



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN
2023**

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN DIY**

Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta

Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦫꦺꦢꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦏꦂꦠꦏꦲꦩꦸꦩꦤꦺꦒꦫꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦤꦺꦒꦫꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦤꦺꦒꦫ

Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faximile (0274) 581335

Website : disperindag.jogjaprov.go.id Kode Pos 55166

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 188 / 00054 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY tentang Standar Pelayanan Informasi dan Pengaduan Surat Keterangan Asal Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
10. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.
11. Peraturan Gubernur yang terkait langsung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Informasi dan Pengaduan Surat Keterangan Asal Tahun 2023
 - b. Registrasi dan Penerbitan Surat Keterangan Asal Tahun 2023
- KETIGA : Standar Pelayanan Informasi dan Pengaduan Surat Keterangan Asal Tahun 2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan

penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Standar Pelayanan Informasi dan Pengaduan Surat Keterangan Asal Tahun 2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Januari 2023

Kepala Dinas Perindustrian dan
Perdagangan DIY



Ir. SYAM ARJAYANTI, MPA
NIP. 196712041993032004

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Pembina/Penyelenggara

Theresia Sumartini, SIP., MPA
NIP. 197303181999032006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY
NOMOR 188/00054
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN DIY

A. PENDAHULUAN

Sehubungan dengan tujuan meningkatkan pelayanan ekspor impor di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dan sekitarnya, Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY selaku instansi yang berwenang, dapat melayani perihal penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA). Hal tersebut tentunya harus didukung dengan kualitas pelayanan informasi dan pengaduan bagi pihak penggunanya agar tercipta pelayanan yang efektif, efisien, responsif, adil, terukur, transparan, akuntabel, dan berkualitas. Pelayanan informasi dan pengaduan ini nantinya bertujuan dalam pemberian informasi terkait serta peningkatan kualitas pelayanan agar selaras dengan kebutuhan pengguna serta mewujudkan kepercayaan terhadap instansi penyelenggara. Dengan demikian, perlu ditetapkannya standar pelayanan informasi dan pengaduan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.

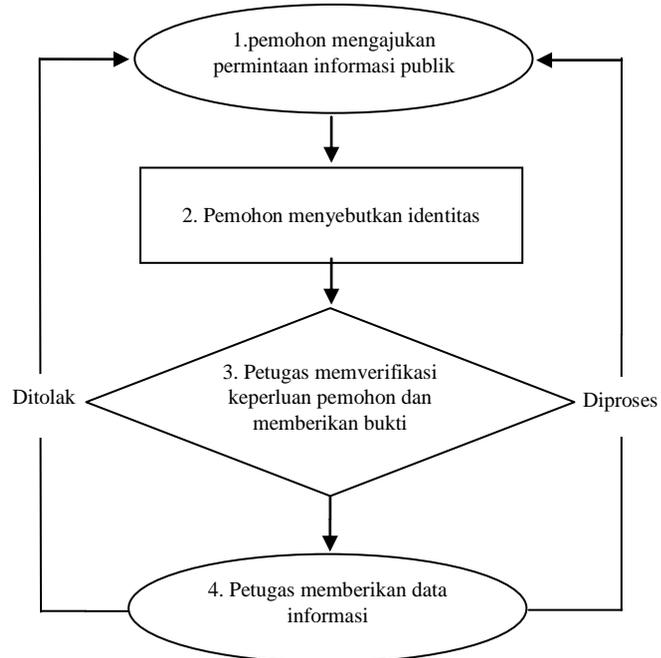
B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY
Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Konsultasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik 2) Menunjukkan KTP/identitas lain 3) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Sistem,
Mekanisme,
dan Prosedur



Keterangan:

1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi
2. Pemohon melengkapi persyaratan
3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa:
 - a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan
 - b. Permohonan ditolak
4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon

Media Informasi:

