

LAMPIRAN IV

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.

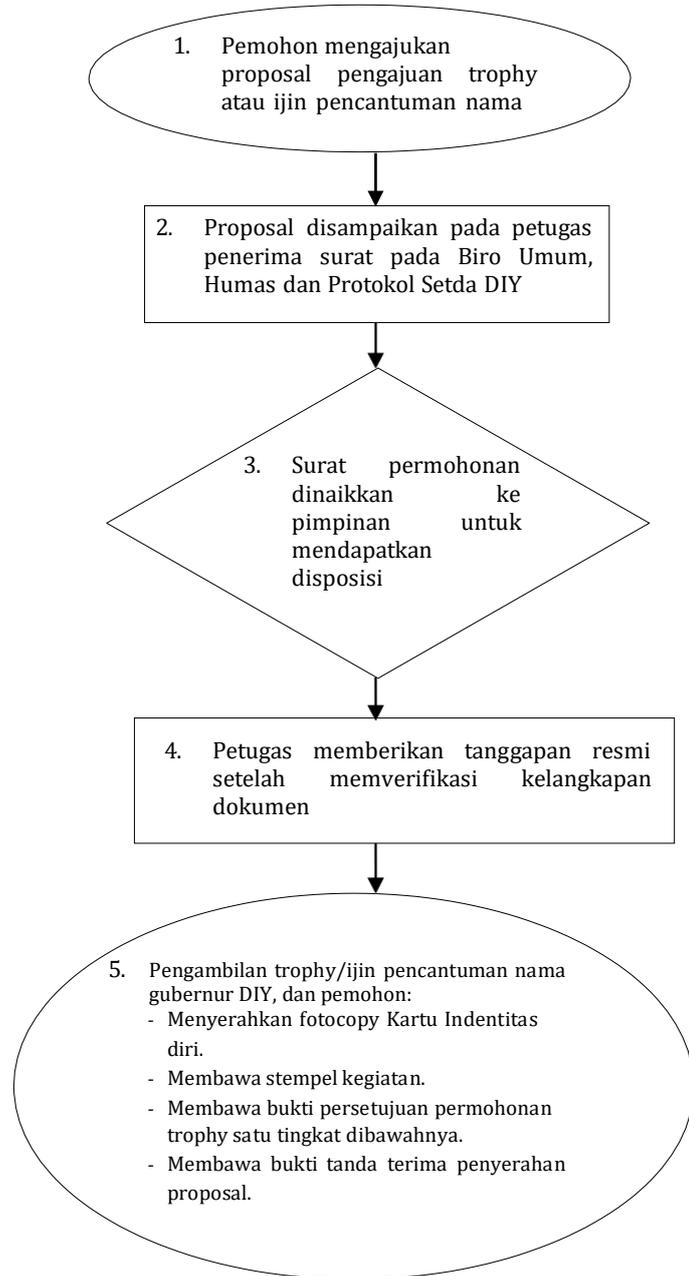
B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY
Jenis Pelayanan : Layanan pengajuan permohonan Trophy Gubernur dan Ijin Pencantuman Nama Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Dari Instansi atau Lembaga2. Mengajukan Proposal yang memuat materi :<ol style="list-style-type: none">a. Jenis dan nama kegiatan yang bersifat sportivitas, edukasi (mendidik), inovasi, kreativitas dan daya saing di bidang pendidikan/Ilmu Pengetahuan/Seni Budaya/Agama/Olahraga dan Teknologi.b. Waktu dan Tempat Pelaksanaanc. Tujuan/Sasaran Kegiatand. Cakupan Wilayah Kegiatane. Peserta kegiatanf. Rencana Anggarang. Tingkat Kejuaraan yang akan dilombakanh. Jenis dan Peringkat Trophy yang dimintai. Tidak bermuatan politisj. Tidak mengandung komersial3. Bersedia mengisi, menandatangani surat pernyataan dan melampirkan kartu identitas diri. <p>Catatan : cakupan wilayah kegiatan minimal tingkat provinsi</p>

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan proposal yang telah ditandatangani oleh ketua penyelenggara dan mendapat persetujuan dari penanggung jawab tertinggi pada instansi pemohon dan ditujukan kepada Gubernur DIY.
2. Pemohon menyampaikan proposal melalui petugas penerimaan surat pada Sub Bagian Tata Persuratan dan Arsip minimal 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan dan akan mendapatkan bukti penyerahan proposal.

		<p>3. Proposal dari pemohon diteruskan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi dan akan ditindaklanjuti.</p> <p>4. Petugas akan mencermati proposal yang masuk apakah layak atau tidak mendapatkan Trophy berdasarkan disposisipimpinan.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1) Dapat mendownload Prosedur pengajuan Trophy dan ijin pencantuman Nama Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang tersedia pada website Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY (http://www.biroumum.jogjaprov.go.id).</p> <p>2) Melalui Telepon; Dapat menghubungi telepon ke Biro Umum, Humas dan Protokol Setda DIY di nomor 1272, 1174.</p> <p>3) Langsung. Pemohon dapat datang langsung ke desk pelayanan Biro Umum, Humas dan Protokol setda DIY unit IX Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta (Gedung Abimanyu Lantai 1).</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan pengajuan trophy dan ijin pencantuman Nama Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<p>1) Trophy Gubernur untuk Juara Bergilir, Juara Umum, Juara I dan Juara II.</p> <p>2) Rekomendasi Ijin Pencantuman Nama Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email : roumum@jogjaprov.go.id</p> <p>d. website : http://www.biroumum.jogjaprov.go.id</p> <p>e. Telepon : (0274) 562811 / 1174</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan Layanan Permohonan Trophy Gubernur dan Ijin Pencantuman Nama Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, disediakan ruang layanan yang dilengkapi fasilitas meja dan kursi, Formulir Tanda Bukti Penerimaan Trophy, Formulir Surat Pernyataan penggunaan Trophy serta mengisi instrument kepuasan masyarakat.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sesuai Standar Pelayanan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Permohonan Trophy Gubernur dan Ijin Pencantuman Nama Gubernur DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Biro Umum, Humas dan Protokol menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Biro Umum, Humas dan Protokol 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 : 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