

## **SOP PENERBITAN DAN PEMBATALAN SURAT KETERANGAN ASAL**

Prosedur:

### **1. Penerimaan Permohonan:**

- Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKA secara online melalui aplikasi atau secara manual dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- Pemohon melengkapi semua dokumen persyaratan yang diperlukan, seperti:
  - Dokumen Packing list dan invoice.
  - Dokumen Draft PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)
  - Cost structure (struktur biaya).
- Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang diajukan berupa (softcopy).
- Jika dokumen lengkap, petugas mencatat permohonan
- Jika dokumen tidak lengkap, petugas meminta pemohon untuk melengkapi dokumen yang kurang.

### **2. Verifikasi Dokumen:**

- Petugas verifikasi memeriksa keabsahan dan keakuratan data yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan data yang tertera pada dokumen pendukung.
- Petugas memastikan bahwa data yang tercantum dalam SKA sesuai dengan data yang tercantum dalam dokumen pendukung.
- Jika terdapat perbedaan data, petugas meminta pemohon untuk melakukan perbaikan/klarifikasi.
- Jika data sudah sesuai, petugas memberikan status verifikasi "Disetujui".

### **3. Penerbitan SKA:**

- Petugas yang berwenang (Pejabat Penandatanganan) melakukan Pemrosesan Penerbitan SKA yang sudah di verifikasi

4. Petugas mengarsipkan dokumen SKA yang telah diterbitkan.

#### **5. Revisi dan Pembatalan SKA (jika diperlukan):**

- Jika terdapat kesalahan pada SKA yang telah diterbitkan, pemohon dapat mengajukan permohonan revisi melalui sistem <https://ska.kemendag.go.id/> melalui menu Pengajuan Pencabutan SKA
- Petugas melakukan verifikasi dan proses revisi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Jika SKA perlu dibatalkan, pemohon mengajukan permohonan pembatalan dan akan diproses sesuai dengan ketentuan.