



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN
2024**

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

**Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Daerah Istimewa Yogyakarta**

Komplek Kepatihan, Danurejan Yogyakarta, 55213

Telp. (0274) 562811 Pes. 1117

Fax. (0274) 564554

www.bpka.jogjaprov.go.id

B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

ꦑꦼꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦒꦺꦴꦏꦂꦠꦤꦼꦥꦤꦼꦭꦺꦴꦏꦺꦴꦁꦤ꧀ꦢꦤꦲꦱꦺꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telpon (0274) 561515 Ext. 1117-1122
Faximile (0274) 564544

YOGYAKARTA – Kode Pos 55213

Website : bpka.jogjaprov.go.id e-mail : bpka@jogjaprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 00.8.3.2/2154

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
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 Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa 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;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;

5. Undang-Undang

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
10. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101/KEP/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Istimewa Yogyakarta (BPKA DIY) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada BPKA DIY tentang ruang lingkup pelayanan administratif.
- 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 : 8 Maret 2024



WIYOS SANTOSO, SE., M.Acc.
NIP. 196802151994031005

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 00.8.3.2/2154

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Istimewa Yogyakarta (BPKA DIY) sebagai badan publik berkewajiban untuk dapat memberikan dan menyediakan layanan informasi secara cepat, tepat, murah, dan mudah.

BPKA DIY merupakan lembaga teknis daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Rincian tugas dan fungsi BPKA DIY diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset. Berdasarkan Pergub tersebut, BPKA DIY mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset. Adapun fungsi BPKA DIY adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja Badan ;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, pengelolaan kas daerah, akuntansi, dan pembinaan administrasi keuangan daerah, serta barang milik daerah;
- c. Pengelolaan pajak daerah, retribusi, dan pendapatan lain-lain, serta pendapatan transfer;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota, Badan Layanan Umum Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Pengelolaan kas daerah dan akuntansi;

- h. Pengelolaan barang milik daerah;
- i. Pelaksanaan dan tuntutan ganti rugi;
- j. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- k. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- l. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- n. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan/atau pengawasan urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
- o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Tugas dan fungsi BPKA DIY tersebut memiliki posisi yang strategis yaitu sebagai koordinator pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset serta melaksanakan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota, Badan Layanan Umum Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Tuntutan tersebut memberikan tanggung jawab moral kepada instansi untuk dapat membangun tata kelola pemerintahan yang baik dengan mengedepankan prinsip transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

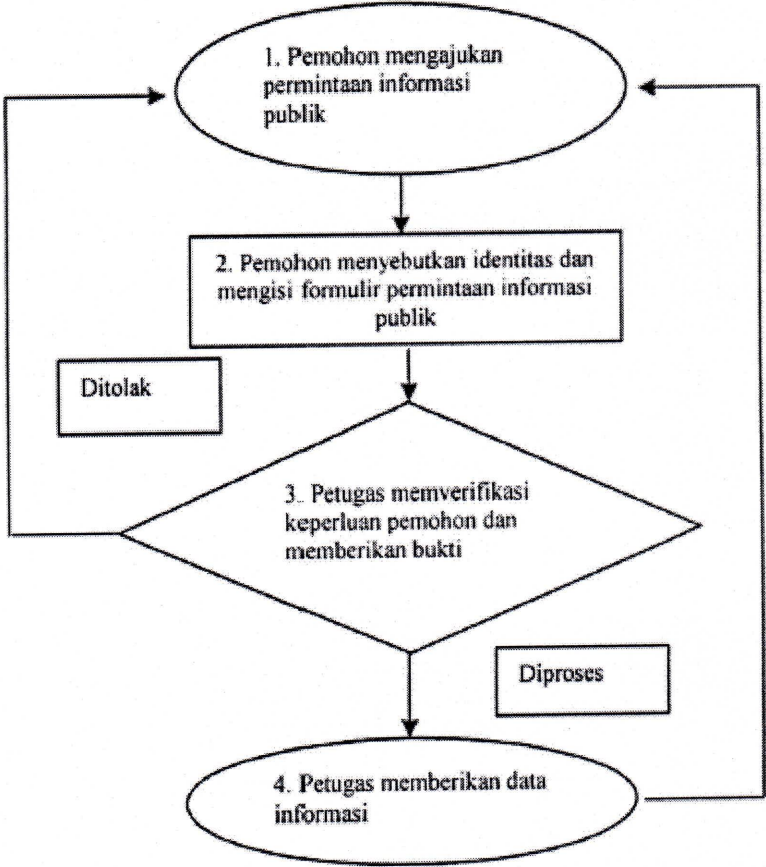
Sesuai dengan amanat Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik, maka penyampaian informasi pemerintah daerah kepada masyarakat merupakan salah satu layanan yang harus disediakan untuk menjamin keterbukaan informasi publik dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Terselenggaranya pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel untuk memenuhi kebutuhan masyarakat merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan juga partisipasi masyarakat. Oleh karena itu, BPKA DIY senantiasa berupaya untuk meningkatkan kinerja secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan dengan penyusunan Standar Pelayanan sebagai jaminan dan kepastian dalam penyelenggara pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia; 2. Mengisi formulir permohonan 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]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas dan mengisi formulir permintaan informasi publik] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]) D --> A </pre> <p>The flowchart illustrates the process for handling public information requests. It begins with a request submission (oval), followed by the applicant providing details and filling out a form (rectangle). A decision point (diamond) follows, where the staff verifies the need and provides evidence. If the request is rejected ('Ditolak'), the process loops back to the initial submission. If processed ('Diproses'), the staff provides the information data (oval), which then loops back to the initial submission step.</p>

		<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. Petuga 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 diberikan pemohon. <p>Media/saluran Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui website atau email; Dapat mendownload informasi publik yang tersedia pada website (http://bpka.jogjaprov.go.id) atau melalui email dengan alamat : bpka@jogjaprov.go.id. 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 562811 Ext. 1117 atau melalui fax di nomor (0274) 564544. 3. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 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; 3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri atau menyediakan <i>flashdisk</i> untuk perekaman data dan informasi.

