



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

## BADAN PENGHUBUNG DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦁꦲꦸꦧꦸꦁꦢꦂꦲꦂ

Jalan Diponegoro No. 52 Menteng Jakarta Pusat, Telp. (021) 31938108, 3142545, Fax. (021) 3907508  
Web site: [www.banhubda.jogjaprov.go.id](http://www.banhubda.jogjaprov.go.id), e-mail: [kaperda@jogjaprov.go.id](mailto:kaperda@jogjaprov.go.id) Kode Pos 10310

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH DIY

NOMOR 00.8.3.4/15 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH DIY

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH DIY

- 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 Badan Penghubung Daerah DIY tentang 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
  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 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);
9. Peraturan Daerah DIY No. 11 Tahun 2023 Tgl 15 Desember 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 104 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penghubung Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Penghubung Daerah DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Penghubung Daerah DIY meliputi 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 Jakarta  
pada tanggal 2 Januari 2024



## LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BANHUBDA DIY  
NOMOR : 00.8.3.4/15  
TANGGAL : 2 JANUARI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI  
BADAN PENGHUBUNG  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA  
YOGYAKARTA TAHUN 2024

### A. PENDAHULUAN

Tugas dan Fungsi Badan Penghubung Daerah DIY berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 104 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Penghubung Daerah. Dimana Badan Penghubung Daerah memiliki tugas melaksanakan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat. Perwujudan pelaksanaan fungsi penunjang adalah pemberian pelayanan penunjang terhadap kegiatan SKPD di Jakarta, pemberian pelayanan penunjang terhadap perangkat Pemerintah Daerah yang bertugas di Jakarta dan masyarakat DIY yang ada di Jakarta, pengelolaan anjungan DIY di TMII dan fasilitasi promosi potensi DIY oleh SKPD di Jakarta.

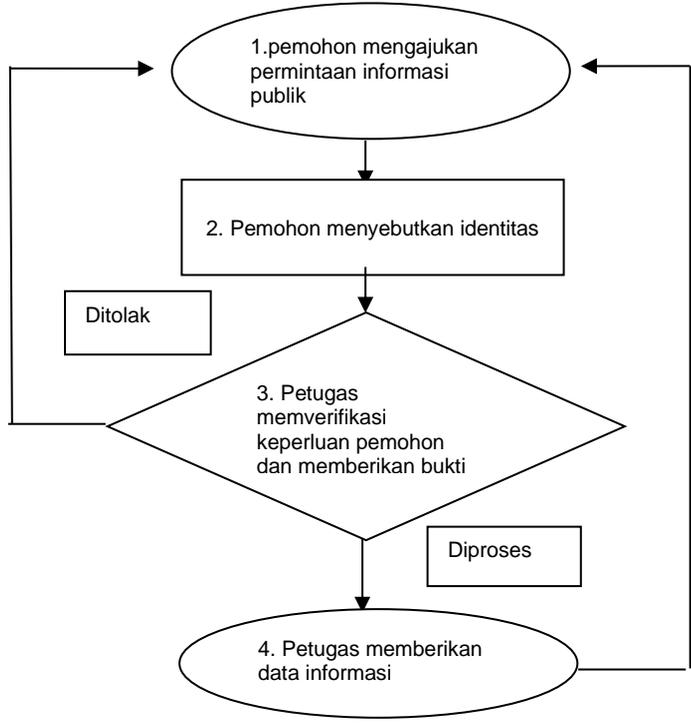
Tugas dan fungsi tersebut diwujudkan dalam bentuk pelayanan publik yang terwujud dalam bentuk pelayanan pada Anjungan DIY berupa pelayanan informasi segala sesuatu tentang Jogja dan penggunaan pendopo termasuk perangkat kesenian dan bentuk pelayanan lainnya berupa penyediaan fasilitas mess/penginapan yang terletak di Jl. Diponegoro 52 Menteng Jakarta Pusat dan Jl. Pedati 116 Jatinegara Jakarta Timur.

