



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website: <http://paniradyakaistimewan.jogjaprov.go.id> Email:

paniradya.kaistimewan@jogjaprov.go.id

KodePos 55213

KEPUTUSAN

PANIRADYA PATI PANIRADYA KAISTIMEWAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: 00.8.3/4035

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA *PANIRADYA KAISTIMEWAN*

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2024

PANIRADYA PATI PANIRADYA KAISTIMEWAN DAERAH ISTIMEWA

YOGYAKARTA,

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 *Paniradya Pati Paniradya Kaistimewan* Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan pada *Paniradya Kaistimewan* Daerah Istimewa Yogyakarta;

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 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3. Undang...

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 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri/ Kepala Lembaga yang bersangkutan terkait;
9. 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);
10. Peraturan Daerah 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);
11. Peraturan Gubernur yang terkait langsung.

Memperhatikan...

Memperhatikn : Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada *Paniradya Kaistimewan* Daerah Istimewa Yogyakarta tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada *Paniradya Kaistimewan* Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi ruang lingkup Layanan Informasi Publik, Layanan Pengaduan, serta Layanan Sistem Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan
- 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 berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dalam keputusan ini terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal : 15 Maret 2024

PANIRADYA PATI


ARIS EKO NUGROHO

Lampiran...

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN PANIRADYA PATI PANIRADYA
KAISTIMEWAN DIY
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
PANIRADYA KAISTIMEWAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN
2024
NOMOR : 00.8.3/4035
TANGGAL : 15 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Paniradya Kaistimewan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan urusan keistimewaan, perencanaan, dan pengendalian urusan keistimewaan serta pengoordinasian administrasi urusan keistimewaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Paniradya Kaistimewan mempunyai fungsi:

1. Perumusan Program Kerja Paniradya Kaistimewan;
2. Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Urusan Keistimewaan
3. Pengkoordinasian Penyusunan Perencanaan Program Keistimewaan;
4. Penyelenggaraan Pembinaan Di Bidang Perencanaan Programkeistimewaan;
5. Penyelenggaraan Pengendalian Program Keistimewaan;
6. Penyelenggaraan Kegiatan Kesekretariatan;
7. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga;
8. Penyelenggaraan Pelayanan Parampara Praja;
9. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Paniradya Kaistimewan; dan
10. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Gubernur Sesuai Dengantugasdanfungsi Paniradya Kaistimewan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Paniradya Kaistimewan didukung dengan sarana prasarana dan instrumen yang menunjang kinerja organisasi maupun pelayanan informasi kepada masyarakat. Sistem tersebut antara lain, Pangripta (<https://dais.jogjaprovo.go.id/>) yaitu system untuk perencanaan dan

Kenes...

Kenes (<https://kenes.jogjaprov.go.id>), yaitu sistim untuk pengendalian.

Dengan demikian dapat jenis pelayanan Paniradya ada 3 yaitu :

1. Pelayanan Informasi

Meliputi permintaan kelengkapan administratif magang/PKL/penelitian dan penyediaan fasilitasi rapat/audiensi.

2. Pelayanan Sistem Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan

Meliputi pelayanan konsultasi aplikasi Pangripta

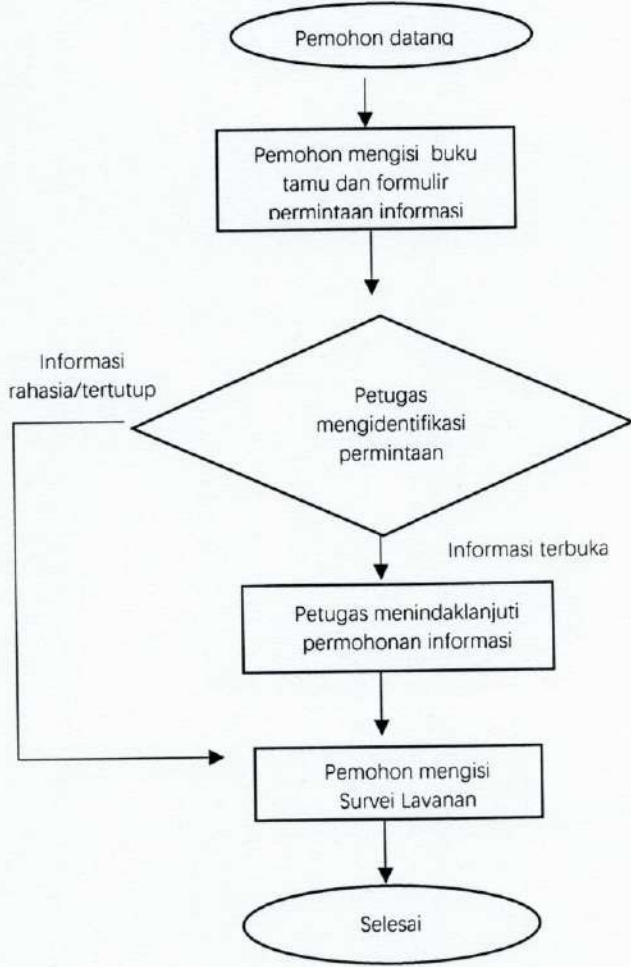
(<https://dais.jogjaprov.go.id/>) dan Kenes (<https://kenes.jogjaprov.go.id>)

