

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perdagangan

Perdagangan atau perniagaan adalah kegiatan tukar menukar barang atau jasa atau keduanya yang berdasarkan kesepakatan bersama bukan pemaksaan. Pada masa awal sebelum uang ditemukan, tukar menukar barang dinamakan barter yaitu menukar barang dengan barang. Pada masa modern perdagangan dilakukan dengan penukaran uang. Setiap barang dinilai dengan sejumlah uang. Pembeli akan menukar barang atau jasa dengan sejumlah uang yang diinginkan penjual. Dalam perdagangan ada orang yang membuat yang disebut produsen. Kegiatannya bernama produksi. Jadi, produksi adalah kegiatan membuat suatu barang. Ada juga yang disebut distribusi. Distribusi adalah kegiatan mengantar barang dari produsen ke konsumen. Konsumen adalah orang yang membeli barang. Konsumsi adalah kegiatan menggunakan barang dari hasil produksi.

Menurut Undang – Undang No. 7 Tahun 2014 perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi barang atau jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas barang dan atau jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.

2.2 Pengertian Perdagangan Internasional

Perdagangan Internasional adalah kegiatan yang berlangsung melintasi negara dan benua yang sudah barang tentu mempunyai peraturan – peraturan hukum dan budaya yang berbeda maupun cara berdagang. Oleh karena itu pemerintah setiap negara berkepentingan untuk mengatur kegiatan tata cara perdagangan. Bagi Indonesia untuk ikut bermain dalam kegiatan perdagangan ini, maka perlu dipahami terlebih dahulu permasalahan – permasalahannya sebagai persiapan untuk mengantisipasinya.

Secara terperinci perdagangan internasional merupakan suatu kegiatan ekonomi masyarakat di suatu negara dan menjalin hubungan kegiatan ekonomi masyarakat di negara – negara lain dalam bidang perdagangan. Hubungan tersebut dijalin dalam perjanjian internasional bersifat bilateral maupun multilateral.

Perdagangan internasional merupakan bagian integral dari bisnis internasional yang cukup luas. Bisnis internasional dapat meliputi berbagai aspek kegiatan ekonomi dan perdagangan antar negara di dunia.

Menurut Basri dan Munandar, 2010 perdagangan internasional dapat terjadi karena dua faktor utama. Faktor pertama ialah negara-negara yang terlibat dalam aktivitas perdagangan mempunyai sumber daya yang berbeda satu sama lain. Faktor kedua ialah negara-negara yang terlibat aktivitas perdagangan sama-sama aktif memproduksi barang tertentu dengan jumlah yang besar dan kualitas yang baik. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa perdagangan internasional merupakan suatu perdagangan antara negara – negara. Perdagangan tersebut meliputi proses ekspor maupun impor yang sangat berpengaruh bagi pendapatan negara.

2.3 Perdagangan Ekspor

Ekspor adalah penjualan barang dari dalam negeri ke luar peredaran Republik Indonesia dan barang yang di jual tersebut harus dilaporkan kepada Direktorat Jendral Bea dan Cukai Departemen Keuangan.

Menurut Pasal 1 butir 14 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean sesuai peraturan dan perundang – undangan yang berlaku. Pengertian ekspor juga dijumpai dalam Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 146/MPP/IV/99 tanggal 22 April 1999 tentang ketentuan umum di bidang ekspor.

2.3.1 Tujuan dan Manfaat Ekspor

Tujuan Ekspor :

- Membuka pasar baru di luar negeri
- Memperoleh harga jual yang tinggi
- Mengendalikan harga produk ekspor dalam negeri
- Menciptakan iklim usaha yang kondusif
- Menjaga kestabilan valuta asing.

Manfaat Ekspor :

- Memperluas pasar bagi Indonesia
- Menambah devisa negara
- Memperluas devisa negara.

