, A.Md  
Nip. : 19781016 200903 2 004

UNGSIONAL

**KABID. ANEKA INDUSTRI**  
Ni Nyoman Sriani, SE,MAP  
NIP. : 19740512 199903 2 006

**KABID. INDUSTRI AGRO**  
DEWA NYOMAN RAKA, SH., MAP  
Nip. 197005042007011039

**KABID. PERDAGANGAN**  
Dewa Ayu Patra Budiati, S.sos  
Nip. : 19720620 199203 2 009

**KABID. PERLINDUNGAN KONSUMEN  
DAN TERTIB NIAGA**  
Henri Sriwahju, SH  
Nip. : 19670526 198903 2 006

**KABID. PASAR**  
I WAYAN SUSILA, ST  
Nip. 19661119 198903 1 007

**PENYULUH PERINDAG AHLI MUDA**  
Ni Made Raken, S.Sos  
NIP. : 19681127 199403 2 011

**PENYULUH PERINDAG AHLI MUDA**  
I Dewa Putu Sunarbawa, STP, MAP  
NIP. : 19710608 199803 1 007

**PENYULUH PERINDAG AHLI MUDA**  
Ida Bagus Ketut Wahyunada,SH,MM  
NIP. : 19751106 200003 1 004

**PENYULUH PERINDAG AHLI MUDA**

**PENYULUH PERINDAG AHLI MUDA**  
Sri Juli Astriingsih, SH  
NIP. : 19650702 198602 2 006

**PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA**  
I Made Raka Wisnantara, SE  
NIP. : 19790831 201001 1 012

**PENYULUH PERINDAG AHLI MUDA**  
Ni Ketut Rai Puspa Indah, SE  
NIP. : 19771120 200003 2 006

**PENYULUH PERINDAG AHLI MUDA**

**PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA**  
I Nyoman Suadana, SE  
NIP. : 19680802 200701 1 045

**PENYULUH PERINDAG AHLI MUDA**  
I Nyoman Juwita, SH  
NIP. : 19760423 199803 1 003

**PENYULUH PERINDAG AHLI MUDA**  
Ni Made Wiwik Trirahayu, SE  
NIP. : 19761011 201001 2 009

**PENYULUH PERINDAG AHLI MUDA**

**PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA**  
I Made Mustika, S.Sos  
NIP. : 19740109 199903 1 006

**KA. UPT METROLOGI LEGAL**  
I Ketut Nuraga, SH  
NIP. : 19730612 199203 1 001

**KA. UPT PASAR KAB.GIANYAR**  
Ni Putu Dian Pratiwi Udayani, S.STP  
NIP. : 19930812 201602 001

**KA.TU UPT METROLOGI LEGAL**

**KEPALA SUB BAG. TATA USAHA**

# JUMLAH PEGAWAI KESELURUHAN DI DISPERINDAG KAB. GIANYAR

NO.	NAMA	PNS	HARIAN	THL	TOTAL
1.	Disperindag Kantor	39	5	46	90
2.	UPTD Metrologi Legal	7	-	6	13
3.	UPTD Pasar	5	1	6	12
4.	Pasar Gianyar	20	10	24	54
5.	Pasar Ubud	13	-	6	19
6.	Pasar Hewan semebaung	1	1	8	10
7.	Pasar Blahbatuh	2	1	1	4

**Lanjutan.....**

## **JUMLAH PEGAWAI KESELURUHAN DI DISPERINDAG KAB. GIANYAR**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>PNS</b>	<b>HARIAN</b>	<b>THL</b>	<b>TOTAL</b>
8.	Pasar Tampaksiring	2	2	5	9
9.	Pasar Tegallalang	2	-	5	7
10.	Pasar Sukawati Block c	15	1	7	23
11.	Pasar Sukawati Block AB	9	-	9	18
12.	Pasar Payangan	12	-	15	28
13.	IKM Celuk	6	-	1	7
	JUMLAH	133	21	139	293

# DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

➤ Terdiri dari 5 Bidang :

- 1. Bidang Agro Industri
- 2. Bidang Perdagangan
- 3. Bidang Pasar
- 4. Bidang Aneka Industri
- 5. Bidang PKTN

Dan 2 UPTD :

1. UPTD Pasar
2. UPTD Metrologi Legal

# **STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. GIANYAR**

- 1. Surat keterangan asal (ska)**
- 2. Standar pelayanan tera atau tera ulang UTTP**
- 3. Pelayanan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)**



