

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM,
HUBUNGAN MASYARAKAT DAN
PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 00.8.3.2/1037 TAHUN 2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN

PADA BIRO UMUM, HUBUNGAN
MASYARAKAT DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2022, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang umum, kehumasan, dan keprotokolan.

B. STANDAR PELAYANAN

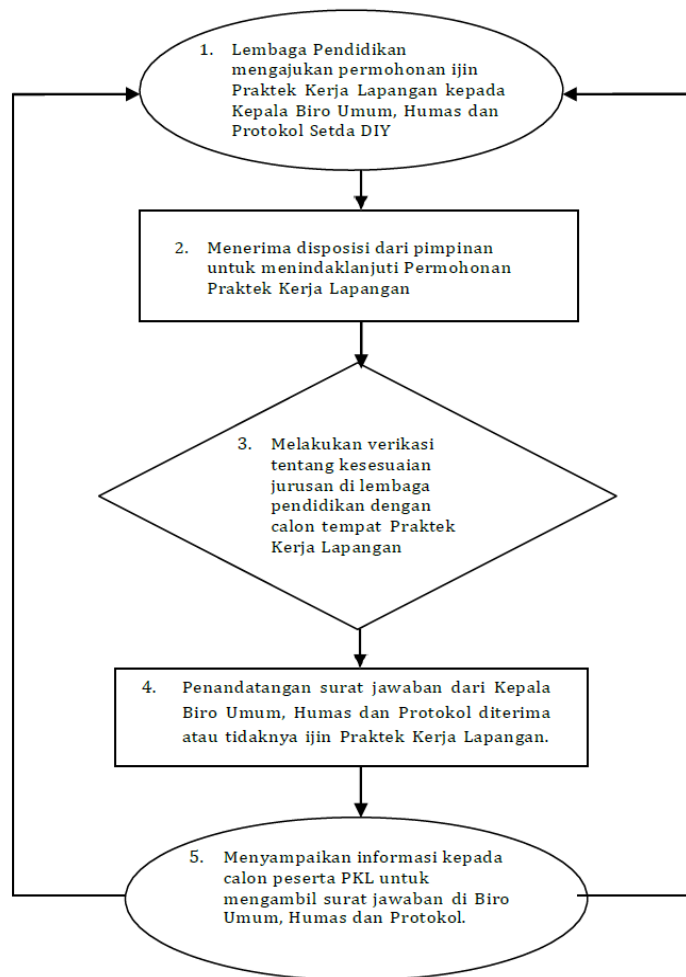
1. Satuan Kerja : BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN
PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jenis Pelayanan : Layanan Ijin Praktek Kerja Lapangan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Lembaga Pendidikan (Calon peserta magang memiliki jurusan yang relevan dengan tugas dan fungsi Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol SETDA DIY) 2) Mengajukan surat permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan :

- 1) Lembaga pendidikan mengajukan permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY
- 2) Menerima disposisi dari pimpinan untuk menindaklanjuti Permohonan Praktek Kerja Lapangan
- 3) Melakukan verifikasi tentang kesesuaian jurusan di lembaga pendidikan dengan calon tempat Praktek Kerja Lapangan
- 4) Penandatanganan surat jawaban diterima atau tidaknya ijin Praktek Kerja Lapangan
- 5) Menyampaikan informasi untuk mengambil surat jawaban di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY

Media Informasi :

- 1) Melalui Website atau email;
Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website <http://biroumum.jogjaprovo.go.id/>, atau melalui email dengan alamat: roumum@jogjaprovo.go.id
- 2) Melalui Telepon/fax;
Dapat menghubungi telpon Desk Layanan informasi di nomor 0274 562811 pesawat 1272,1154
- 3) Langsung

		Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dengan alamat Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY Lantai 1
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Proses penyelesaian surat jawaban persetujuan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan paling lambat 6 hari kerja sejak diterimanya permohonan, dan akan menyampaikan pemberitahuan kepada Lembaga Pendidikan dan/calon peserta Praktek Kerja Lapangan untuk mengambil surat jawaban. 2) Pengambilan surat jawaban dilakukan secara langsung di Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Ijin Praktek Kerja Lapangan bagi pelajar dan mahasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung b. Email : roumum@jogjaprov.go.id c. Website : http://biroumum.jogjaprov.go.id/ d. Telepon : (0274) 562811 /1271

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	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 disediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet, Meja, Kursi, Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sesuai standarisasi pelayanan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Ijin Praktek Kerja Lapangan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY setiap triwulan

9.	Aksesibilitas	Pelayanan mudah dijangkau karena bertempat di Lantai 1 Gedung Abimanyu Biro Umum 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 : 11.30 sd 13.00 WIB

Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan
Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa
Yogyakarta