### B. STANDAR PELAYANAN

1. **Satuan Kerja** : **Badan Penghubung Daerah Pemda DIY**  
**Jenis Pelayanan** : **Layanan Informasi Publik**

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain. 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.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --&gt; B[2. Pemohon menyebutkan identitas]     B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti}     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Diproses --&gt; D([4. Petugas memberikan data informasi])     D --&gt; A </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan</li> <li>3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website <a href="http://banhubda.jogjaprov.go.id">banhubda.jogjaprov.go.id</a> yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan Alamat <a href="mailto:www.banhubda@jogjaprov.go.id">www.banhubda@jogjaprov.go.id</a></li> <li>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (021) 31938108</li> <li>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Diponegoro No. 52 Menteng, Jakarta Pusat</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

		<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	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri di sekitar gedung Badan Penghubung Daerah DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Penghubung Daerah, antara lain : <p>1) Informasi ketersediaan layanan wisma, mess dan gedung pendopo Anjungan Daerah Istimewa Yogyakarta di TMII.</p> <p>2) Informasi pelestarian dan pengembangan seni budaya khas Yogyakarta.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email : <a href="mailto:www.banhubda@jogjaprovo.go.id">www.banhubda@jogjaprovo.go.id</a></p> <p>d. Telepon : (021) 31938108</p>

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

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>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 unit PC terkoneksi dengan internet</li> <li>1. Meja, Kursi, Telepon</li> <li>2. Formulir Permohonan Permintaan Informasi</li> <li>3. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi</li> <li>4. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi</li> <li>5. Daftar Informasi Publik</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Badan Penghubung Daerah menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Penghubung Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	1. Senin s/d Kamis Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB 2. Jumat Pukul 07.30 s/d 14.30 WIB Istirahat Pukul 11.30 s/d 13.00 WIB

**2. Satuan Kerja : Badan Penghubung Daerah 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     A([1. pemohon datang langsung]) --&gt; B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan]     B --&gt; C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan}     C --&gt; D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi])     C --&gt; E[Diproses]     E --&gt; A     D --&gt; A </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. Petugas menyelesaikan pengaduan</li> <li>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui website <a href="http://banhubda.jogjaprov.go.id">banhubda.jogjaprov.go.id</a> yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat <a href="mailto:kaperda@jogjaprov.go.id">kaperda@jogjaprov.go.id</a></li> <li>2. Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Jl. Diponegoro No. 52 Menteng Jakarta Pusat.</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. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung,</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. email : <a href="mailto:www.banhubda@jogjaprov.go.id">www.banhubda@jogjaprov.go.id</a></li> </ol>

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013</li> <li>2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014</li> </ol>
----	-------------	---

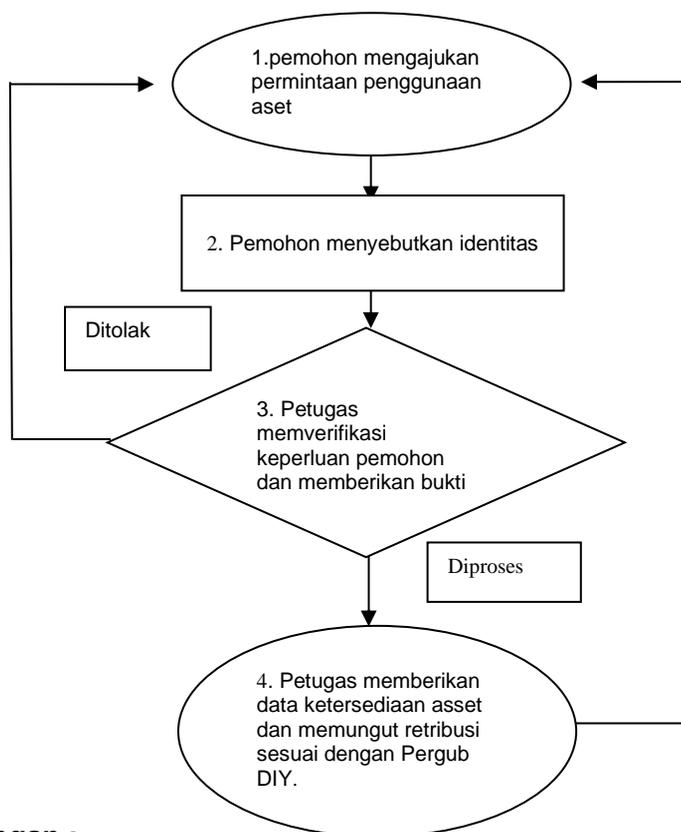
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Badan Penghubung Daerah menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Penghubung Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin s/d Kamis Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB</li> <li>2. Jumat Pukul 07.30 s/d 14.30 WIB Istirahat Pukul 11.30 s/d 13.00 WIB</li> </ol>