# KABUPATEN GIANYAR

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

TERIMA KASIH

# Pelayanan HAKI

## Hak Kekayaan Intelektual

### \* **DASAR HUKUM**

- Undang-undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
- Undang-undang No. 13 Tahun 2016 Tentang Hak Paten
- Undang- Undang No. 20 Tahun 2016 Tentang Merk dan Indikasi Geografis

### \* **PENGELOLAAN PENGADUAN**

Kotak saran setiap hari kerja mulai pk. 07.30 WITA  
s/d 15.00 WITA kecuali jumat s/d pk. 14.00 WITA

TLP : (0361) 4791725

EMAIL : [sentraki.gyr@gmail.com](mailto:sentraki.gyr@gmail.com)

Website : <http://lapor.go.id>

# PELAYANAN SKA

## Surat keterangan asal

Untuk di Kabupaten Gianyar jumlah Eksportir yang terdaftar sebanyak 114 eksportir dan yang tercatat masih aktif hingga tanggal 31 Desember 2022 sebanyak 18 eksportir. Pelayanan SKA di Kabupaten Gianyar melalui Disperindag :

- SKA Versi I dengan pembelian form secara online melalui situs e-payment yang pembayarannya dapat dilakukan di Bank- Bank yang ditunjuk oleh IPSKA ( Instansi Penerbitan Surat Keterangan Asal ) Pusat.
- SKA Versi II dengan mendaftarkan secara online melalui system OSS ( Online Sistem Submission ) yang berbasis resiko dengan dengan melengkapi persyaratan mutlak guna menerbitkan izin NIB ( Nomor Induk Berusaha ).

# DASAR HUKUM PELAYANAN SKA

- Keputusan Presiden No. 58 Tahun 1971 tentang penetapan pejabat yang berwenang mengeluarkan SKA
- Permendag No. 77/M-DAG/PER/10/2014 tentang ketentuan Asal Barang Indonesia diletakkan sebelum Permendag tentang SKA dan IPSKA
- Peraturan Menteri PERDAGANGAN RI No. 22/M-DAG/PER/3/2015 tentang ketentuan dan tata cara penerbitan Surat Keterangan Asal barang Indonesia
- Peraturan Menteri Perdagangan No. 32/M-DAGPER/3 Tentang Instansi Penerbitan Surat Keterangan Asal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 745) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 32/M-PERDAG/PER/5/2015 tentang Instansi Surat Keterangan Asal (SKA)



Bidang Perdagangan pada Disperindag merupakan Bidang yang Terkait dengan ekspor/penerbitan SKA (Surat Keterangan Asal).

Pelayanan SKA di Provinsi Bali yang ditunjuk oleh Kementerian Perdagangan Luar Negeri adalah Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Gianyar.

Bidang  
perdagangan

SKA (Surat Keterangan  
Asal)/Certificate of Origin

dalam certificate tersebut menerangkan bahwa barang/komoditas yang di ekspor berasal dari Daerah atau Negara Pengekspor. Berdasarkan hal ini SKA merupakan kesepakatan Bilateral, Regional, Multilateral, Unilateral atau Karena ketentuan sepihak dari suatu Negara Pengimpor/tujuan mewajibkan SKA/COO ini disertakan pada barang ekspor Indonesia.



# PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA)

1. Surat Permohonan dari Eksportir
2. SIUP
3. TDP
4. NPWP
5. KTP yang masih berlaku
6. Pembuatan E-Mail

# SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN SKA

NO.	AKTIVITAS	EXPORTIR	Petugas IPSKA	Pelayanan Customer Service	IPSKA	Verifikasi	SKP	Input/Ketengkapan	Waktu	Output	Kat
1	Mengisi form pendaftaran pendaftaran e-SKA secara online dan mendapatkan Pak. Monev							Form pendaftaran PC KIA/APP E-C KIA/APP E-C	10 menit	E-Mail pendaftaran	
2	Menerima dan meninjau informasi email atau informasi dari sistem e-SKA							Email pendaftaran	5 menit	Print out notifikasi email pendaftaran	
3	Mendatangi IPSKA dengan membawa dokumen persyaratan							Print out notifikasi pendaftaran KIA/APP E-C KIA/APP E-C	10 menit	Keterangan akan ditandatangani	
4	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							Keterangan akan ditandatangani KIA/APP E-C KIA/APP E-C	15 menit	Dokumen persyaratan akan ditandatangani	
5	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							Dokumen persyaratan Pak akses e-SKA	30 menit	Akun e-SKA	
6	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	15 menit	Form SKA	
7	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	15 menit	Form SKA	
8	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							1. Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	20 menit	Form SKA	
9	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							1. Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	20 menit	Form SKA	
10	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							1. Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	20 menit	Form SKA	
11	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							1. Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	20 menit	Form SKA	
12	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							1. Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	20 menit	Form SKA	
13	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							1. Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	20 menit	Form SKA	
14	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							1. Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	20 menit	Form SKA	
15	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							1. Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	20 menit	Form SKA	
16	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan ekspor e-SKA							1. Surat permohonan formulir SKA E-C KIA/APP E-C KIA/APP E-C	20 menit	Form SKA	
17	Menyerahkan form tanda terima dokumen dari petugas IPSKA dan menyerahkan uang atas penerbitan SKA ( untuk pengajuan yang telah di setujui dan telah di terbitkan )							Format tanda terima dokumen yang telah terbit	15 menit	SKA yang di setujui	
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.							Form tanda terima dokumen	15 menit	SKA yang di setujui	



## WAKTU PENYELESAIAN PENERBITAN SKA

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)

## LANJUTAN.....

6. Menerima berkas permohonan formulir SKA dan memberikan formulir SKA kepada Eksportir / Pengusaha (15 menit)
7. 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)
8. 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)
9. Menerima Notifikasi persetujuan dan mencetak SKA yang disetujui. Ekspor/Pengusaha mendatangi kantor IPSKA dan mengantar dokumen hard copy pengajuan SKA (10 menit)

## LANJUTAN....

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
- Kebenaran dokumen local invoice
- Kapasitas produksi
- Proses produksi
- Kesesuaian data hard copy dengan data di sistem e-SKA

14. Jika Verifikasi absah (Valid) petugas IPSKA akan memberikan approval terhadap permohonan pada sistem e-SKA

(30 menit)

15. Menandatangani SKA setelah melihat hasil Verifikasi terhadap dokumen pengajuan SKA eksportir (10 menit)



## Lanjutan.....

16. Melakukan Scan dan Upload dokumen SKA yang telah di setujui (30 menit)

17. Menyerahkan form tanda terima dokumen SKA dari petugas IPSKA ( untuk

pengajuan yang telah di setujui dan telah di terbitkan ) ( 15 menit)

18. Memberikan SKA yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pejabat IPSKA dan

mencatat SKA yang di terbitkan atau mengembalikan dokumen atas pengajuan

SKA kepada eksportir yang tidak di setujui (15 menit)

## **BIAYA/TARIF**

Sesuai Permendag Nomor

640/Daglu/sd/10/2017 di Kenakan biaya Form

sebesar Rp25.000,00 perset

## **PRODUK LAYANAN**

Dokumen ska

# PENGADUAN PELAYANAN

- 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](mailto:disperindaggianyar@gmail.com)
- Website : <http://lapor.go.id>

# Pelayanan Tera atau Tera Ulang UTTP di Tempat UTTP Terpakai, Tempat UTTP Terpasang Tetap Gudang Importir, Pabrik atau Laboratorium Lain

## \* **DASAR HUKUM**

- Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69 tahun 2014 tentang pengelolaan sumber daya manusia Kemetrologian
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 Tentang Unit Metrologi Legal
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang alat ukur, takar, timbang dan tera ulang
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang alat-alat ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya

- 
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 125 Tahun 2018 Tentang Tanda Tera
  - Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 3 Tahun 2016 tentang Retribusi Tera/ Tera Ulang

**\* PENGELOLAAN PENGADUAN**

Kotak saran setiap hari kerja mulai pk. 07.30 WITA s/d 15.00 WITA kecuali jumat s/d pk. 14.00 WITA

TLP : (0361) 4791725

EMAIL : metrologi.gianyar@gmail.com

Website : <http://lapor.go.id>



## Persyaratan :

1. Alat-alat Ukur
2. Takar
3. Timbang dan Perlengkapannya  
(UTTP)

## Lanjutan.....

4. Standar pelayanan sidang tera ulang di luar kantor
5. Standar pelayanan tera atau tera ulang uttp di tempat uttp terpakai, tempat uttp terpasang tetap, gudang importir, pabrik atau laboratorium lain
6. Standar pelayanan pemeriksaan lapangan **SKLP dan TDG**