

**TAHUN  
2020**



## **STANDAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKAS DAN INFORMATIKA DIY**



**Survey Kepuasan Masyarakat**



**Dinas Komunikasi dan Informatika DIY**

**Jl. Brigjen Katamsno, Yogyakarta**

**Telp. (0274) 373444,389432 Fax. (0274) 374496**

**Kode Pos 55052**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DIY**

*သီဟာရတူဗျေသီဟာသီဟာရတူဗျေသီဟာရတူဗျေသီဟာရတူဗျေ*

Jalan Brigjen Katamso, Yogyakarta Telepon : (0274)373444, 389432 Fax:(0274)374496

Website : [diskominfo.jogjaprovo.go.id](http://diskominfo.jogjaprovo.go.id); Email: [diskominfo@jogjaprovo.go.id](mailto:diskominfo@jogjaprovo.go.id)

Kode Pos 55152

KEPUTUSAN PIMPINAN PENYELENGGARA PELAYANAN TAHUN 2020  
NOMOR 188/00179

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DIY

PIMPINAN PENYELENGGARA PELAYANAN

- 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;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
  - 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
15. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
17. 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);

18. Peraturan Daerah Istimewa 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);
19. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
20. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan;
21. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 tahun 2013 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
22. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 65 Tahun 2018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 65 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas komunikasi Dan Informatika

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Istimewa Yogyakarta tentang ruang lingkup pelayanan jasa.
- KETIGA : Standar Pelayanan 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 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 : 7 Januari 2020



**Ir. Sonny Primanto Hari, MT**

NIP. 196112071990031002

## LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 188/00179

TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN

PADA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA DIY

### **A. PENDAHULUAN**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya, dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Sesuai dengan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 338 Tahun 2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa *desk* layanan informasi, fasilitas pendukung seperti layanan akses internet gratis, petugas pelaksana layanan informasi, instrumen transaksi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

#### **1. Hak Pemohon**

Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

a. Setiap Orang berhak:

- 1) Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- 2) Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum, untuk memperoleh Informasi Publik;
- 3) Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/ atau
- 4) Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- b. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut .  
Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang- Undang ini.

## **2. Kewajiban Pengguna**

- a. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana dia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **3. Hak Badan Publik**

- a. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, adalah:
  - 1) Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - 2) Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat ;
  - 3) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - 4) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

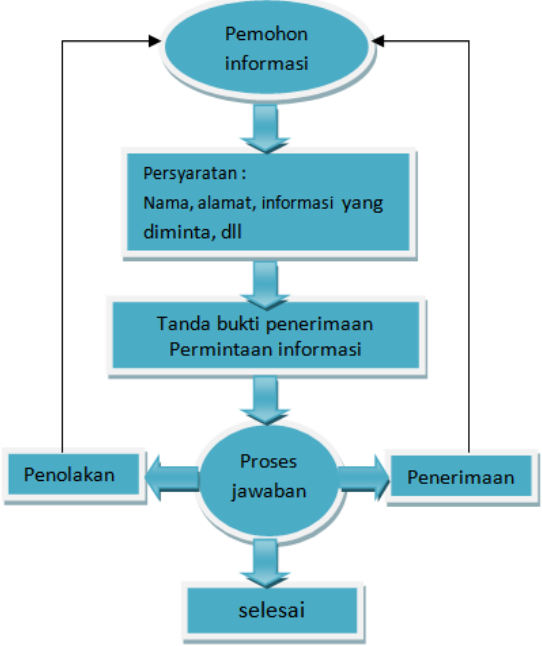
## **4. Kewajiban Badan Publik**

Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Untuk melaksanakan kewajibannya Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

## **B. STANDAR PELAYANAN**

- 1. Satuan Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika DIY  
Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik (PPID Utama)

## KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN                        | URAIAN  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan           | <p>Pemohon Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Indonesia;</li> <li>2. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;</li> <li>3. Menunjukkan KTP/ identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain;</li> <li>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.</li> </ol>   |
| 2.  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Pemohon informasi]) --&gt; B[Persyaratan :<br/>Nama, alamat, informasi yang diminta, dll]     B --&gt; C[Tanda bukti penerimaan<br/>Permintaan informasi]     C --&gt; D((Proses jawaban))     D --&gt; E[Penolakan]     D --&gt; F[Penerimaan]     E --&gt; A     F --&gt; A     D --&gt; G[selesai]         </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.</li> <li>2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.</li> <li>3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon/pengguna informasi publik.</li> <li>4. Petugas menyampaikan informasi sesuai dengan yang diminta pemohon/pengguna. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> </ol> |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.   |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>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 di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</li> <li>3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos;</li> </ol>   |
| 4. | Biaya/tarif                              | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika / Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.   |
| 5. | Produk pelayanan                         | Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.   |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website atau email;<br/>Dapat mendownload informasi publik yang tersedia pada website (<a href="http://ppid.jogjaprovo.go.id">http://ppid.jogjaprovo.go.id</a>), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: <a href="mailto:ppid@jogjaprovo.go.id">ppid@jogjaprovo.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi E-lapor DIY;<br/>Dapat mendownload aplikasi E-Lapor DIY yang tersedia pada play store.</li> <li>3. Melalui Telepon/fax;<br/>Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor (0274) 373444, 389432 Fax (0274) 374496.</li> <li>4. Melalui Jasa Pos; Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan alamat Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Brigjend Katamso Yogyakarta 55152.</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>5. Langsung;<br/>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Brigjend Katamso Yogyakarta 55152.</p> <p>6. Melalui Kotak Saran.</p> |
|--|--|--|

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

|    |                                       |  |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                           | <p>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik;</p> <p>6. SK Gubernur Nomor 124/KEP/2016 Tentang Perubahan Kedua Atas keputusan Gubernur daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 338/KEP/2016 tentang pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi daerah;</p> |
| 2  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 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.   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, pranata komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam komunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.   |
| 4. | Pengawasan internal                   | Pengawasan dilakukan langsung oleh atasan PPID Utama Pemda DIY   |
| 5. | Jumlah pelaksana                      | 10 orang   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 6.  | Jaminan pelayanan                          | PPID Utama Pemda DIY memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan PPID Utama Pemda DIY  |
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | PPID Utama Pemda DIY memberikan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sesuai dengan standard manajemen keamanan informasi berbasis SNI ISO 27001  |
| 8.  | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi dilakukan secara berkala oleh PPID Utama Pemda DIY dan Komisi Informasi RI.   |
| 9.  | Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik  | Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:<br>1. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;<br>2. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;<br>3. tidak ditanggapinya permintaan informasi;<br>4. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;<br>5. tidak dipenuhinya permintaan informasi;<br>6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau<br>7. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.  |
| 10. | Aksesibilitas                              | 1. Melalui Website atau email; Dapat men-download informasi publik yang tersedia pada website ( <a href="http://ppid.jogjaprovo.go.id">http://ppid.jogjaprovo.go.id</a> ), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: <a href="mailto:ppid@jogjaprovo.go.id">ppid@jogjaprovo.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi E-lapor.jogjaprovo.go.id; Dapat mendownload aplikasi E-lapor DIY yang tersedia pada play store<br>3. Melalui Telepon/fax;<br>Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor (0274) 373444, 389432 Fax (0274) 374496.<br>4. Melalui Jasa Pos; Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan alamat Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Brigjend Katamso Yogyakarta 55152.<br>5. Langsung;<br>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Brigjend Katamso Yogyakarta 55152. |

|     |                 |  |
|-----|-----------------|--|
| 11. | Waktu Pelayanan | <p>Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di PPID Pemerintah daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan pembagian waktu sebagai berikut:</p> <p>Waktu Pelayanan Informasi :</p> <p>Senin s.d. Kamis    09.00 – 15.30 WIB<br/> Istirahat                12.00 – 13.00 WIB<br/> Jumat                    09.00 – 14.00 WIB<br/> Istirahat                11.00 – 13.00 WIB</p> |
|-----|-----------------|--|



Kepala,  
**Ir. Rony Primanto Hari, MT**  
NIP. 196112071990031002

## LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 188/00179

TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN

PADA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA DIY

### **A. PENDAHULUAN**

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari pelaksanaan *good governance* memiliki konsekuensi logis bagi badan publik berkewajiban membuka informasi seluas-luasnya kepada masyarakat. Dalam menjalankan amanat tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai badan publik memiliki obligasi untuk dapat memberikan dan menyediakan layanan informasi secara cepat, tepat, murah, dan mudah.

Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas keterlibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau keterlibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan informasi publik.

Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Istimewa Yogyakarta, dalam menyediakan informasi publik terkait dengan tugas dan fungsinya dalam bidang komunikasi dan informatika. Pelayanan informasi dijalankan organisasi pengelola yang dibawah koordinasi Sekretaris Dinas yang bertindak selaku PPID Pembantu. Hal ini sesuai dengan Keputusan Gubernur DIY Nomor 124/KEP/2016 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 338/Kep/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Daerah.