3. Pelayanan Aduan

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : *Paniradya Kaistimewan* Daerah Istimewa
Yogyakarta DIY Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik
Offline

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONE	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi buku tamu dan formulir permohonan informasi yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon datang]) --> B[Pemohon mengisi buku tamu dan formulir permintaan informasi] B --> C{Petugas mengidentifikasi permintaan} C -- Informasi terbuka --> D[Petugas menindaklanjuti permohonan informasi] C -- Informasi rahasia/tertutup --> E[Pemohon mengisi Survei Layanan] D --> E E --> F([Selesai]) </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Proses penyelesaian hingga penyampaian hasil kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan OPD lain yang berwenang. 3. Tanggapan atas pengaduan dilakukan secara langsung, email, fax, ataupun whatsapp oleh bidang terkait..
4.	Biaya/tarif	Layanan yang diberikan tidak dipungut biaya. Biaya yang timbul hanya akses internet apabila menggunakan jaringan pribadi serta penggandaan(fotokopi) apabila menghendaki penggandaan
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen program kerja <i>Paniradya Kaistimewan</i> yang sudah disahkan dan dipublikasikan b. Dokumen Perencanaan Dana Keistimewaan yang sudah disahkan dan dipublikasikan; c. Dokumen hasil pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program keistimewaan yang sudah diverifikasi dan dipublikasikan; d. Dokumen penyelenggaraan pelayanan Parampara Praja yang sudah disahkan dan dipublikasikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Website; website: paniradyakaistimewan.jogjaprov.go.id 2) Telepon/fax; Layanan informasi di nomor: (0274) 562811, pesawat: 1281 Email: paniradya.kaistimewan@jogjaprov.go.id 3) Langsung Kantor Paniradya Kaistimewan, Kompleks Kepatihan, Danurejan