- 1) Melalui *website* atau *email*
Dapat berkonsultasi dan menanyakan secara online perihal informasi serta kendala ekspor usaha melalui www.jbsc.jogjaprovo.go.id atau bisa mengunduh informasi publik yang tersedia pada *website* www.disperindag.jogjaprovo.go.id yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui *email* dengan alamat : **eximdaglu@yahoo.com**
- 2) Melalui Telepon
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor (0274) 553898
- 3) Langsung
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jln. Kusumanegara No. 9, Yogyakarta
- 4) Non Elektronik: papan informasi, leaflet, banner

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja</p> <p>3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui <i>email</i>, fax ataupun jasa pos</p>
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan <i>fotocopy</i> sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau <i>flashdisk</i> untuk perekam data dan informasi
5.	Produk Pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi IPSKA Yogyakarta Disperindag DIY, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi Tata Cara Ekspor (SKA) dan Impor 2) Data Ekspor dan Impor

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; meja; kursi; telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas informasi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan informasi
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Disperindag DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disperindag DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Mudah
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

2. Satuan Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY
 Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([1. pemohon datang langsung]) --> B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan] B --> C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan} C --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) D -- Diproses --> A </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan 3. Petuga menyelesaikan pengaduan 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email Dapat menyampaikan pengaduan melalui website www.disperindag.jogjaprov.go.id yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: eximdaglu@yahoo.com 2) Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Jln. Kusumanegara No. 9 Yogyakarta
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon pelayanan pengaduan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon pengaduan dilakukan secara langsung, melalui <i>email</i>, <i>fax</i> ataupun <i>website</i>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Kritik, dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak saran c. <i>Website</i>: disperindag.jogjaprov.go.id d. <i>Email</i>: eximdaglu@yahoo.com e. Telepon: (0274) 553898

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; meja; kursi; telepon; formulir dan kotak pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Disperindag DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disperindag DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Mudah
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 07.30 – 14.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.30 WIB

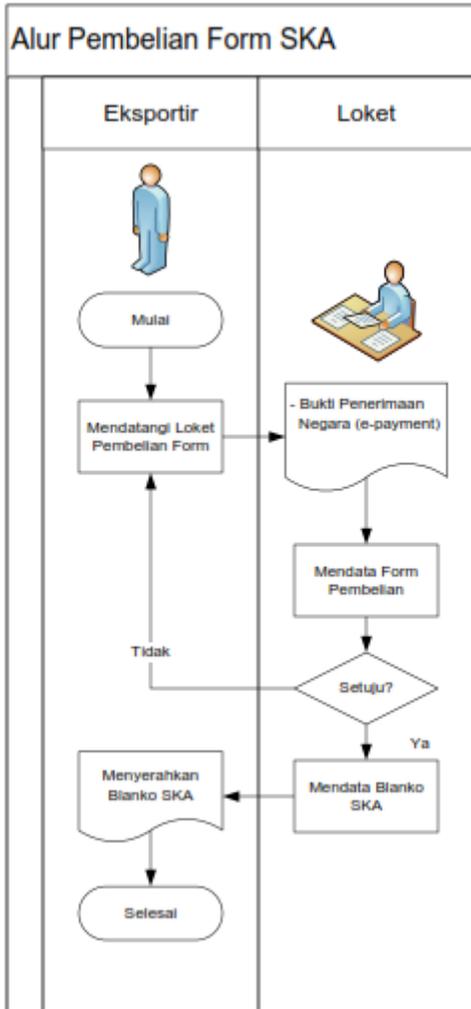
3. Satuan Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY
 Jenis Pelayanan : **Layanan Penerbitan SKA**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1.	Persyaratan Registrasi e-SKA	1. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB RBA) 2. Memiliki Badan Usaha (CV, PT, Koperasi, dan PT Perseorangan) 3. Memiliki NPWP 4. Memiliki Akta Notaris sebagai Badan Usaha dan AHU 5. Pemohon melakukan registrasi e-SKA melalui <i>website</i> http://e-ska.kemendag.go.id dan http://ska.kemendag.go.id dengan mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan. 6. Operator e-SKA Kemendag RI akan memberikan nomor <i>password</i> dan <i>username</i> 7. Pemohon mengajukan dokumen <i>hardcopy</i> ke IPSKA untuk mendapatkan pengaktifan. 8. Petugas IPSKA melakukan verifikasi data <i>hardcopy</i> maupun mengunjungi perusahaan jika diperlukan. 9. Petugas IPSKA akan mengaktifkan jika semua dokumen sudah sesuai, tetapi akan melakukan penolakan jika dokumen tidak sesuai.
2	Persyaratan Penerbitan SKA	1. Pemohon merupakan eksportir yang sudah terdaftar di Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (IPSKA) DIY sehingga memiliki user id pada aplikasi e-SKA. 2. Pemohon bersedia mengganti biaya sebesar Rp.25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) untuk setiap form sesuai dengan Permendag Nomor 37 Tahun 2017 melalui <i>e-payment</i> SKA. 3. Pemohon memahami penggunaan Harmonized System (HS) Code untuk komoditi yang akan diekspor maupun Rules Of Origin (ROO) 4. Pemohon melakukan pengajuan penerbitan SKA melalui aplikasi e-SKA 5. Pemohon bersedia mengembalikan <i>copy</i> dokumen SKA untuk dijadikan sebagai arsip 6. Pemohon membawa kelengkapan dokumen Surat Permohonan Penerbitan SKA, Nota Pelayanan Ekspor

