

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM,
HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY
NOMOR : 061/02790 TAHUN 2018
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA BIRO UMUM 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

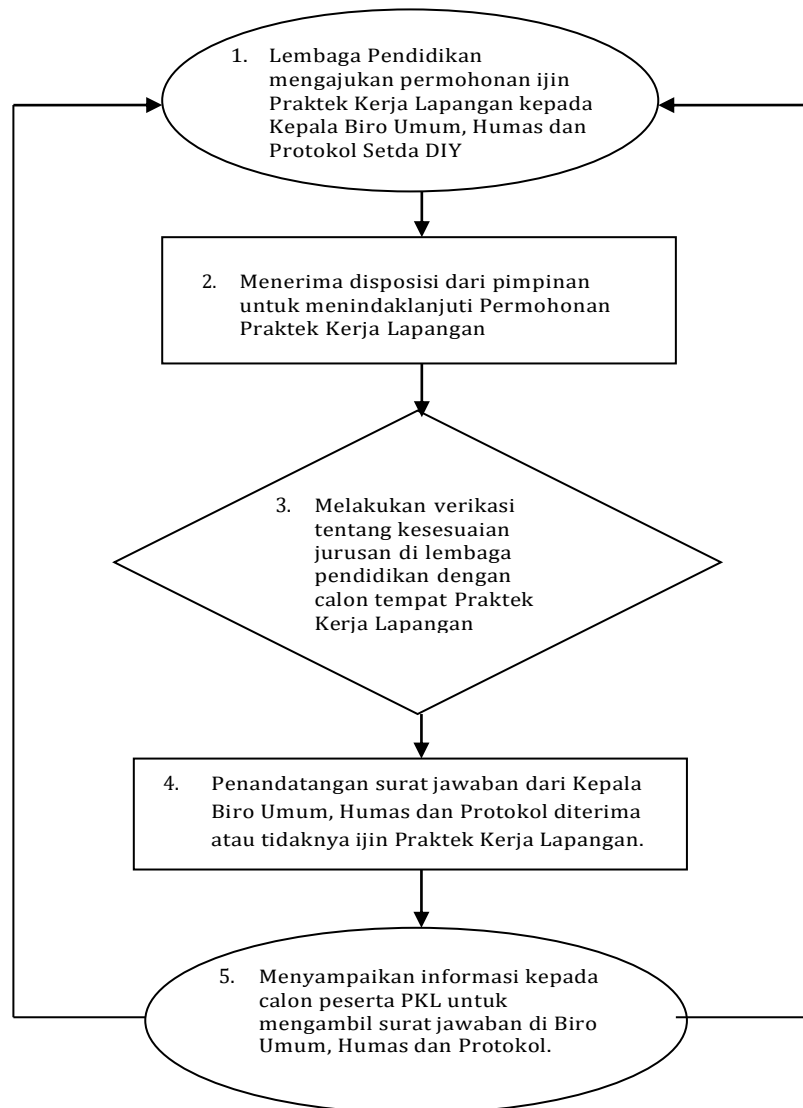
Satuan Kerja : Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Ijin Praktek Kerja Lapangan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Lembaga Pendidikan 2) Mengajukan surat permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan kepada Kepala Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan :

- 1) Lembaga pendidikan mengajukan permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan kepada Kepala Biro Umum, Humas 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, Humas dan Protokol Setda DIY

Media Informasi :

- 1) Melalui Website atau email;
Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website <http://biroumum.jogjaprov.go.id/>, atau melalui email dengan alamat : roumum@jogjaprov.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, Humas 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, Humas 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@jogjaprovo.go.id c. Website : http://biroumum.jogjaprovo.go.id/ c. 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, 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 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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Mei 2021

KEPALA BIRO UMUM,
HUMAS DAN PROTOKOL



PRATANADI, M.T.
NIP. 19671031 199703 1 001