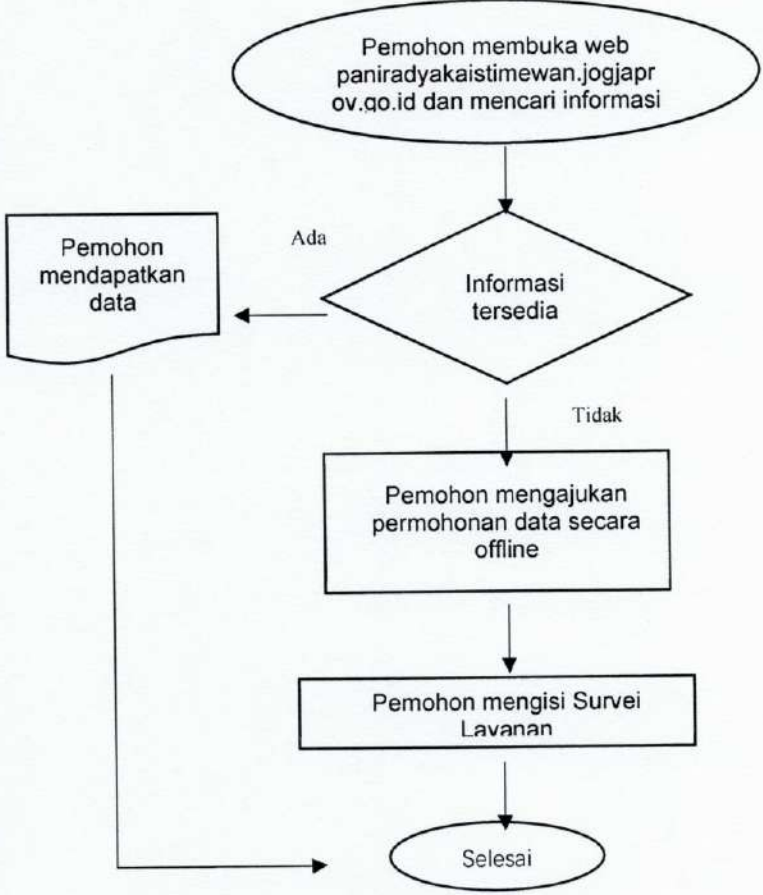
KOMPONEN MANUFACTURING

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 3. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang Tunggu; Buku tamu; Formulir Permohonan Informasi; Kamar Mandi/WC; Telepon; Tenaga Operator; dan Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan informasi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Informasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan melalui pengamatan langsung dan laporan pelaksanaan tugas dari Petugas.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang Petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diberikan melalui Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan melalui Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester dan tahunan melalui pengamatan langsung dan laporan pelaksanaan tugas dari Petugas.
9.	Aksesibilitas	Aksesibilitas pemohon dalam meminta informasi terjangkau karena kantor berada di pusat kota serta jaringan internet yang memadai.
10	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan informas melalui web dapat dilakukan selama 24 jam. Tanggapan diberikan pada saat hari kerja. 2. Melalui telepon, pos surat, serta datang langsung ke Paniradya Kaistimewan setiap hari :

	<ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00-12.30) - Jumat pukul 08.00 s/d 14.00 WIB (istirahat pukul 11.00-13.00)
--	--

2. Satuan Kerja : *Paniradya Kaistimewan* DIY
 Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik Online

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Layanan data online dapat diakses oleh semua pihak, tanpa ada persyaratan khusus. Guna mengakses data dan informasi online diperlukan perangkat yang terhubung dengan jaringan internet.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Pemohon membuka web paniradyakaistimewan.jogjaprov.go.id dan mencari informasi]) --> Decision{Informasi tersedia} Decision -- Ada --> GetData[/Pemohon mendapatkan data/] Decision -- Tidak --> Request[Pemohon mengajukan permohonan data secara offline] Request --> Survey[Pemohon mengisi Survei Layanan] GetData --> End([Selesai]) Survey --> End </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Informasi secara berkala, tergantung koneksi jaringan

4. Biaya...

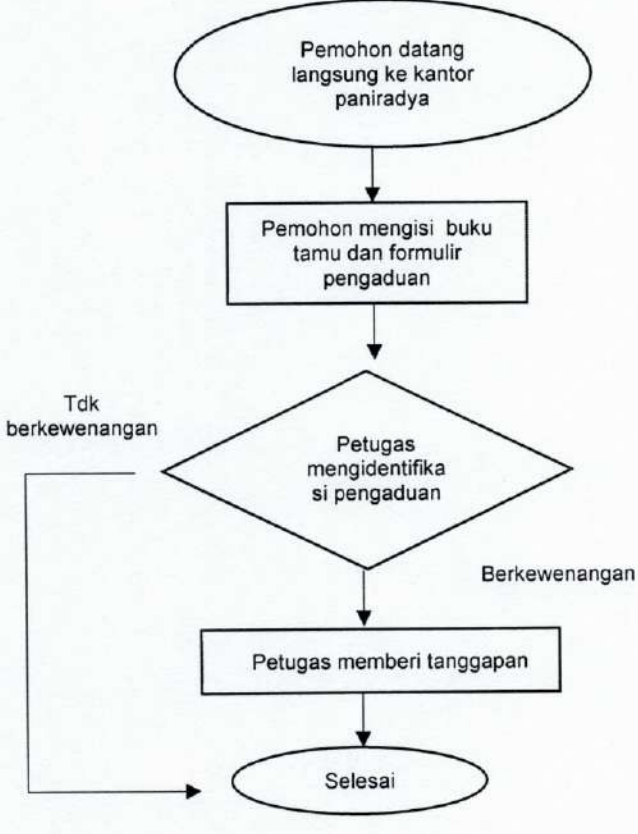
4.	Biaya/tarif	Layanan yang diberikan tidak dipungut biaya. Biaya yang timbul hanya akses internet apabila menggunakan jaringan pribadi
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Paniradya Kaistimewan Daerah Istimewa Yogyakarta, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen program kerja <i>Paniradya Kaistimewan</i> yang sudah disahkan dan dipublikasikan b. Dokumen Perencanaan Dana Keistimewaan yang sudah disahkan dan dipublikasikan; c. Dokumen hasil pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program keistimewaan yang sudah diverifikasi dan dipublikasikan; Dokumen penyelenggaraan pelayanan Parampara Praja yang sudah disahkan dan dipublikasikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Website</i>; website: paniradyakaistimewan.jogjaprov.go.id 2. Telepon/fax; Layanan informasi di nomor: (0274) 562811, pesawat: 1281 Email: paniradya.kaistimewan@jogjaprov.go.id 3. Langsung Kantor Paniradya Kaistimewan, Kompleks Kepatihan, Danurejan 4. Media Sosial:

