

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN DOKUMEN EKSPOR
ELEKTRONIK-SURAT KETERANGAN ASAL (e-SKA)
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

1. Registrasi Online dan aktifasi pengguna e-SKA

Tata cara melakukan registrasi online :

- a. Eksportir/ pengusaha melakukan pendaftaran *account*/ registrasi secara *on-line* ke website sistem e-SKA (e-ska.kemendag.go.id)
- b. Eksportir/pengusaha selanjutnya datang ke Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (IPSKA) dengan membawa dokumen ASLI perusahaan serta copy (SIUP atau izin usaha dari kementerian teknis/lembaga pemerintah non kementerian/instansi, TDP, NPWP dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan) untuk diverifikasi petugas IPSKA.
- c. Petugas IPSKA melakukan verifikasi dokumen validasi perusahaan terhadap data registrasi *on-line*.
- d. Jika verifikasi absah (data telah sesuai), petugas IPSKA melakukan approval terhadap data registrasi dan melakukan aktifasi pengguna sehingga Eksportir/ pengusaha dapat melakukan proses e-SKA.

2. Alur Layanan Permohonan SKA

Tata cara melakukan proses e-SKA

- a. *Login* dengan menggunakan *user name* dan *password* yang telah didaftarkan Eksportir/ pengusaha saat melakukan registrasi *on-line*.
- b. Eksportir/pengusaha membuat permohonan SKA sesuai dengan jenis Form yang dibutuhkan dengan mengisi data, yang tata cara pengisiannya harus sesuai dengan standard pengisian Unedocs pada semua kolom yang tersedia di Header, Goods serta upload file pendukung/dipersyaratkan. Dalam meng-*upload* dokumen, eksportir/ pengusaha diwajibkan meng-*upload* BL/ AWB, invoice, struktur biaya, PEB, dan dokumen penunjang lainnya.
- c. Data tersebut kemudian dikirimkan oleh Eksportir/ pengusaha ke IPSKA Semarang, melalui sistem e-SKA.

- d. Petugas IPSKA memeriksa data permohonan SKA, kemudian memeriksa data tersebut dengan file pendukung yang di-*upload*.
- e. Jika data sesuai, petugas IPSKA melakukan proses persetujuan terhadap data (persetujuan sementara). Nomor SKA akan di-*generate* secara otomatis oleh sistem. Jika tidak sesuai, maka data akan di kembalikan ke yang bersangkutan untuk di perbaiki, kemudian di kirim kembali ke IPSKA.
- f. Kemudian data yang telah disetujui akan diproses lebih lanjut oleh eksportir/pengusaha.

3. Alur Pencetakan SKA dan pengajuan dokumen SKA ke IPSKA

- a. Eksportir/pengusaha mengajukan permohonan pembelian Form SKA ke IPSKA Semarang dengan menyertakan Surat Permohonan dan PEB.
- b. Mencetak SKA yang telah disetujui, kemudian menandatangani SKA (ditandatangani oleh Kuasa Perusahaan).
- c. Eksportir/pengusaha kemudian mendatangi petugas IPSKA Semarang dengan membawa SKA yang telah ditandatangani disertai dengan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy, seperti :
 - ❖ PEB dan NPE yang telah fiat muat,
 - ❖ Tindakan asli (copy original) Bill of Lading (B/L) atau Air Way Bill (AWB),
 - ❖ Invoice, Packing List asli,
 - ❖ Struktur Biaya,
 - ❖ Pernyataan Permohonan SKA (untuk pernyataan permohonan SKA form A bermaterai cukup (Rp.6,000.00,-), sementara untuk form D,E,AK dan IJEPA cukup dengan surat permohonan memproses SKA).

4. Alur penerimaan dokumen, verifikasi, pengesahan dan penerbitan SKA

- a. Petugas IPSKA menerima dokumen SKA beserta pendukungnya dari eksportir/ pengusaha yang datang ke kantor IPSKA. Petugas IPSKA kemudian memberikan nomor antrian secara urut untuk memudahkan petugas verifikasi pada saat melakukan verifikasi terhadap SKA yang telah dicetak dengan dokumen hard copy yang disertakan.

- b. Jika verifikasi absah (valid), petugas IPSKA akan memberikan *approval* sementara terhadap dokumen SKA tersebut, kemudian SKA akan ditandatangani oleh pejabat IPSKA dan dibubuhi stempel untuk pengesahan.
- c. Setelah ditandatangani, petugas IPSKA melakukan scan dan upload dokumen SKA yang telah disetujui. Kemudian dokumen SKA diterbitkan dan dokumen akan dikirim secara otomatis ke NSW.
- d. Petugas IPSKA menyerahkan dokumen SKA ke eksportir/ pengusaha. Proses penerbitan SKA telah selesai.

=====

PENJELASAN ALUR PENERBITAN SKA

1. Registrasi Online dan aktifasi pengguna e-SKA
2. Eksportir/pengusaha membuat permohonan SKA sesuai dengan jenis Form yang dibutuhkan dengan mengisi data dan upload dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
3. Data tersebut kemudian dikirimkan oleh Eksportir/ pengusaha ke IPSKA Semarang, melalui sistem e-SKA.
4.
 - a. Petugas IPSKA memeriksa data permohonan SKA, kemudian memeriksa data tersebut dengan file pendukung yang di-*upload*, bila sesuai maka permohonan akan disetujui.
 - b. Jika tidak sesuai, maka data akan di kembalikan ke yang bersangkutan untuk di perbaiki, kemudian di kirim kembali ke IPSKA.
5. Petugas IPSKA melakukan proses persetujuan terhadap data (persetujuan sementara). Nomor SKA akan di-*generate* secara otomatis oleh sistem
6. Eksportir mencetak SKA yang telah disetujui, dengan blangko SKA yang disediakan IPSKA
7. Eksportir meyerahkan dokumen SKA yang telah ditandatangani disertai dengan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy.
8. Petugas IPSKA melakukan verifikasi (pemeriksaan) dokumen fisik SKA beserta pendukungnya. Dokumen yang sudah benar akan ditandatangani Pejabat IPSKA dan disahkan (distempel).
9. Dokumen yang sudah disahkan diterbitkan (discan dan diupload). Proses penerbitan selesai, dokumen diserahkan ke Eksportir.

ALUR PENERBITAN

DOKUMEN E-SKA

