



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN
2025**

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

SEKRETARIAT DPRD DIY

Jalan Malioboro No. 54 Yogyakarta

Telepon: (0274) 512688, Faksimile: (0274) 586712

www.dprd-diy.go.id



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DPRD

Alamat Jalan Malioboro 54 Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 512688, 51280, 560293
Faksimile (0274) 580692 Pos-el setwan_dprd@jogjapro.go.id Laman dprd-diy.go.id

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 90/SK.SEKRET/DPRD/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
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 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah 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 beberapa kali 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6

- Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);
 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 Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor

4, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa
Yogyakarta Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA.

KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana
tercantum dalam Lampiran I, lampiran II dan lampiran III
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan
ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana
dimaksud dalam DIKTUM KESATU meliputi:

1. Standar pelayanan informasi publik;
2. Standar pelayanan audiensi dengan Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa
Yogyakarta; dan
3. Standar pelayanan pengaduan.

KETIGA : Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana
dimaksud dalam DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan
oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam
penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara,
aparatus pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan
pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada Tanggal 25 April 2025



Nama Jabatan	Paraf
Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	d.
Kepala Bagian Humas dan Protokol	f

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 90/SK.SEKRET/DPRD/2025

TANGGAL : 25 April 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

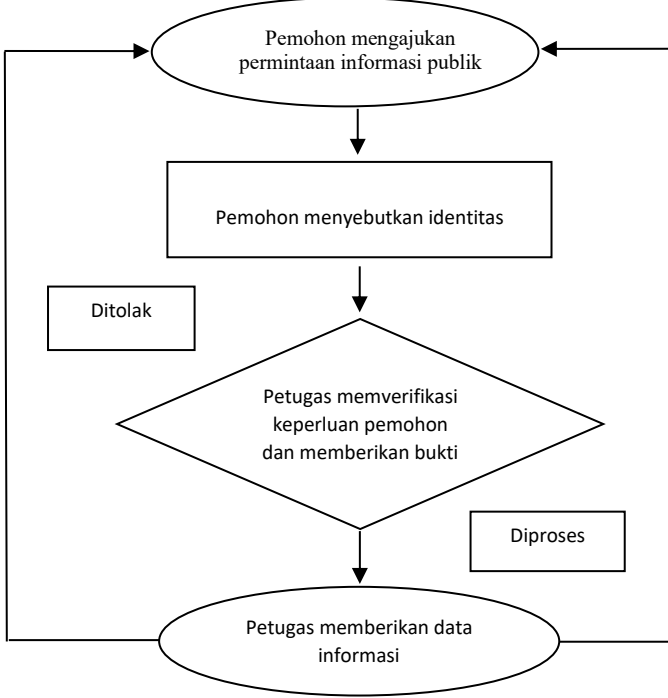
Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta

Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permintaan informasi publik. 3) Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk/identitas lain dan melampirkan <i>fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk/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([Pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([Petugas memberikan data informasi]) D --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi. 2. Pemohon melengkapi persyaratan. 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan. b. Permohonan ditolak. 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website https://www.dprd-

		<p>diy.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: Sekretariat DPRD DIY – Jalan Malioboro No. 54 Yogyakarta.</p> <p>2) Melalui telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 512688 Pesawat 2417/2499.</p> <p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Sekretariat DPRD DIY - Jalan Malioboro No. 54 Yogyakarta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <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, <i>WhatsApp</i>, dan lain-lain.</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 sendiri di sekitar gedung Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, atau menyediakan CD/DVD kosong atau <i>flash disk</i> untuk merekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Anggota DPRD DIY dan Sekretariat; 2. Laporan Kegiatan DPRD DIY dan Sekretariat; 3. Kinerja DPRD DIY; 4. DPA DPRD DIY dan Sekretariat; 5. Realisasi Perjalanan Monitoring dan Evaluasi DPRD DIY dan Sekretariat; 6. Laporan Kinerja DPRD DIY dan Sekretariat; 7. Rencana Strategis DPRD DIY dan Sekretariat; 8. Perencanaan Program dan Kegiatan 5 Tahunan; 9. Audio Visual Kegiatan DPRD DIY.
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung; b. Kotak saran; c. Email: humasdprddiy@gmail.com dan humasdprddiy54@gmail.com; d. Telepon : (0274) 512688 Pesawat 2499/2417.