KOMPONEN MANUFACTURING

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 3. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Aplikasi berbasis online, tampilan website yang ringan dan ramah pengguna (<i>user friendly</i>)
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan informasi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Informasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan melalui pengamatan langsung dan laporan pelaksanaan tugas dari Petugas.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang Petugas dan 1 orang pengelola website
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diberikan melalui Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan melalui Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan secara berkala baik setiap, semester, dan tahunan
9.	Aksesibilitas	Kemudahan mendapatkan informasi bergantung pada kualitas jaringan internet
10	Waktu Pelayanan	Pelayanan website 24 jam. Tanggapan permohonan informasi secara online diberikan pada hari kerja

1. Satuan Kerja : *Paniradya Kaistimewan DIY*
 Jenis Pelayanan : *Layanan Pengaduan*

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD Start([Pemohon datang langsung ke kantor paniradya]) --> Step1[Pemohon mengisi buku tamu dan formulir pengaduan] Step1 --> Decision{Petugas mengidentifikasi pengaduan} Decision -- Tdk berkewenangan --> End1([Selesai]) Decision -- Berkewenangan --> Step2[Petugas memberi tanggapan] Step2 --> End2([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pengaduan pelayanan publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Proses penyelesaian hingga penyampaian hasil kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan OPD lain yang berwenang. 3. Tanggapan atas pengaduan dilakukan secara langsung, email, fax, ataupun whatsapp oleh bidang terkait..
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.

5. Produk...

5.	Produk pelayanan	Tanggapan pelayanan pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1) Website; website: paniradyakaistimewan.jogiaprov.go.id</p> <p>2) Telepon/fax; Layanan informasi di nomor: (0274) 562811, pesawat: 1281 Email: paniradya.kaistimewan@jogiaprov.go.id</p> <p>3) Langsung Kantor Paniradya Kaistimewan, Kompleks Kepatihan, Danurejan</p> <p>4) Media Sosial: Instagram : @paniradyakaistimewan Facebook : Paniradya Kaistimewan Youtube : Paniradya Kaistimewan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2016 perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pelayanan Publik Secara Nasional.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu; Buku tamu; Formulir Permohonan Informasi; Kamar Mandi/WC; Telepon; Tenaga Operator; Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi

Pengelolaan...

		Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan melalui pengamatan langsung dan laporan pelaksanaan tugas dari Petugas.
5.	Jumlah pelaksana	1 Petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diberikan melalui Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan melalui Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan secara berkala baik setiap semester, dan tahunan
9.	Aksesibilitas	Memberikan kemudahan bagi Masyarakat untuk menyampaikan kritik, saran dan aduan.
10.	Waktu Pelayanan	Melalui telepon, pos surat, serta datang langsung ke Paniradya Kaistimewan setiap hari : <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00-12.30) - Jumat pukul 08.00 s/d 14.00 WIB (istirahat pukul 11.00-13.00)