(NPE), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Tindakan asli (*original copy*) Bill of Lading (B/L) atau Air Way Bill (AWB) atau Cargo Receipt, NPWP, Invoice, Packing List dan Perhitungan Struktur Biaya.

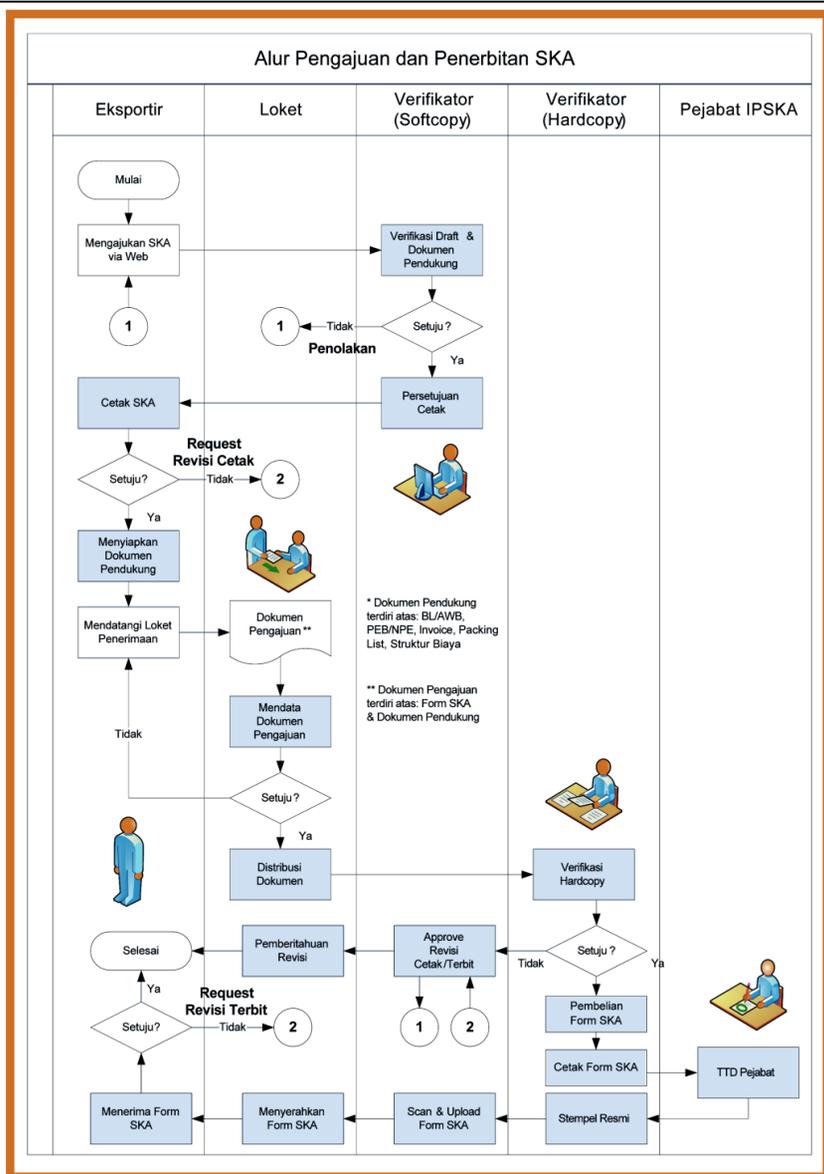
3 Alur Sistem Pembayaran Elektronik Blanko SKA