7.	Waktu pelayanan	Senin – : Jam 08.00 WIB – 12.00 WIB Kamis dan 13.00 WIB – 15.00 WIB Istirahat : Jam 12.00 WIB – 13.00 WIB Jumat : Jam 09.00 WIB – 11.30 WIB dan 13.00 WIB – 14.00 WIB Istirahat : Jam 11.30 WIB – 13.00 WIB
----	-----------------	---

SEKRETARIS,
YUDI ISMONO



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 90/SK.SEKRET/DPRD/2025

TANGGAL : 25 April 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

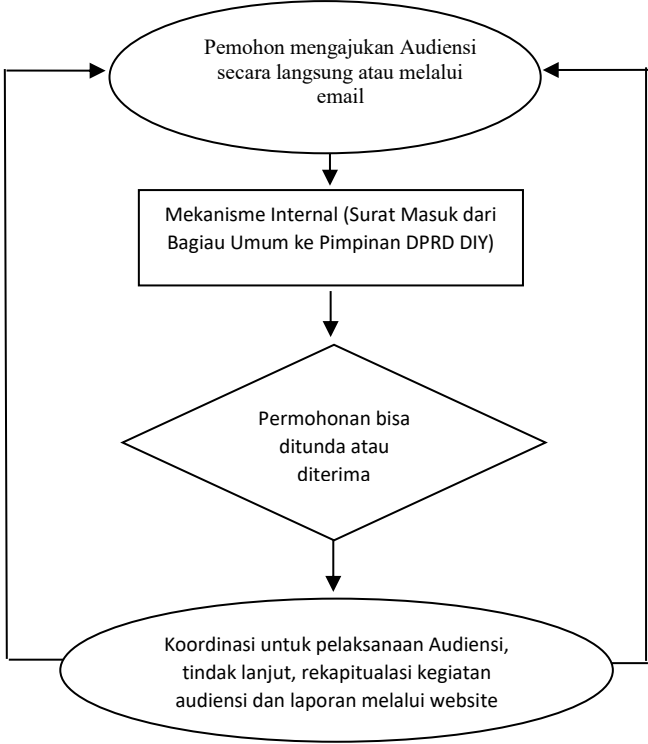
Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Sekretariat DPRD DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Audiensi dengan DPRD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1) Warga Negara Indonesia baik sebagai individu maupun kelompok; 2) Mengirimkan surat permintaan audiensi bisa langsung dikirimkan ke Kantor Sekretariat DPRD DIY dengan alamat Jalan Malioboro Nomor 54 Yogyakarta 55213 atau melalui email humasdprddiy@gmail.com atau humasdprd54@gmail.com ; 3) Setelah melalui mekanisme internal, petugas akan segera menghubungi dan melakukan koordinasi untuk menentukan waktu yang tepat dilakukannya audiensi.

		4) Pelaksanaan kegiatan penerimaan audiensi oleh Pimpinan DPRD DIY dan Komisi terkait dengan mengundang Instansi-instansi terkait dan pihak-pihak terkait lainnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Audiensi secara langsung atau melalui email]) --> B[Mekanisme Internal (Surat Masuk dari Bagiau Umum ke Pimpinan DPRD DIY)] B --> C{Permohonan bisa ditunda atau diterima} C --> D([Koordinasi untuk pelaksanaan Audiensi, tindak lanjut, rekapitulasi kegiatan audiensi dan laporan melalui website]) D --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan pelaksanaan audiensi; 2. Permohonan akan diproses sesuai dengan mekanisme internal; 3. Bagian Humas dan Protokol akan melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> atau pihak-pihak terkait untuk menyiapkan pelaksanaan audiensi; 4. Pelaksanaan audiensi dipimpin oleh Pimpinan DPRD dan atau anggota DPRD dari komisi terkait serta OPD atau pihak lain yang diperlukan; 5. Peserta audiensi harus mengisi SKM;