2.4 Prosedur Ekspor

Prosedur adalah langkah – langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan mulai dari langkah awal hingga langkah akhir dalam penyelesaian proses suatu pekerjaan. Dalam melakukan kegiatan ekspor dikenal juga dengan istilah – istilah prosedur ekspor. Prosedur ekspor adalah langkah – langkah yang harus dilakukan oleh eksportir apabila melakukan ekspor. Prosedur ekspor terdiri dari 12 (dua belas) langkah, yaitu sebagai berikut :

1. Korespondensasi

Eksportir mengadakan korespondensasi dengan importir luar negeri untuk menawarkan dan menegosiasi komoditi yang dijualnya. Dalam surat penawaran kepada importir harus dicantumkan jelas jenis barang, mutu, harga, serta syarat – syarat pengiriman sebagaimana mestinya.

2. Pembuat Kontrak Dagang

Apabila importir menyetujui penawaran yang di ajukan oleh eksportir maka importir dan eksportir membuat dan menandatangani kontrak dagang. Dalam kontrak dagang di cantumkan hal – hal yang disepakati bersama.

3. Penerbitan Letter Of Credit (L/C)

Setelah kontrak dagang di tanda tangani maka importir membuka L/C melalui bank koresponden di negaranya dan mengirimkan L/C tersebut ke bank devisa yang di tunjuk memberitahukan diterimanya L/C tersebut kepada ekportir.

4. Mempersiapkan Barang Ekspor

Dengan diterimanya L/C tersebut maka eksportir mempersiapkan barang-barang yang di pesan importir. Keadaan barang – barang yang dipersiapkan harus sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam kontrak dagang dan L/C.

5. Mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang

Selanjutnya eksportir mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) ke bank devisa dengan melampirkan surat sanggup apabila barang ekspornya terkena pungutan ekspor.

6. Pemesanan Ruang Kapal

Eksportir memesan ruang kapal ke perusahaan pelayaran samudera atau perusahaan penerbangan. Perlu di cek perusahaan perkapalan mana yang mempunyai tarif angkutan kargo yang paling murah dan paling memberikan jaminan akan ketepatan waktu pelayaran.

7. Pengiriman Barang ke Pelabuhan

Eksportir sendiri dapat mengirim barang ke pelabuhan pengiriman dan pengurusan barang ke pelabuhan dan ke kapal dapat juga dilakukan oleh perusahaan jasa pengiriman barang perusahaan freight forwarding atau Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut / (EMKL). Dokumen - dokumen ekspor disertakan dalam pengiriman barang ke pelabuhan dan ke kapal.

8. Pemeriksa Bea Cukai

Di pelabuhan, dokumen ekspor di periksa oleh pihak bea cukai. Apabila di perlukan, barang – barang dan dokumen yang menyertainya telah sesuai dengan ketentuan maka Bea Cukai menanda tangani pernyataan persetujuan muat yang ada pada PEB.

9. Pemusatan Barang ke Kapal

Setelah pihak Bea Cukai menandatangani PEB maka barang telah dapat di muat ke kapal. Segera setelah barang di muat ke kapal, pihak pelayaran menerbitkan Bill Of Lading (B/L) yang kemudian di serahkan kepada eksportir.

10. Surat Keterangan Asal (SKA)

Eksportir sendiri atau perusahaan freight forwarder atau EMKL/EMKU (Ekspedisi Muatan Kapal Udara) memflat pemuatan barangnya dan mengajukan permohonan ke kantor Dinas Perdagangan atau memperoleh SKA apabila di perlukan.

11. Pencairan L/C

Apabila barang sudah di kapalkan, maka eskportir sudah dapat ke bank untuk mencairkan L/C. Dokumen – dokumen yang diserahkan ke bank adalah B / L, Commercial Invoice, packing list dan PEB.

12. Pengiriman Barang ke Importir

Barang dalam perjalanan dengan kapal dari Indonesia ke pelabuhan negara importir.

2.5 Incoterm 2000

Incoterm adalah singkatan dari *International Commercial Term*. Incoterm adalah pengkodefikasi dari peraturan internasional untuk keseragaman interpretasi pasal – pasal kontrak dalam perdagangan internasional. Peraturan, standart dan variasi perjanjian tersebut dimuat dalam Incoterms (International Commercial Term), pertama kali dibuat oleh Kamar Dagang Internasional (International Chamber of Commerce) tahun 1936 dan terakhir INCOTERM 2000.