#### **1. Tugas PPID Pembantu**

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik, PPID Pembantu pada Dinas Komunikasi dan Informatika DIY memiliki susunan organisasi pengelola sesuai dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY Nomor 188/03938/KEP/2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada Dinas Komunikasi dan Informatika DIY. Adapun Tugas PPID Pembantu adalah mengkoordinasikan:

- a. Pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika DIY.

- b. Pengolahan, pendokumentasian, penataan, dan penyimpanan data dan informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika DIY.
- c. Pengklasifikasian Informasi, yang dibagi menjadi dua kelompok :
  - 1) Informasi yang bersifat publik, meliputi :
    - i. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
    - ii. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta.
    - iii. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
    - iv. Informasi yang diperoleh berdasarkan permintaan;
  - 2) Informasi yang dikecualikan.
- d. Pemutakhiran data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika DIY;
- e. Pelayanan informasi kepada publik.

**2. Jam Operasional Pelayanan Informasi Publik DISKOMINFO DIY**

Jam layanan Informasi Publik oleh PPID Pembantu Diskominfo DIY adalah sebagai berikut:

Hari Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB jam istirahat : 12.00 – 13.00 WIB  
 Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB jam istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

**3. Alamat Desk Informasi Diskominfo DIY**

Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika DIY, Jalan Brigjen Katamso Keparakan, Yogyakarta 55152.

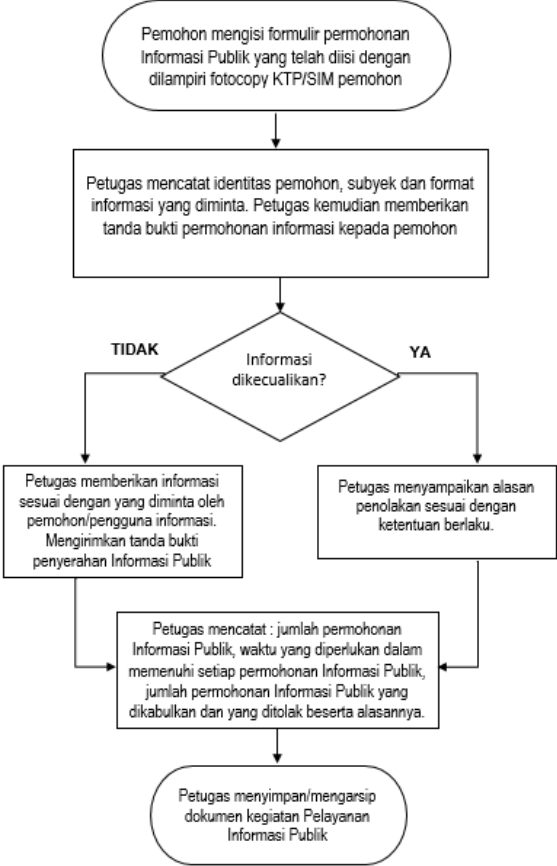
No. Telepon : (0274) 373444 atau (0274) 389432  
 Faksimili : (0274) 374496  
 E-mail : [diskominfo@jogjaprov.go.id](mailto:diskominfo@jogjaprov.go.id)  
 Website : <http://diskominfo.jogjaprov.go.id>

**B. STANDAR PELAYANAN**

- 1. Satuan Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika DIY  
 Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik (PPID Pembantu)