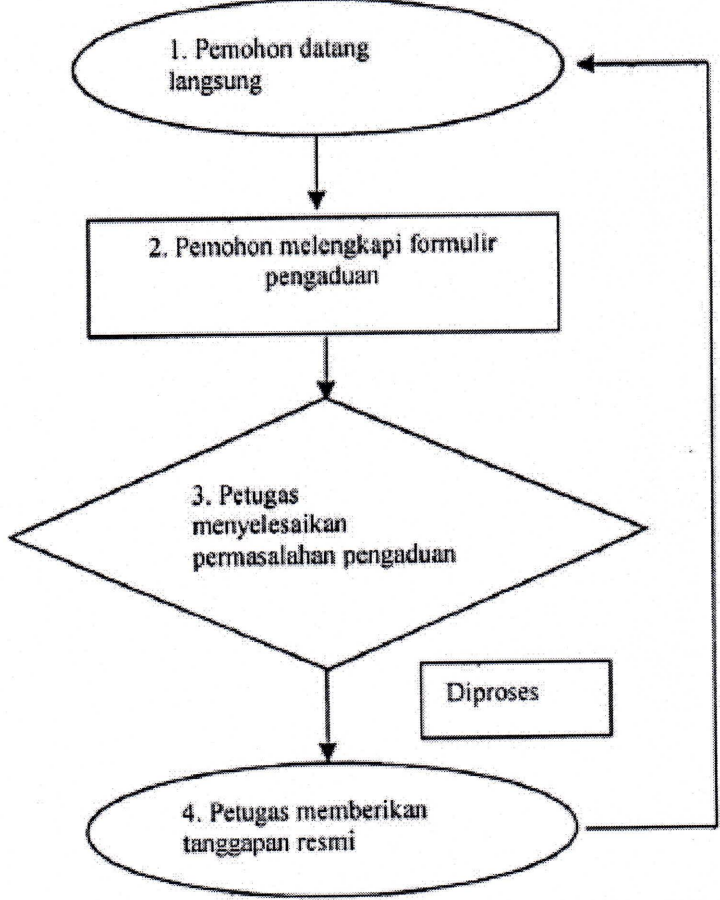
5.	Produk pelayanan	1. Informasi APBD Pemda DIY 2. Informasi Laporan Keuangan Pemda DIY 3. Informasi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Daerah, dan Barang Milik Daerah 4. Informasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan Khusus 5. Informasi Magang.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang Langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset yang beralamat di Gedung Puntadewa Lantai I Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213; 2. e-mail : bpka@jogjaprovo.go.id ; 3. Website : http://bpka.jogjaprovo.go.id ; 4. Telepon : (0274) 562811 Ext. 1117; 5. Faksimili : (0274) 564544.

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; 3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik.
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 standarisasi pengelolaan layanan informasi publik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan PLID yaitu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY.
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	BPKA DIY memberikan jaminan kepastian waktu proses, persyaratan dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BPKA DIY menjaga kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY.
9.	Aksesibilitas	Memudahkan masyarakat untuk mengetahui informasi terkait dengan tugas fungsi BPKA DIY.

10.	Waktu Pelayanan	Jam layanan informasi publik BPKA DIY adalah sebagai berikut: Hari Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 14.30 WIB
-----	-----------------	---

2. Satuan Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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]) --> B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan] B --> C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan} C --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) D -- "Diproses" --> A </pre> <p>Keterangan : 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan; 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan;</p>

		<p>3. Petugas memproses pengaduan;</p> <p>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi.</p> <p>Media aduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui website (http://bpka.jogjaprov.go.id), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bpka@jogjaprov.go.id. 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 562811 Ext. 1117 atau melalui fax di nomor (0274) 564544. 3. Melalui aplikasi E-lapor.jogjaprov.go.id; Dapat mendownload aplikasi e-lapor.jogjaprov yang tersedia pada play store . 4. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 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; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY yang beralamat di Gedung Puntadewa Lantai I Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213; 2. E-mail : bpka@jogjaprov.go.id; 3. Aplikasi : e-lapor.jogjaprov.go.id; 4. Website : http://bpka.jogjaprov.go.id; 5. Telepon : (0274) 562811 Ext. 1117; Faksimili : (0274) 564544.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY DELIVERY


1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 2. Permenpan dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
----	-------------	---

		<p>3. 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>4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik.</p>
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 dan formulir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan PLID yaitu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	BPKA DIY memberikan jaminan kepastian waktu proses, persyaratan dan kepastian biaya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BPKA DIY menjaga kerahasiaan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY.
9.	Aksesibilitas	<p>Badan Pengelola Keuangan dan Aset yang beralamat di Gedung Puntadewa Lantai I Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213.</p> <p>1. E-mail: bpka@jogjaprovo.go.id;</p> <p>2. Telepon: (0274) 562811 Ext. 1117;</p> <p>3. Faksimili: (0274) 564544;</p> <p>4. Website: http://bpka.jogjaprovo.go.id.</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Jam layanan informasi publik BPKA DIY adalah sebagai berikut:</p> <p>Hari Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 14.30 WIB</p>



KEPALA,

WIYOS SANTOSO, SE., M.Acc.
NIP. 196802151994031005



അതുകൊണ്ട് അതിനെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

MAKLUMAT PELAYANAN

***“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”***

KEPALA



WIYOS SANTOSO, SE., M.Acc.
NIP. 19680215 199403 1 005