Keterangan :

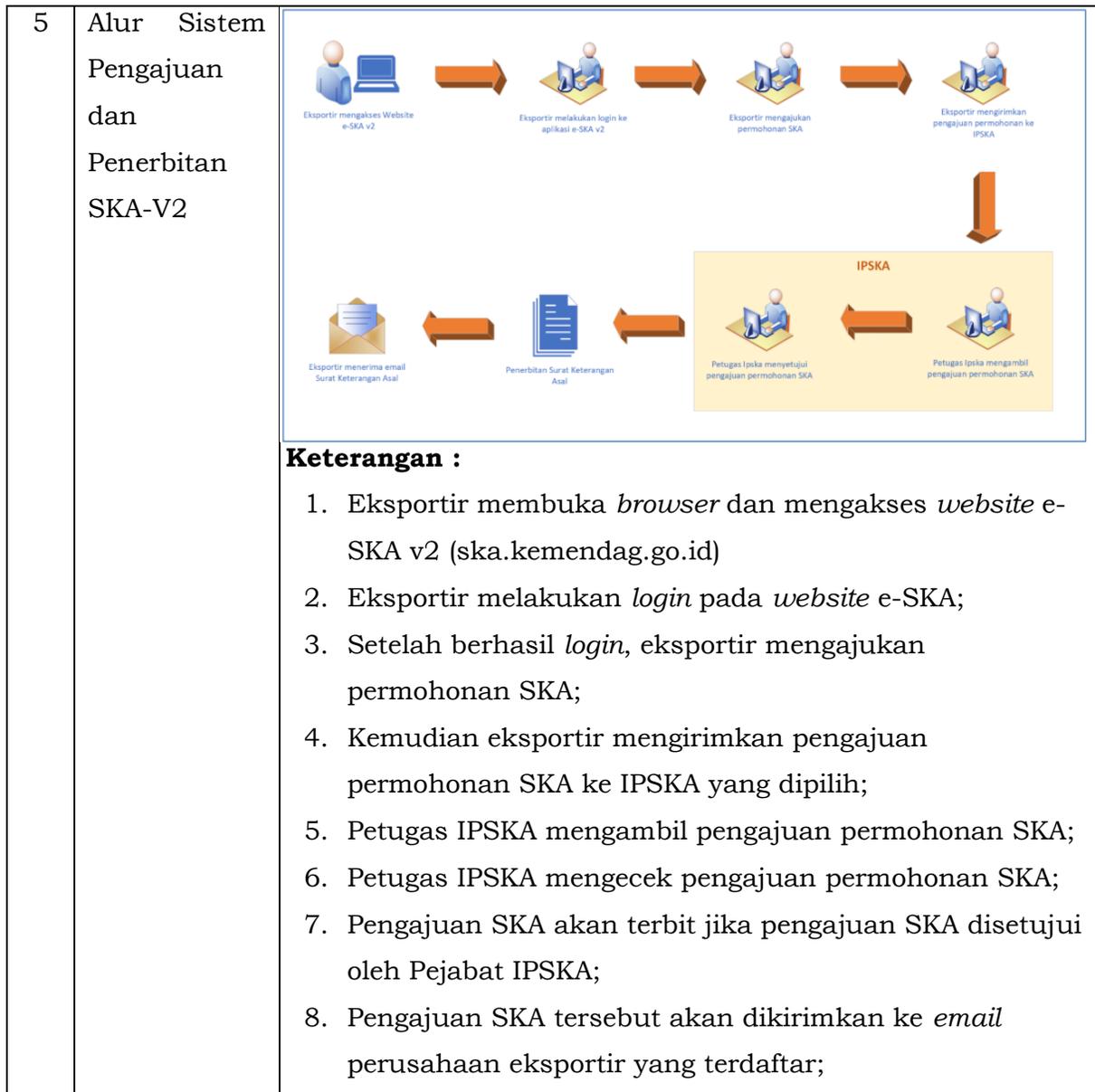
1. Pemohon mengajukan pembelian form SKA melalui aplikasi Sistem Pembayaran Elektronik Blangko SKA (*e-payment* PNBPN)
2. Pemohon melakukan pembayaran berupa Bukti Penerimaan Negara melalui Transfer Bank, Internet Banking, Teller Bank atau Kantor Pos terdekat.
3. Pemohon mengajukan hasil cetakan Bukti Penerimaan Negara (PNBP) SKA ke IPSKA D.I. Yogyakarta.
4. Petugas mencatat dan input nomor serial blangko SKA ke sistem *e-Form*.
5. Petugas menyerahkan Formulir Blangko SKA ke eksportir