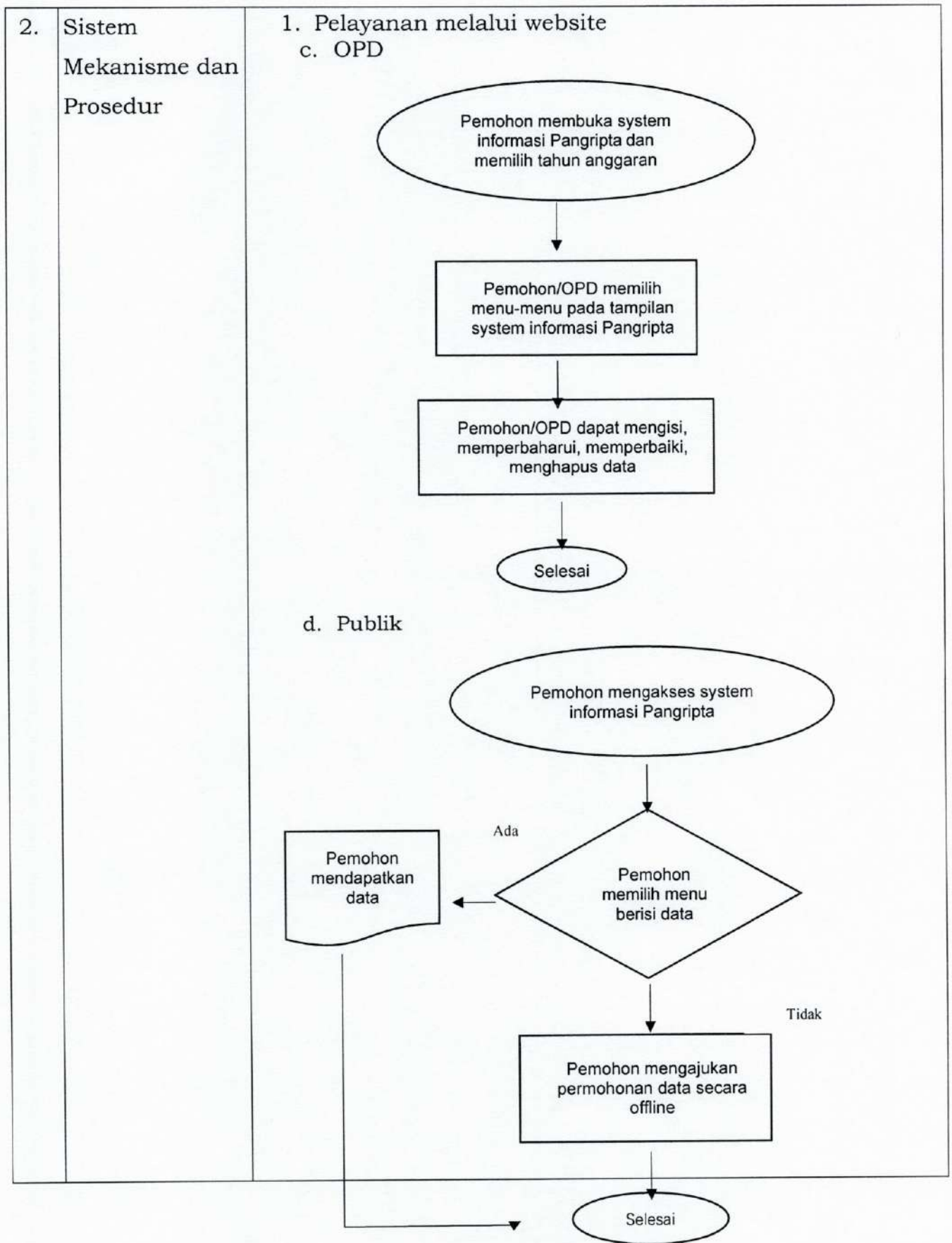
3. Satuan Kerja : *Paniradya Kaistimewan* Daerah Istimewa Yogyakarta DIY
 Jenis Pelayanan : Sistem Perencanaan dan Pengendalian Keistimewaan
 (Pangripta-Perencanaan Urusan Keistimewaan)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelayanan melalui system informasi Pangripta terkait perencanaan urusan keistimewaan <ol style="list-style-type: none"> a. Publik dapat mengakses layanan secara transparan sesuai dengan hak akses pada system informasi Pangripta tanpa membutuhkan user dan password tertentu b. OPD dapat mengakses layanan sesuai dengan hak aksesnya pada system informasi Pangripta dengan user dan password tertentu c. OPD dapat mengisi, memperbaharui, menghapus data perencanaan jangka menengah dan tahunan di system informasi Pangripta sesuai menu dan waktu yang telah ditentukan d. Penyedia layanan melaksanakan integrasi data/layanan system informasi Pangripta dengan system informasi lain e. 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