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | 1. Warga Negara Indonesia;<br>2. Mengisi formulir permohonan Informasi Publik;<br>3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain;<br>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. |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| <p>2.</p> | <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> |  <pre> graph TD     A([Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik yang telah diisi dengan dilampiri fotocopy KTP/SIM pemohon]) --&gt; B[Petugas mencatat identitas pemohon, subyek dan format informasi yang diminta. Petugas kemudian memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon]     B --&gt; C{Informasi dikecualikan?}     C -- TIDAK --&gt; D[Petugas memberikan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Mengirimkan tanda bukti penyerahan Informasi Publik]     C -- YA --&gt; E[Petugas menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan berlaku.]     D --&gt; F[Petugas mencatat : jumlah permohonan Informasi Publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak beserta alasannya.]     E --&gt; F     F --&gt; G([Petugas menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan Pelayanan Informasi Publik])   </pre> <p><b>Media/saluran Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Website atau email;<br/>Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website (<a href="http://diskominfo.jogjaprovo.go.id">http://diskominfo.jogjaprovo.go.id</a>). Atau dapat mengisi formulir yang telah tersedia di website. Permohonan informasi juga dapat melalui email dengan alamat : <a href="mailto:diskominfo@jogjaprovo.go.id">diskominfo@jogjaprovo.go.id</a>.</li> <li>Melalui Telepon/fax;<br/>Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 373444 atau melalui fax di nomor (0274) 374496.</li> <li>Melalui aplikasi E-lapor.jogjaprovo.go.id;<br/>Dapat mendownload aplikasi e lapor.jogja.provo yang tersedia pada play store</li> <li>Langsung.<br/>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika DIY yang beralamat di Jalan Brigjen Katamso Keparakan, Yogyakarta 55152.</li> </ol> |
| <p>3.</p> | <p>Jangka waktu penyelesaian</p>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> </ol>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <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 email, fax ataupun jasa pos.</p>  |
| 4. | Biaya/tarif                              | Gratis (tidak dipungut biaya), apabila ada penggantian dibebankan kepada pemohon informasi.  |
| 5. | Produk pelayanan                         | Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika DIY yaitu Informasi terkait program kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika DIY yang beralamat di Jalan Brigjen Katamso, Yogyakarta 55152.</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. E-mail: <a href="mailto:diskominfo@jogjaprovo.go.id">diskominfo@jogjaprovo.go.id</a></p> <p>4. Aplikasi: <a href="http://E-lapor.jogjaprovo.go.id">E-lapor.jogjaprovo.go.id</a>;</p> <p>5. Website: <a href="http://diskominfo.jogjaprovo.go.id">http://diskominfo.jogjaprovo.go.id</a></p> <p>6. Telepon: (0274) 373444 atau (0274) 389432</p> <p>7. Faksimili: (0274) 374496</p> |

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

|    |             |  |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> |
|----|-------------|--|

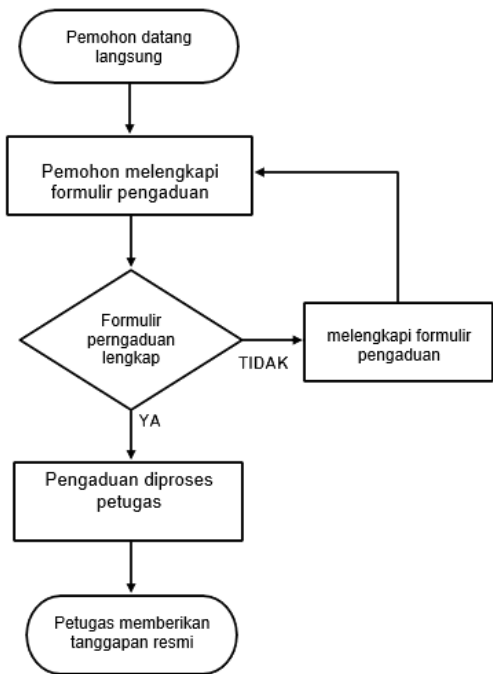


|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>9. Peraturan Gubernur DIY Nomor 40 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 tahun 2013 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas komunikasi Dan Informatika;</p> <p>11. Keputusan Gubernur DIY Nomor 124/KEP/2016 tentang Perubahan Kedua Atas keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 338/KEP/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi daerah;</p> <p>12. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY Nomor 188/03938/KEP/2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada Dinas Komunikasi dan Informatika DIY.</p> |
| 2  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Informasi; Formulir Keberatan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik.  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas pelayanan informasi memiliki kompetensi sesuai standar kompetensi pelayanan informasi publik.  |
| 4. | Pengawasan internal                        | Pengawasan dilakukan oleh Atasan PPID yaitu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY.   |
| 5. | Jumlah pelaksana                           | 6 orang  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Layanan informasi publik Diskominfo DIY memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Layanan informasi publik Diskominfo DIY memberikan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi dilakukan secara berkala oleh PPID Utama Pemda DIY dan Komisi Informasi Provinsi DIY  |
| 9. | Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik  | <p>Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis berdasarkan alasan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;</li> <li>2. tidak dipenuhinya permintaan informasi;</li> <li>3. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau</li> <li>4. penyampaian informasi yang melebihi waktu</li> </ol>  |

|     |                 |  |
|-----|-----------------|--|
| 10. | Aksesibilitas   | Dinas Komunikasi dan Informatika DIY yang beralamat di Jalan Brigjen Katamso, Yogyakarta 55152.<br>1. E-mail: diskominfo@jogjaprov.go.id<br>2. Telepon: (0274) 373444 atau (0274) 389432<br>3. Faksimili: (0274) 374496<br>4. Website: http://diskominfo.jogjaprov.go.id |
| 11. | Waktu Pelayanan | Jam layanan informasi publik Diskominfo DIY adalah sebagai berikut:<br>Hari Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB<br>jam istirahat : 12.00 – 13.00 WIB<br><br>Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB<br>jam istirahat : 11.30 – 13.00 WIB  |