4 Alur Sistem Pengajuan dan Penerbitan SKA-V1



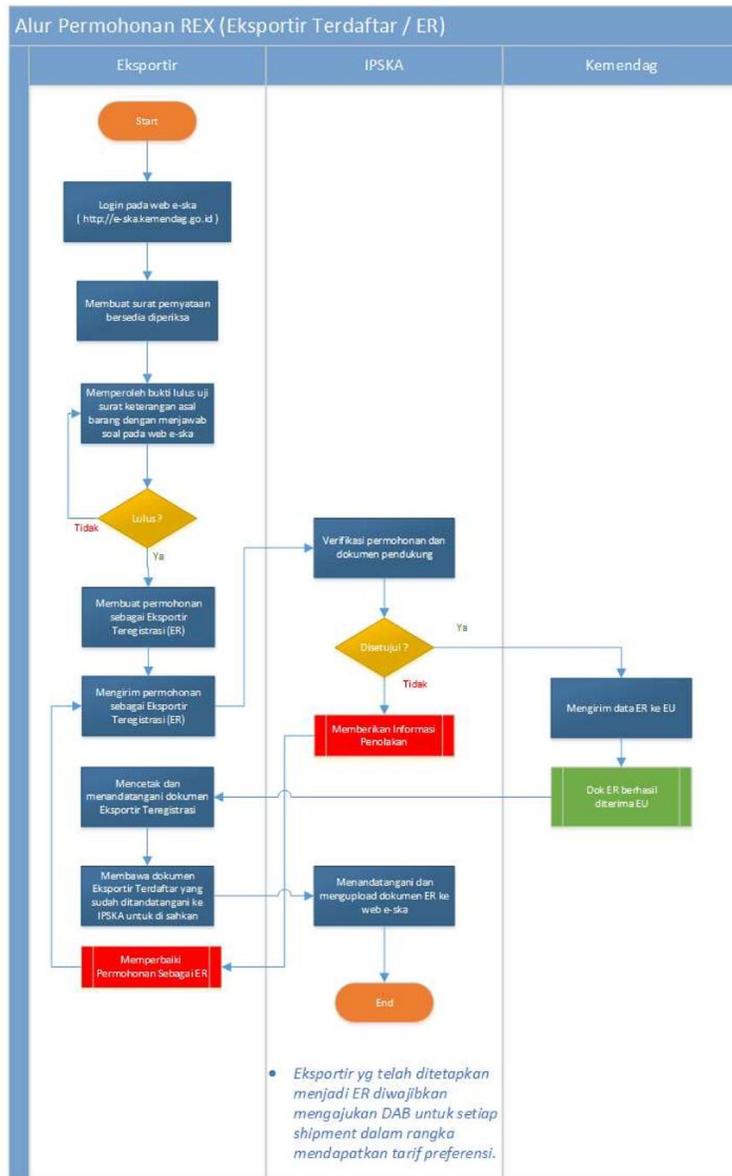
Keterangan :

