



Fasilitasi Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)

No. SK :

Persyaratan

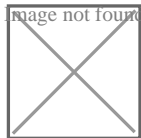
1. Memiliki dokumen pendukung seperti Invoice, Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Bill Of Lading (B/L), Nota Pelayanan Ekspor (NPE), dan lain-lain

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Eksportir melakukan pengajuan pembelian blangko melalui e-form.kemendag.go.id dan petugas pelayanan akan memeriksa sesuai dengan billing yang di ajukan. 2. Setelah mendapatkan blangko eksportir menyiapkan dokumen pendukungnya untuk mengajukan SKA melalui web e-ska.kemendag.go.id dan menyerahkan hard copy ke petugas pemeriksa. 3. Petugas akan melakukan pemeriksaan dokumen secara softcopy dan hardcopy. 4. Dokumen yang sesuai akan mendapatkan persetujuan cetak dan untuk yang belum sesuai akan di tolak dan melakukan revisi. 5. Eksportir mencetak blangko yang telah disetujui. 6. Penandatanganan blangko oleh Kasi Perdagangan Luar Negeri/Kepala Bidang Perdagangan/Kepala Dinas Perindagkop UKM Kaltim 7. Setelah penandatanganan, satu lembar blangko sebagai arsip kantor dan sisanya dikembalikan ke eksportir. 8. Balngko SKA yang telah di tandatangani selanjutnya akan di terbitkan melalui prosedur scan barcode dan upload ke sistem oleh petugas.

Waktu Penyelesaian

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah



Jl. MT. Haryono No.45 75127 085217770662

<https://indagkop.kaltimprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur / Dinas Perindustrian, Perdagangan,
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

7 Hari

1. Eksportir melakukan pengajuan pembelian blangko melalui e-form.kemendag.go.id dan petugas pelayanan akan memeriksa sesuai dengan billing yang di ajukan.
2. Setelah mendapatkan blangko eksportir menyiapkan dokumen pendukungnya untuk mengajukan SKA melalui web e-ska.kemendag.go.id dan menyerahkan hard copy ke petugas pemeriksa.
3. Petugas akan melakukan pemeriksaan dokumen secara softcopy dan hardcopy.
4. Dokumen yang sesuai akan mendapatkan persetujuan cetak dan untuk yang belum sesuai akan di tolak dan melakukan revisi.
5. Eksportir mencetak blangko yang telah disetujui.
6. Penandatanganan blangko oleh Kasi Perdagangan Luar Negeri/Kepala Bidang Perdagangan/Kepala Dinas Perindagkop UKM Kaltim
7. Setelah penandatanganan, satu lembar blangko sebagai arsip kantor dan sisanya dikembalikan ke eksportir.
8. Balngko SKA yang telah di tandatangani selanjutnya akan di terbitkan melalui prosedur scan barcode dan upload ke sistem oleh petugas.

Biaya / Tarif

25000

Biaya Rp 25.000,- per Dokumen

Produk Pelayanan

1. Sertifikat Of Origin

Pengaduan Layanan

Call Center 1 500-067 dan kuisisioner