		<p>6. Notulensi berupa tindak lanjut audiensi atau pemberian rekomendasi ke pihak-pihak terkait;</p> <p>7. Rekapitulasi hasil-hasil audiensi untuk dilaporkan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat melalui website https://www.dprd-diy.go.id.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Paling lambat dalam waktu 1 minggu, petugas akan menghubungi pemohon audiensi untuk menentukan hari kapan bisa dilaksanakan audiensinya;</p> <p>2. Hasil dari audiensi akan segera disampaikan kepada pemohon paling lambat 3 hari setelah pelaksanaan audiensi.</p>
4.	Biaya/tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan hasil dari audiensi berupa:	<p>1. Rekomendasi kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti;</p> <p>2. Pelaksanaan audiensi berikutnya apabila diperlukan mediasi sebagai tindak lanjut dari audiensi;</p> <p>3. Meneruskan ke pemerintah pusat apabila audiensi berkaitan dengan wewenang dari pemerintah pusat.</p>
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Email: humasdprddiy@gmail.com dan humasdprddiy54@gmail.com;</p> <p>d. Telepon : (0274) 512688 Pesawat 2499/2417.</p>

7.	Waktu pelayanan	Senin – : Jam 08.00 WIB – 12.00 WIB Kamis dan 13.00 WIB – 15.00 WIB Istirahat : Jam 12.00 WIB – 13.00 WIB Jumat : Jam 09.00 WIB – 11.30 WIB dan 13.00 WIB – 14.00 WIB Istirahat : Jam 11.30 WIB – 13.00 WIB
----	-----------------	---

SEKRETARIS,
YUDI ISMONO



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 90/SK.SEKRET/DPRD/2025

TANGGAL : 25 April 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

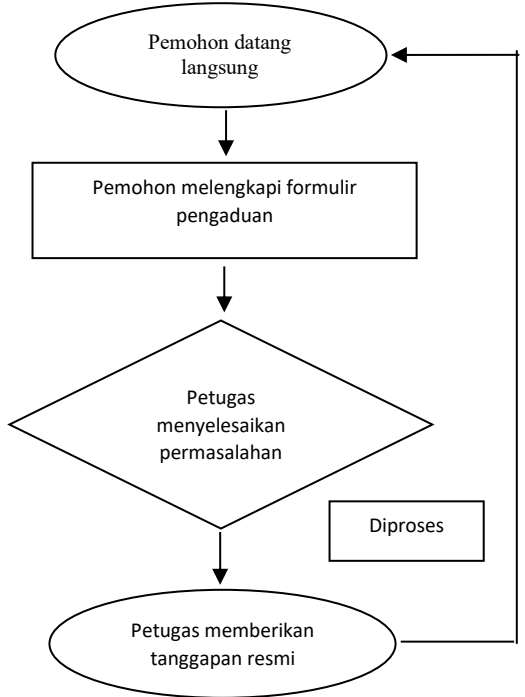
A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Sekretariat DPRD DIY
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan

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([Pemohon datang langsung]) --> B[Pemohon melengkapi formulir pengaduan] B --> C{Petugas menyelesaikan permasalahan} C --> D([Petugas memberikan tanggapan resmi]) D --> A E[Diproses] --- C </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan. 3. Petugas menyelesaikan pengaduan. 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi. <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email Dapat menyampaikan pengaduan melalui website www.dprd-diy.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: humasdprddiy@gmail.com atau humasdprddiy54@gmail.com.
----	---------------------------------	---

		<p>2. Kotak Pengaduan</p> <p>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Sekretariat DPRD DIY, Jalan Malioboro No. 54 Yogyakarta 55213.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>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;</p> <p>Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui telepon, <i>WhatsApp</i> atau melalui email.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Email: humasdrddiy@gmail.com dan humasdrddiy54@gmail.com;</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Senin – : Jam 08.00 WIB – 12.00 WIB</p> <p>Kamis dan</p> <p>13.00 WIB – 15.00 WIB</p>

		Istirahat : Jam 12.00 WIB – 13.00 WIB
		Jumat : Jam 09.00 WIB – 11.30 WIB dan 13.00 WIB – 14.00 WIB
		Istirahat : Jam 11.30 WIB – 13.00 WIB

PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIS,
YUDI ISMONO