1. Pemohon mengajukan pembelian form melalui aplikasi *e-payment* PNBPNP
2. Pemohon melakukan pembayaran di bank atau kantor pos terdekat dan kemudian bukti pembayaran ditukarkan dengan blangko/*form* SKA di IPSKA
3. Pemohon membuat pengajuan dokumen SKA melalui aplikasi e-SKA dilampiri dokumen pendukung.
4. Petugas melakukan verifikasi data dan dokumen yang diajukan.
5. Petugas menyetujui (*approve*) penerbitan dokumen melalui aplikasi e-SKA jika semua dokumen sudah sesuai, dan menolak dengan diberikan keterangan penolakan jika dokumen tidak sesuai.
6. Pemohon mencetak SKA yang sudah diterbitkan dengan disertai tandatangan dan cap IPSKA,
7. Petugas mengarsip dokumen SKA



6 Sistem Alur Pengajuan dan Penerbitan REX System

FLOW CHAR Sistem REX ER



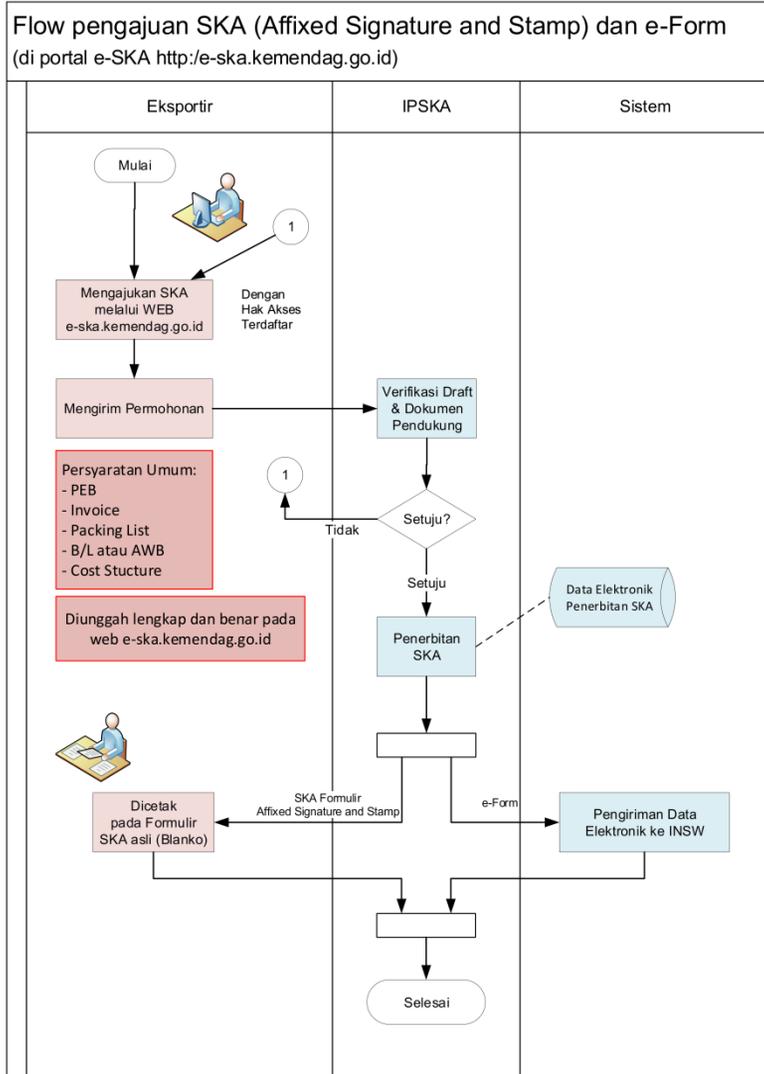
Keterangan :