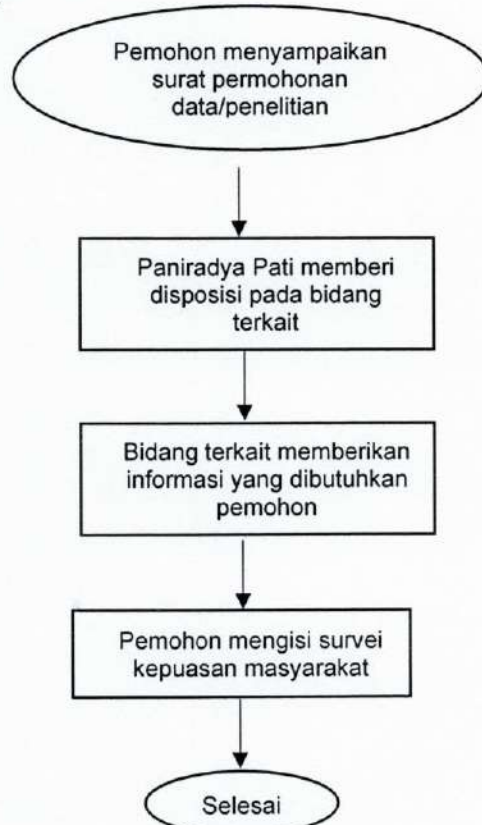
2. Pelayanan...

		<p>2. Pelayanan Langsung</p> <p>a. Pemohon merupakan OPD</p> <ul style="list-style-type: none">- OPD mengisi buku tamu yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan- OPD mendapatkan hak untuk dilayani oleh petugas dalam rangka konsultasi, pengisian, dan pembaharuan data system informasi Pangripta- 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>b. Pemohon merupakan Publik</p> <ul style="list-style-type: none">- Publik mengisi buku tamu dengan mencantumkan data diri/identitas serta surat permohonan data yang dapat dipertanggungjawabkan- Publik mendapatkan hak untuk dilayani oleh petugas dalam rangka konsultasi, pengisian, dan pembaharuan data system informasi Pangripta- 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
--	--	---

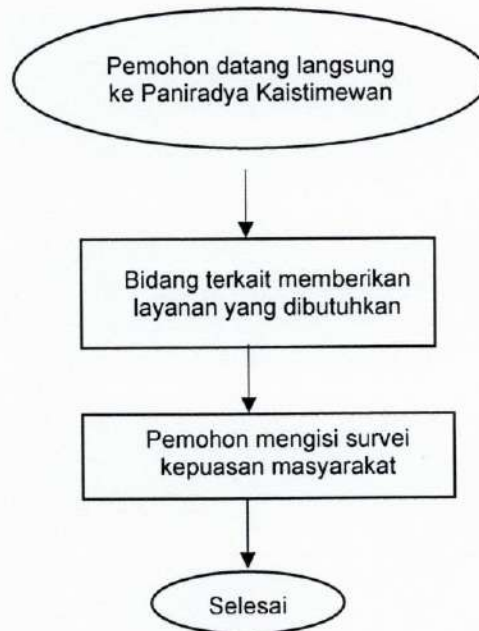


2. Pelayanan Langsung

a. Publik



i. OPD



3. Jangka...

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Proses penyelesaian hingga penyampaian hasil kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan OPD lain yang berwenang. 3. Tanggapan atas pengaduan dilakukan secara langsung, email, fax, ataupun whatsapp..
4.	Biaya/tarif	Informasi yang diberikan tidak dipungut biaya. Biaya yang timbul hanya akses internet apabila menggunakan jaringan pribadi serta penggandaan (fotokopi) apabila menghendaki
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia Paniradya Kaistimewan adalah system informasi Perencanaan Urusan Keistimewaan (<u>Pangripta</u>)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Website</i>; website: paniradyakaistimewan.jogjaprov.go.id 2. Telepon/fax; Layanan informasi di nomor: (0274) 562811, pesawat: 1281 Email: paniradya.kaistimewan@jogjaprov.go.id 3. Langsung Kantor Paniradya Kaistimewan, Kompleks Kepatihan, Danurejan 4. Media Sosial:

KOMPONEN MANUFACTURING

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 3. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Aplikasi berbasis online, tampilan website yang ringan dan ramah pengguna (<i>user friendly</i>), Ruang Tunggu; Buku tamu; Formulir Permohonan Informasi; Kamar Mandi/WC; Telepon; Tenaga Operator; dan Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan informasi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Informasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan melalui pengamatan langsung dan laporan pelaksanaan tugas dari Petugas.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang Petugas dan 1 orang pengelola website
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diberikan melalui Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan melalui Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan secara berkala baik setiap, semester, dan tahunan
9.	Aksesibilitas	Kemudahan Masyarakat untuk mengetahui informasi perencanaan dana keistimewaan
10	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan informas melalui system informasi Pangripta dapat dilakukan selama 24 jam. Tanggapan diberikan pada saat hari kerja. 2. Melalui telepon, pos surat, serta datang langsung ke Paniradya Kaistimewan setiap hari : <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00-12.30)

Jumat...

