

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM,
HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY
NOMOR : 061/02790 TAHUN 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA BIRO UMUM,
HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang umum, kehumasan, dan keprotokolan.

B. STANDAR PELAYANAN

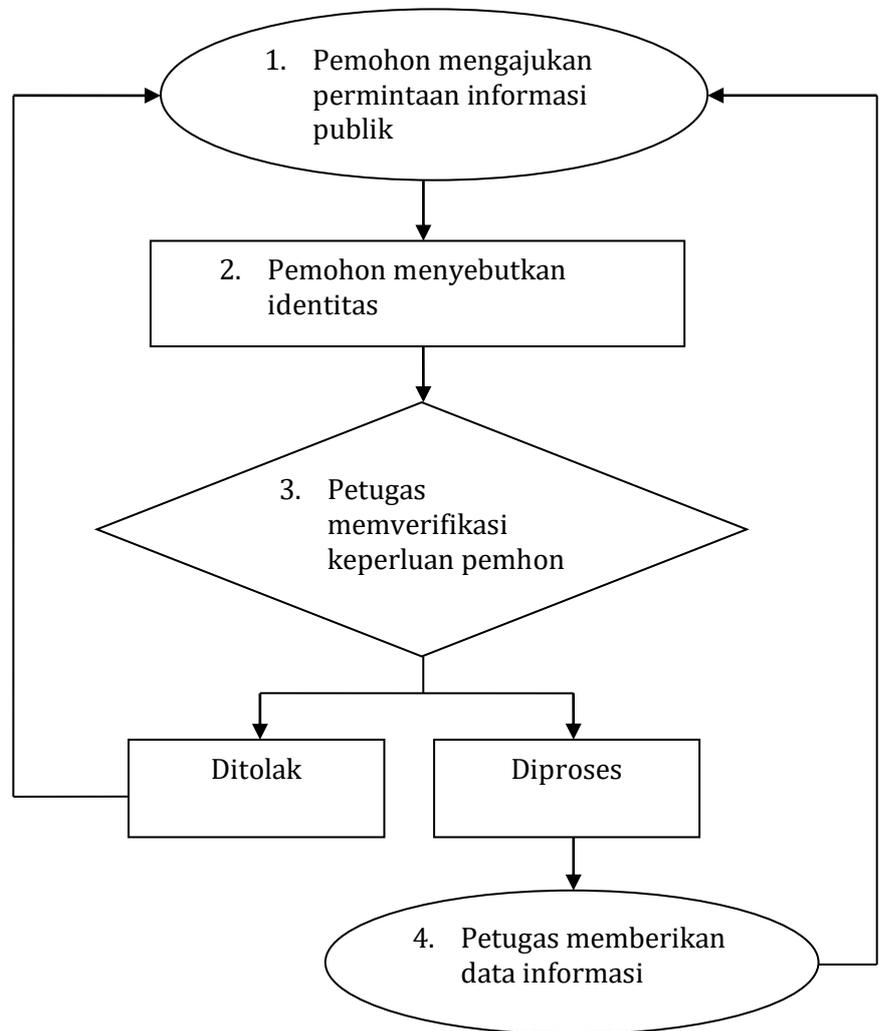
Satuan Kerja : Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Warga Negara Indonesia.2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik.3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain.4) 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 layanan 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 mendownload Layanan Informasi Publik yang tersedia pada website : <http://biroumum.jogjaprov.go.id/> yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : roumum@jogjaprov.go.id
- 2) Melalui Telepon/fax;
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi Publik di nomor (0274) 562811 ext 1272, Fax : (0274) 588613
- 3) Langsung;
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Publik, dengan alamat Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY, Gedung Abimanyu lantai 1

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan foto copy sendiri, atau melalui e-mail.
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Layanan Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Informasi pimpinan b. Kerumahtanggaan c. Kendaraan d. Kehumasan e. Keprotokolan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. email : roumum@jogjaprovo.go.id d. website : http://biroumum.jogjaprovo.go.id/ e. Telepon : (0274) 562811 exs 1272

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	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi Publik memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pelayanan

4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Informasi Publik Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY setiap triwulan
9.	Aksesibilitas	Pelayanan mudah dijangkau, karena terletak di lantai 1 Gedung Abimanyu (Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY).
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 sd 16.00 WIB Istirahat : 12.00 sd 12.30 WIB Jumat : 07.30 sd 14.30 WIB Istirahat : 12.00 sd 13.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Mei 2021



 Kepala Biro Umum,
 Humas dan Protokol
 PRATANADI, M.T.
 NIP. 19671031 199703 1 001