1. Pemohon yang sudah mendapatkan hak akses di e-SKA mengajukan permohonan sebagai Eksportir Terdaftar (ER) melalui aplikasi e-SKA
2. Pemohon membuat surat pernyataan bersedia diperiksa.
3. Pemohon wajib menjawab soal pada *web* e-SKA
4. Jika sudah dinyatakan lulus dengan bukti lulus uji, selanjutnya membuat permohonan sebagai Eksportir Terdaftar (ER)
5. Pemohon melakukan registrasi REX dan kemudian diverifikasi petugas IPSKA
6. Setelah disetujui pemohon mendapatkan id REX dari aplikasi e-SKA. Jika tidak disetujui akan ditolak dengan diberikan keterangan penolakan.
7. Pemohon mencetak Annex yang sudah ada id REX dan kemudian ditandatangani penanggungjawab perusahaan

serta cap perusahaan.

8. Pemohon membawa dokumen Eksporir Terdaftar (Annex) yang sudah tandatangan dan cap perusahaan ke IPSKA untuk mendapatkan pengesahan dalam bentuk tandatangan pejabat penandatangan dan cap IPSKA.
9. Petugas Mengupload dokumen ER ke sistem e-SKA
10. Pemohon bisa melakukan Deklarasi Asal Barang

7 Sistem Alur Pengajuan SKA e-Form (AK dan D)



Keterangan :

1. Eksporir mengajukan permohonan melalui aplikasi e-SKA dengan hak akses terdaftar
2. Eksporir mengirim permohonan ke IPSKA melalui aplikasi e-SKA, dengan mengupload dokumen pendukung seperti (PEB, Invoice, Packing list, BL/AWB, Struktur biaya.
3. IPSKA memverifikasi permohonan dan dokumen pendukung eksporir.
4. Jika IPSKA setuju akan masuk ke sistem data elektronik

		penerbitan SKA 5. Berkas terkirim secara elektronik ke sistem INSW
8	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit per form
9	Biaya/Tarif	Rp.25.000,- (Dua puluh lima ribu rupiah) untuk setiap <i>form</i> sesuai dengan Permendag Nomor 37 Tahun 2018, SE Dirjen Daglu No.640/DAGLU/SD/10/2017 tentang Perubahan Tarif PNBP Atas Jasa Penerbitan SKA. Pembayaran dilakukan secara online melalui aplikasi <i>e-payment</i>
10	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah. 2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY. 3) Keputusan Presiden RI No. 58 Tahun 1971 tentang Penetapan Pejabat yang Berwenang Mengeluarkan Surat Keterangan Asal 4) Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Asal Indonesia. 5) Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 25 Tahun 2018 tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal. 6) Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 37 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Atas Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Asal Indonesia Secara Elektronik
2	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	Form SKA, komputer, printer, scanner, Sistem Aplikasi e-SKA
3	Kompetensi Pelaksanaan	a. Kepala Dinas : SARJANA MAGISTER b. Kepala Bidang : SARJANA MAGISTER c. Pelaksana : SARJANA / DIPLOMA

4	Pengawas Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Untuk PNS sebanyak 1 personil Non PNS sebanyak 3 personil
6	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Diwujudkan dengan adanya fasilitas kegiatan, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan dan kenyamanan dalam pelaksanaan kegiatan, Kepastian Biaya dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta bebas KKN.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan.
9	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 s.d. 15.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB Hari Jumat : 08.00 s.d. 14.00 WIB Istirahat : 11.30 s.d. 13.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Januari 2023

Kepala Dinas Perindustrian dan
Perdagangan DIY



[Handwritten Signature]
L. SYAM ARJAYANTI, MPA
NIP. 196712041993032004

Maklumat Pelayanan