3. **Satuan Kerja** : **Badan Penghubung Daerah Pemda DIY**
- Jenis Pelayanan** : **Layanan Penggunaan Aset di Griya Jogja, Mess Pedati & Pendopo Anjungan DIY.**

#### 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 permintaan penggunaan aset di Griya Jogja, mess Pedati dan Pendopo Anjungan DIY.</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



**Keterangan :**

1. Pemohon mengajukan permintaan ketersediaan aset dengan hadir di meja pelayanan informasi
2. Pemohon melengkapi persyaratan
3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :
  - a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan
  - b. Permohonan ditolak
4. Petugas memberikan data ketersediaan aset yang dibutuhkan pemohon

**Media Informasi :**

1. Melalui Website atau email;  
Untuk data ketersediaan dan pemesanan penggunaan aset Griya Jogja dan Mess pedati dapat melalui website, Instagram dan kontak petugas sdr. Ronggo Warsito 085210236605
2. Melalui Telepon/fax;  
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (021) 31938108
3. Langsung.  
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Diponegoro No. 52 Menteng, Jakarta Pusat

3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan ketersediaan dan penggunaan aset dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1(satu) jam 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 1(satu) hari kerja;</p> <p>3) Penyampaian ketersediaan dan penggunaan aset kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Penggunaan aset yang ada di Griya Jogja, Mess Pedati dan Anjungan DIY sesuai dengan Peraturan Daerah DIY No. 11 Tahun 2023 Tgl 15 Desember 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, untuk penggunaan aset di bawah ini dikenai tarif sebagai berikut :</p> <p><b>- Penggunaan Bangunan dan Gerai di Anjungan DIY TMII</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung/Pendopo (Pendopo &amp; halaman) Rp 6.000.000,- /hari</li> <li>2. Gedung/Pendopo (Pendopo) Rp 3.000.000,-/hari</li> <li>3. Art Shop Rp 13.000.000,-/tahun</li> <li>4. Kafetaria Rp 17.000.000,-/tahun</li> <li>5. Resto Rp 100.000.000,/tahun</li> </ol> <p><b>- Penggunaan Mess Pemda DIY Jl. Pedati 116 Jakarta Timur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Unit I Rp 220.000,-/hari</li> <li>2. Gedung Unit II Rp 180.000,-/hari kamar mandi dalam</li> <li>3. Gedung Unit II Rp 150.000,-/hari kamar mandi luar</li> <li>4. Gedung Unit II Rp 200.000,-/hari kamar dengan 3 bed</li> <li>5. Gedung Unit III Rp 110.000,-/hari</li> <li>6. Sewa Aula Rp 750.000,-/hari</li> <li>7. Sewa Halaman Mess Rp. 1.750.000,-/hari</li> <li>8. Extrabed Rp 50.000,-/hari dengan sarapan + Rp. 35.000,-/orang</li> <li>9. Transit 50% dari harga kamar (Maksimal 4 jam)</li> </ol> <p><b>- Penggunaan Mess Pemda DIY Jl. Diponegoro 52 Menteng Jakarta Pusat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suite Rp 320.000,- / hari</li> <li>2. Deluxe Rp 250.000,- /hari</li> <li>3. Extrabed Rp 50.000,-/hari dengan sarapan + Rp. 35.000,-/orang</li> <li>4. Sewa Ruang Rapat Rp. 500.000,-/hari</li> <li>5. Transit 50% dari harga kamar (Maksimal 4 jam)</li> </ol>

5.	Produk pelayanan	Produk pelayanan ketersediaan dan penggunaan aset yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Penghubung Daerah, berupa Informasi ketersediaan dan penggunaan layanan wisma, mess dan gedung pendopo Anjungan Daerah Istimewa Yogyakarta di TMII.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. Email : <a href="mailto:www.banhubda@jogjaprov.go.id">www.banhubda@jogjaprov.go.id</a> d. Telepon : (021) 31938108 e. Aplikasi : <a href="http://omahjogja.jogjaprov.go.id">omahjogja.jogjaprov.go.id</a>

### 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 informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas : 1) 1 unit PC terkoneksi dengan internet 2) Meja, Kursi, Telepon 3) Formulir Permohonan Permintaan Informasi 4) Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi 5) Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi 6) Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pelayanan.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Badan Penghubung Daerah menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Penghubung Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	1. Senin s/d Kamis Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB Istirahat Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB 2. Jumat Pukul 07.30 s/d 14.30 WIB Istirahat Pukul 11.30 s/d 13.00 WIB