		- Jumat pukul 08.00 s/d 14.00 WIB (istirahat pukul 11.00-13.00)
--	--	---

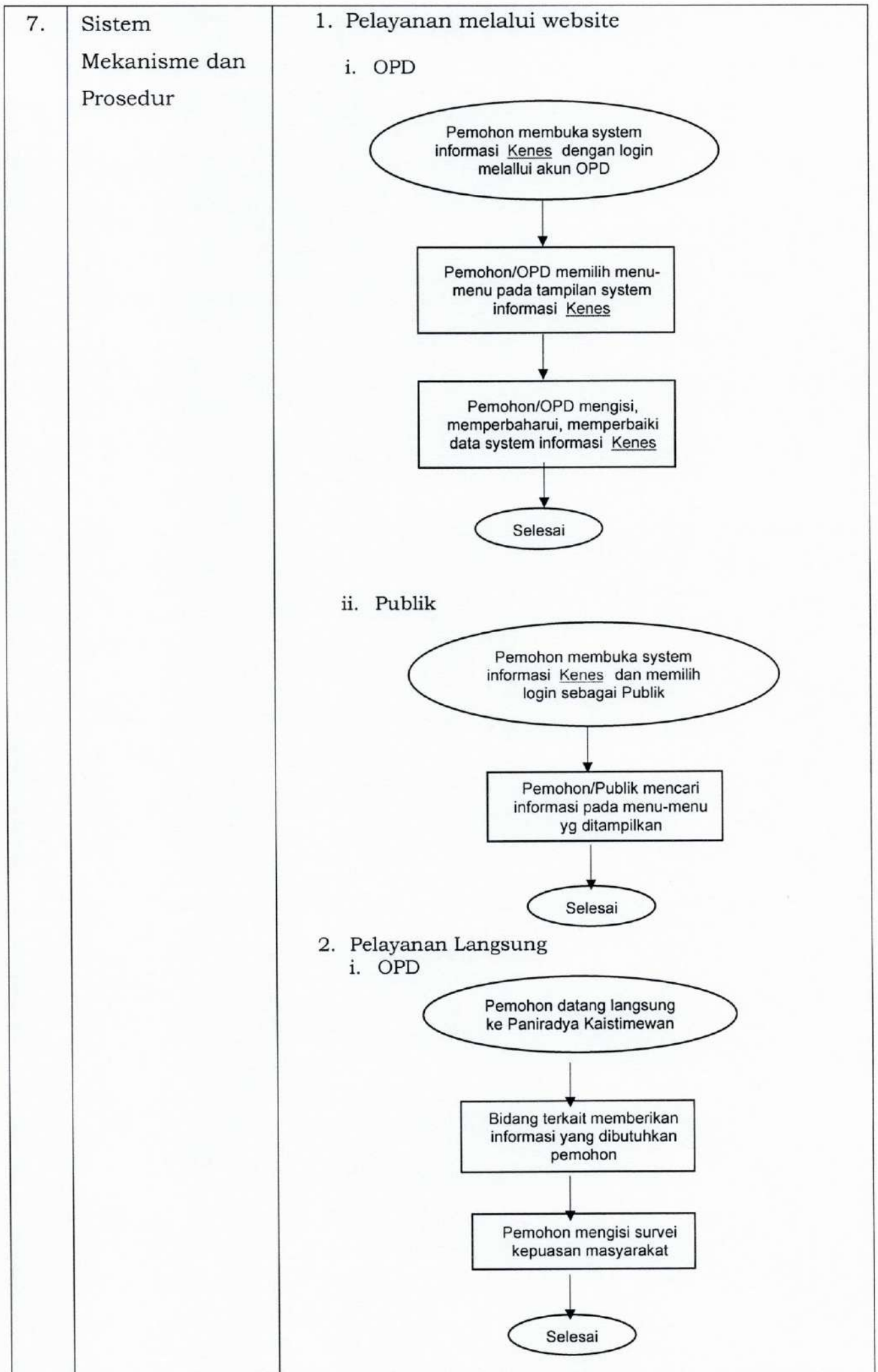
4. Satuan Kerja : *Paniradya Kaistimewan* Daerah Istimewa Yogyakarta DIY
 Jenis Pelayanan : Sistem Perencanaan dan Pengendalian Keistimewaan
 (Kenes Pengendalian Urusan Keistimewaan)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pelayanan melalui system informasi <u>Kenes</u> terkait pengendalian urusan keistimewaan</p> <p>a. Publik dapat mengakses layanan secara transparan sesuai dengan hak akses pada system informasi <u>Kenes</u> tanpa membutuhkan user dan password tertentu</p> <p>b. OPD dapat mengakses layanan sesuai dengan hak aksesnya pada system informasi <u>Kenes</u> dengan user dan password tertentu</p> <p>c. OPD dapat mengisi, memperbaharui, menghapus data perencanaan jangka menengah dan tahunan di system informasi <u>Kenes</u> sesuai menu dan waktu yang telah ditentukan</p> <p>d. Penyedia layanan melaksanakan integrasi data/layanan system informasi <u>Kenes</u> dengan system informasi lain</p> <p>e. 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> <p>2. Pelayanan Langsung</p> <p>a. Pemohon merupakan OPD</p> <p>- OPD mengisi buku tamu yang telah disediakan dengan mencantumkan data</p>