2.5.1 Sistematika Incoterms 2010

1. Ex- Work

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang kepada pembeli (buyer) atas pengaturan pembeli di tempat penjual atau tempat lain yang disebutkan (seperti pabrik, gudang, dan lain – lain. Penjual tidak perlu memuat barang ke kendaraan pengangkut (contohnya: truck) dan tidak perlu mengurus perizinan ekspor.

2. FCA – Free Carrier

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang kepada pembeli (buyer) di atas sarana pengangkut yang

telah disediakan pembeli untuk mengangkut barang tersebut dari pabrik / gudang penjual ke tempat yang dituju.

3. FAS – Free Alongside Ship

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang kepada pembeli (buyer) di atas dermaga di samping kapal pelabuhan muat.

4. FOB – Free On Board

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang kepada pembeli (buyer) di atas kapal di pelabuhan muat.

5. CFR – Cost and Freight

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang kepada pembeli (buyer) di atas kapal di pelabuhan muat.

6. CIF – Cost, Insurance and Freight

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang kepada pembeli (buyer) di atas kapal di pelabuhan muat.

7. DAT – Delivered At Terminal

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang kepada pembeli (buyer) di Container Yard (CY) pelabuhan bongkar atau tujuan.

8. CPT – Carriage Paid To

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang di atas kendaraan (sarana angkutan) yang akan membawa barang tersebut ke gudang pembeli / importir.

9. CIP – Carriage And Insurance Paid To

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang di atas kendaraan (sarana angkutan) yang akan membawa barang tersebut ke gudang pembeli / importir.

10. DAP – Delivered At Place

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang kepada pembeli (buyer) di tempat yang diminta pembeli.

11. DDP – Delivered Duty Paid

Syarat penyerahan barang (term of delivery) dimana penjual (seller) menyerahkan barang kepada pembeli (buyer) di gudang pembeli.

2.6 Prosedur Pengajuan Perijinan Ekspor Online

Menurut Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 30/M-DAG/PER/6/2009 tentang jenis perijinan ekspor, prosedur operasi standar (*standar operating procedure*) dan tingkat layanan (*service level arrangement*) dengan sistem elektronik melalui INATRADE dalam kerangka Indonesia National Single Window.

2.6.1 Prosedur Kerja

1. Pengajuan permohonan via Web INATRADE oleh Pelaku Usaha

Masuk ke website INATRADE di <http://inatrade.depdag.go.id>, login aplikasi INATRADE dengan menggunakan Hak Akses yang telah dimiliki Pelaku Usaha, mengisi Form Permohonan sesuai perijinan yang dipilih dan mengikuti

prosedur yang ditentukan, menerima notifikasi e-mail sebagai bukti telah diterimanya Form Permohonan oleh sistem INATRADE.

2. Pemeriksaan Dokumen oleh Tata Usaha

Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan, memilih Status Dokumen: Permohonan Diterima oleh TU, pada Modul TU, petugas TU dapat memilih view dokumen pendukung pada tiap surat permohonan, pemeriksaan meliputi: apabila form permohonan atau dokumen pendukung tidak sesuai, maka Petugas TU dapat melanjutkan ke Prosedur: Pembuatan Surat Penolakan TU; jika form permohonan atau dokumen pendukung telah sesuai, maka Petugas TU dapat melanjutkan ke Prosedur: Pembuatan Disposisi.

3. Pembuatan Disposisi oleh Tata Usaha

Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan, memilih Status Dokumen: Permohonan Diterima oleh TU, pada Modul TU, petugas TU memilih permohonan yang akan dibuatkan Lembar Disposisi pada Modul TU, menekan tombol Cetak Lembar Disposisi, sehingga secara otomatis merubah Status Dokumen menjadi: Proses Disposisi, modul TU akan mencetak Lembar Disposisi, pemeriksaan disposisi Direktur, melanjutkan ke Prosedur: Distribusi ke KaSubdit.