2. Satuan Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika DIY  
Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|-----|---------------------------------|--|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Indonesia;</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan Informasi Publik;</li> <li>3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain;</li> </ol>  |
| 2.  | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD     A([Pemohon datang langsung]) --&gt; B[Pemohon melengkapi formulir pengaduan]     B --&gt; C{Formulir pengaduan lengkap}     C -- TIDAK --&gt; D[melengkapi formulir pengaduan]     D --&gt; B     C -- YA --&gt; E[Pengaduan diproses petugas]     E --&gt; F([Petugas memberikan tanggapan resmi]) </pre> |

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
|    |                           | <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan;</li> <li>3. Petuga memproses pengaduan;</li> <li>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi</li> </ol> <p><b>Media/saluran Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website atau email;<br/>Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website (<a href="http://diskominfo.jogjaprov.go.id">http://diskominfo.jogjaprov.go.id</a>). Atau dapat mengisi formulir yang telah tersedia di website. Permohonan informasi juga dapat melalui email dengan alamat : <a href="mailto:diskominfo@jogjaprov.go.id">diskominfo@jogjaprov.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui Telepon/fax;<br/>Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 373444 atau melalui fax di nomor (0274) 374496.</li> <li>3. Melalui aplikasi E-lapor.jogjaprov.go.id;<br/>Dapat mendownload aplikasi e lapor.jogjaprov yang tersedia pada play store</li> <li>4. Langsung.<br/>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika DIY yang beralamat di Jalan Brigjen Katamso Keparakan, Yogyakarta 55152.</li> </ol> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;<br/>Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.</li> </ol>   |
| 4. | Biaya/tarif               | Gratis (tidak dipungut biaya).  |
| 5. | Produk pelayanan          | Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik  |
| 6. | Penanganan pengaduan,     | 1. Datang Langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika DIY yang beralamat di Jalan Brigjen Katamso, Yogyakarta 55152.  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| saran, dan masukan | 2. Kotak saran<br>3. E-mail: <a href="mailto:diskominfo@jogjaprov.go.id">diskominfo@jogjaprov.go.id</a><br>4. Aplikasi: <a href="http://E-lapor.jogjaprov.go.id">E-lapor.jogjaprov.go.id</a> ;<br>5. Website: <a href="http://diskominfo.jogjaprov.go.id">http://diskominfo.jogjaprov.go.id</a><br>6. Telepon: (0274) 373444 atau (0274) 389432<br>7. Faksimili: (0274) 374496 |
|--------------------|--|

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

|    |                                       |  |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                           | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;<br>5. Permenpan dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;<br>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;<br>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;<br>9. Peraturan Gubernur Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika. |
| 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   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan  |
| 4. | Pengawasan internal                   | Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY   |
| 5. | Jumlah pelaksana                      | 3 orang  |
| 6. | Jaminan pelayanan                     | Diskominfo DIY memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Diskominfo DIY memberikan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.   |
| 8.  | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY  |
| 9.  | Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik  | Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.  |
| 10. | Aksesibilitas                              | Dinas Komunikasi dan Informatika DIY yang beralamat di Jalan Brigjen Katamso, Yogyakarta 55152.<br>1. E-mail: <a href="mailto:diskominfo@jogjaprovo.go.id">diskominfo@jogjaprovo.go.id</a><br>2. Telepon: (0274) 373444 atau (0274) 389432<br>3. Faksimili: (0274) 374496<br>4. Website: <a href="http://diskominfo.jogjaprovo.go.id">http://diskominfo.jogjaprovo.go.id</a> |
| 11. | Waktu Pelayanan                            | Jam layanan informasi publik Diskominfo DIY adalah sebagai berikut:<br>Hari Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB<br>jam istirahat : 12.00 – 13.00 WIB<br><br>Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB<br>jam istirahat : 11.30 – 13.00 WIB  |

Kepala



**Dr. Ronny Primanto Hari, MT**  
NIP. 196112071990031002