Diri...

		<p>diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - OPD mendapatkan hak untuk dilayani oleh petugas dalam rangka konsultasi, pengisian, dan pembaharuan data system informasi <u>Kenes</u> - 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>b. Pemohon merupakan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publik mengisi buku tamu dengan mencantumkan data diri/identitas serta surat permohonan data yang dapat dipertanggungjawabkan - Publik mendapatkan hak untuk dilayani oleh petugas dalam rangka konsultasi, pengisian, dan pembaharuan data system informasi <u>Kenes</u> - 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
--	--	---



ii. Publik...

		<p>ii. Publik</p> <pre> graph TD A([Pemohon datang ke kantor Paniradya Kaistimewan menyampaikan surat ijin penelitian]) --> B[Paniradya Pati melakukan pendisposisian surat kepada bidang terkait] B --> C[Bidang terkait memberi layanan informasi yang dibutuhkan pemohon] C --> D[Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat] D --> E([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Proses penyelesaian hingga penyampaian hasil kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan OPD lain yang berwenang 3. Tanggapan atas pengaduan dilakukan secara langsung, email, fax, ataupun whatsapp..
4.	Biaya/tarif	<p>Informasi yang diberikan tidak dipungut biaya. Biaya yang timbul hanya akses internet apabila menggunakan jaringan pribadi serta penggandaan (fotokopi) apabila menghendaki penggandaan</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia Paniradya Kaistimewan adalah system informasi Pengendalian Urusan Keistimewaan (<u>Kenes</u>)</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website; website: paniradyakaistimewan.jogjaprov.go.id 2. Telepon/fax;

Layanan...

		<p>Layanan informasi di nomor: (0274) 562811, pesawat: 1281 Email: paniradya.kaistimewan@jogjaprovo.go.id</p> <p>3. Langsung Kantor Paniradya Kaistimewan, Kompleks Kepatihan, Danurejan</p> <p>4. Media Sosial: Instagram : @paniradyakaistimewan Facebook : Paniradya Kaistimewan Youtube : Paniradya Kaistimewan</p>
--	--	---


KOMPONEN MANUFACTURING

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 3. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Aplikasi berbasis online, tampilan website yang ringan dan ramah pengguna (<i>user friendly</i>), Ruang Tunggu; Buku tamu; Formulir Permohonan Informasi; Kamar Mandi/WC; Telepon; Tenaga Operator; dan Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan informasi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Informasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan melalui pengamatan langsung dan laporan pelaksanaan tugas dari Petugas.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang Petugas dan 1 orang pengelola website
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diberikan melalui Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan melalui Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan secara berkala baik setiap, semester, dan tahunan
9.	Aksesibilitas	Kemudahan Masyarakat untuk mengetahui informasi pengendalian dana keistimewaan sekaligus memberikan masukan..
10	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan informas melalui web dapat dilakukan selama 24 jam. Tanggapan diberikan pada saat hari kerja. 2. Melalui telepon, pos surat, serta datang langsung ke Paniradya Kaistimewan setiap hari : <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00-12.30)

Jumat...

		- Jumat pukul 08.00 s/d 14.00 WIB (istirahat pukul 11.00-13.00)
--	--	---

PANIRADYA PATI


ARIS EKO NUGROHO