4. Distribusi ke KaSubdit oleh Tata Usaha

Pemberian Disposisi oleh Direktur: melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan; memilih Status Dokumen: Proses Disposisi Direktur; memilih permohonan sesuai nomor permohonan pada Lembar

Disposisi; melakukan perubahan Status Dokumen menjadi: Proses KaSubdit; menyerahkan Lembar Disposisi kepada KaSubdit; apabila Pelaku Usaha mengajukan permohonan secara Manual, maka Petugas TU akan menyerahkan Dokumen Pendukung ke KaSubdit, Pembuatan Lembar Disposisi oleh Kepala Tata Usaha: petugas TU merubah Status Dokumen menjadi: Proses KaSubdit dan menyerahkan Lembar Disposisi ke KaSubdit.

5. Pemeriksaan Surat oleh KaSubdit

KaSubdit membaca surat masuk, apabila surat masuk berupa permohonan perijinan, maka: KaSubdit menerima lembar disposisi dari Petugas TU; memberikan paraf dan tanggal paraf pada Lembar Disposisi; KaSubdit akan memberikan disposisi ke KaSeksi untuk mempersiapkan Konsep Surat Perijinan, apabila surat masuk berupa permohonan Perbaikan atau Revisi dari Direktur/Dirjen/Menteri, maka KaSubdit akan melakukan disposisi ke KaSeksi untuk mempersiapkan Perbaikan Surat Perijinan, jika surat masuk berupa Net Konsep Surat Perijinan dari KaSeksi, maka KaSubdit dapat melakukan persetujuan / penolakan terhadap Net Konsep Surat Perijinan.

6. Pembuatan Surat Penolakan oleh Tata Usaha

Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan, menekan tombol Penolakan TU pada permohonan yang akan diberikan penolakan, membuat Nomor, tanggal dan penjelasan penolakan pada Modul TU, proses ini secara otomatis akan merubah Status Dokumen menjadi: Perijinan Diterbitkan oleh Direktorat, proses ini akan merubah status perijinan menjadi: Ditolak, melanjutkan ke Prosedur: Rekap Perijinan.

7. Pemberian Disposisi oleh KaSubdit

Memberikan paraf dan tanggal paraf serta informasi tambahan pada Lembar Disposisi sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan diperiksa oleh KaSubdit untuk ditindak-lanjuti kepada KaSeksi.

8. Persiapan Pembuatan Surat oleh KaSeksi

KaSeksi menerima dokumen dari KaSubdit, apabila dokumen berupa permohonan baru, maka: KaSeksi akan menerima lembar disposisi dari KaSubdit; memberikan paraf dan tanggal paraf pada lembar disposisi; mempersiapkan konsep surat; memberikan perintah ke Staff untuk membuat dan mencetak Surat Perijinan baru, jika dokumen berupa permintaan Perbaikan dari KaSubdit / Direktur / Dirjen/ Menteri, maka: KaSeksi akan mempersiapkan konsep surat; memberikan perintah ke Staff untuk membuat dan mencetak Surat Perijinan Perbaikan.

9. Pembuatan Surat Persetujuan oleh Staff

Staff menerima perintah dari KaSeksi disertai memo dan arahan, melakukan login Modul Subdit sesuai dengan hak akses yang telah diberikan kepada Supervisor, Permohonan Baru, Revisi Perijinan, memasukkan data ke form entry, sesuai dengan perintah yang diberikan oleh KaSeksi, melakukan pencetakan Konsep Surat Persetujuan, menyerahkan hasil pencetakan kepada KaSeksi.

10. Pembuatan Surat Penjelasan oleh Staff

Staff menerima perintah dari KaSeksi disertai memo dan arahan, melakukan login Modul Subdit sesuai dengan hak akses yang telah diberikan kepada

Supervisor, apabila Permohonan baru maka memilih Status Dokumen: Proses KaSubdit, jika Revisi Direktur maka memilih Status Dokumen: Proses Direktur, memilih permohonan dan merubah Status Dokumen menjadi: Proses KaSubdit, memasukkan data ke form entry, sesuai dengan perintah yang diberikan oleh KaSeksi, melakukan pencetakan Konsep Surat Penjelasan, menyerahkan hasil pencetakan kepada KaSeksi.

