

**SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA) /
CERTIFICATE OF ORIGIN EKSPOR SECARA ELEKTRONIK (e-SKA)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN			MUTU BAKU			
		EKSPORTIR	OPERATOR DINAS	PEJABAT PENANDATANGAN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1	Eksportir / Perusahaan / PPIK mengajukan Permohonan Penerbitan SKA/COO melalui WEB (e-ska.kemendag.go.id)							
2	Menerima berkas permohonan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan							
3	Melakukan Verifikasi berkas permohonan untuk selanjutnya dilakukan proses Penerbitan SKA / COO jika dokumen sudah lengkap maka akan di tandatangi, jika masih ada kekurangan/ kekeliruan maka ditolak untuk di perbaiki oleh pemohon							
4	Menerbitkan SKA melalui E-SKA							
5	Mencetak SKA yang sudah diterbitkan							

- Bill of Lading
- PEB
- Invoice
- Packing List
- Cost Structure

10 Menit

Draft Permohonan SKA

- Bill of Lading
- PEB
- Invoice
- Packing List
- Cost Structure

15 Menit

Draft Permohonan SKA

- Draft Permohonan SKA
- Bill of Lading
- PEB
- Invoice
- Packing List
- Cost Structure

5 menit

Dokumen SKA

- Dokumen SKA

1 menit

Dokumen SKA

- Dokumen SKA

1 menit

Dokumen SKA