11. Pemeriksaan Surat oleh KaSeksi

KaSeksi menerima surat yang telah dicetak oleh Staff, melakukan pemeriksaan atas isi surat, apabila setuju, maka: memberikan paraf dan tanggal paraf pada Lembar Disposisi dan Konsep Surat Perijinan, jika tidak setuju, maka KaSeksi akan melakukan Perbaikan atau Revisi.

12. Paraf Persetujuan oleh KaSeksi

KaSeksi memberikan paraf pada Net Konsep Surat Perijinan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa oleh KaSeksi.

13. Paraf Persetujuan oleh KaSubdit

KaSubdit memberikan paraf pada Net Konsep Surat Perijinan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa oleh KaSubdit.

14. Kirim Surat ke Direktur oleh Staff

Staff menerima Surat Perijinan dari KaSubdit, melakukan login Modul TU sesuai dengan hak akses yang telah diberikan kepada Supervisor, emilih Status Dokumen: Diproses KaSubdit, memilih Surat Perijinan dan merubah Status Dokumen menjadi: Diproses Direktur, staff menyerahkan Surat Perijinan kepada Sekretaris Direktur.

15. Pemeriksaan Surat oleh Direktur

Hasil Paraf KaSubdit, hasil Revisi Dirjen, apabila surat Perijinan disetujui, maka Direktur akan meneruskan ke prosedur: Tanda Tangan Persetujuan, jika Perijinan ingin direvisi, maka Direktur memberikan catatan untuk KaSubdit.

16. Paraf Persetujuan oleh Direktur.

Paraf yang diberikan pada Surat Perijinan berupa paraf kecil permanen, apabila Surat Perijinannya untuk ditanda-tangani Dirjen, maka Direktur akan memberikan paraf di sisi kiri pejabat penanda-tangan, jika Surat Perijinannya untuk ditanda – tangani Menteri, maka Direktur akan memberikan paraf di sisi kanan pejabat penanda-tangan, surat Perijinan yang telah diparaf akan diambil oleh Sekretaris Direktur untuk kemudian diserahkan kepada Petugas TU.

17. Tanda Tangan Persetujuan oleh Direktur

Direktur akan memberikan tanda tangan pada Surat Perijinan sebagai tanda bahwa Surat Perijinan telah berlaku.

18. Kirim Surat Perijinan ke Dirjen oleh Tata Usaha

Petugas TU menerima Surat Perijinan yang telah diparaf oleh Direktur dari Sekretaris Dirjen, melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan, memilih Status Dokumen: Diproses Direktur, merubah Status Dokumen menjadi: Diproses Dirjen, membawa Surat Perijinan ke Petugas TU Dirjen.

19. Disposisi Revisi Dirjen ke Direktur oleh Tata Usaha

Petugas TU menerima Revisi Perijinan Dirjen dari Petugas TU Dirjen, melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan,

memilih Status Dokumen: Diproses Dirjen. merubah Status Dokumen menjadi: Revisi Dirjen, membawa Surat Revisi Perijinan Dirjen ke Direktur.

20. Pemeriksaan Surat oleh Dirjen

Dirjen membaca Surat Perijinan, apabila Surat Perijinan disetujui, maka Dirjen akan memberikan persetujuan, jika Surat Perijinan tidak disetujui, maka Dirjen hanya memberikan catatan untuk Direktur.

21. Tanda Tangan Persetujuan oleh Dirjen

Dirjen akan memberikan tanda tangan pada Surat Perijinan sebagai tanda bahwa Surat Perijinan telah siap untuk diterbitkan nomor suratnya.

22. Paraf Persetujuan oleh Dirjen

Dirjen akan memberikan paraf pada Surat Perijinan sebagai tanda bahwa Surat Perijinan telah disetujui untuk diserahkan kepada Menteri.

23. Pemeriksaan Surat oleh Menteri

Menteri membaca Surat Perijinan, apabila Surat Perijinan disetujui, maka Menteri akan memberikan persetujuan, jika Surat Perijinan tidak disetujui, maka Menteri hanya memberikan catatan untuk Dirjen.

24. Tanda Tangan Persetujuan oleh Menteri

Menteri memberikan tanda tangan basah pada Surat Perijinan.

25. Penerbitan Nomor Surat Perijinan dan Amplop

Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan, menekan tombol Penomoran pada permohonan yang akan diberikan persetujuan; membuat Nomor & Tanggal Persetujuan serta masa berlakunya pada Modul TU, menyimpan data yang telah dimasukkan dan secara otomatis

akan merubah Status Dokumen menjadi: Perijinan Diterbitkan oleh Direktorat, proses ini akan merubah status perijinan menjadi: Disetujui, menekan tombol Cetak Amplop untuk kebutuhan pencetakan alamat di amplop, melanjutkan ke Prosedur: Penyerahan Perijinan.

26. Rekap Perijinan oleh Tata Usaha

Melakukan login Modul TU sesuai dengan Hak Akses yang telah diberikan kepada Supervisor, memilih Status Dokumen: Perijinan Diterbitkan oleh Direktorat pada Modul TU, memilih & mencetak Rekap Perijinan pada Modul TU, secara otomatis akan merubah Status Dokumen menjadi: Perijinan Dikirim ke UPP oleh TU, memberikan tanda - tangan pada Rekap Perijinan, menyerahkan Rekap Perijinan kepada Petugas Pengantar dalam Map Khusus yang telah disediakan, menerima Rekap Perijinan dari Petugas Pengantar apabila telah ditanda-tangani oleh Supervisor UPP.

27. Penerimaan Surat Perijinan oleh UPP

Menerima Rekap Perijinan, melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan,emilih Status Dokumen: Perijinan Dikirim ke UPP oleh TU pada Modul TU, merubah Status Dokumen yang diterima sesuai dengan nomor permohonannya menjadi: Perijinan Diterima UPP, memberikan tanda-tangan pada Tanda Terima Rekap Perijinan sebagai bukti telah menerima kumpulan Dokumen Perijinan, melanjutkan ke Prosedur: Penyerahan Perijinan.

28. Penyerahan Surat Perijinan oleh UPP

Melakukan login pada Modul UPP sesuai Hak Akses yang telah diberikan,

memilih Status Dokumen: Perijinan Diterima UPP, memilih Persetujuan sesuai dengan nomor permohonan pada Tanda Terima Permohonan yang dimiliki Pelaku Usaha, merubah Status Dokumen yang diterima menjadi: Perijinan Diambil Pemohon, modul UPP otomatis akan melakukan pencetakan Tanda Terima Pengambilan, meminta tanda-tangan Pelaku Usaha pada lembar Tanda Terima Pengambilan yang selanjutnya akan disimpan sebagai arsip UPP, menyerahkan Dokumen Perijinan kepada Pelaku Usaha.

29. Melihat Status oleh Pelaku Usaha

Pelaku Usaha yang telah memiliki Hak Akses dapat login untuk melihat status dari semua permohonan yang pernah diajukannya melalui aplikasi INATRADE <http://inatrade.depdag.go.id/status>, mendatangi kantor Unit Pelayanan Perdagangan (UPP) untuk mengambil Surat Perijinan apabila status permohonannya telah selesai diproses.

30. Pengambilan Surat Perijinan oleh Pelaku Usaha

Pelaku Usaha telah mendapatkan informasi bahwa Surat Perijinan telah selesai diproses melalui notifikasi e-mail atau status dokumen di website INATRADE, mendatangi loket UPP untuk menyerahkan bukti berupa Surat Kuasa dan hasil cetak notifikasi e-mail / Nomor Permohonan kepada Petugas UPP, memberikan tanda-tangan pada form yang disediakan Petugas UPP sebagai bukti Pelaku Usaha telah mengambil Surat Perijinan, menerima Surat Perijinan.