

**TAHUN  
2021**



**STANDAR PELAYANAN  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
TAHUN 2021**



**Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY  
Komplek Kepatihan, Danurejan Yogyakarta  
Telp. (0274) 562811 Pes. 1117  
Fax. (0274) 564554  
Yogyakarta 55213**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET**

ꦱꦗꦏꦫꦠꦏꦺꦤ꧀ꦧꦁꦗꦺꦤ꧀ꦏꦺꦸꦁꦁꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦲꦺꦠꦺ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telpn (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 : 065/01276/SET

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DIY

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 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);

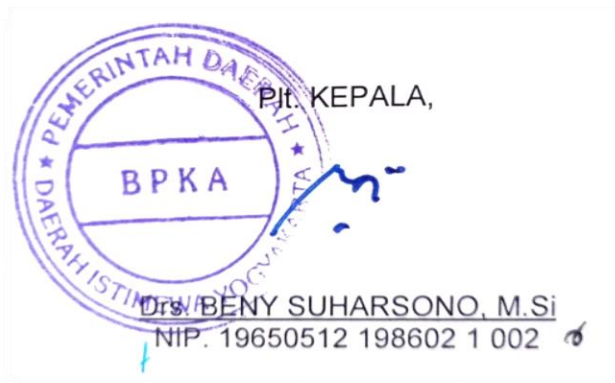
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :**
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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 : 22 Februari 2021



LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA

BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 065 / 01276 / SET

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 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.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Istimewa Yogyakarta dalam menyediakan informasi publik terkait dengan tugas dan fungsinya sebagai penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset. Pelayanan informasi dijalankan organisasi pengelola yang dibawah koordinasi Sekretaris Badan 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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY memiliki susunan organisasi pengelola

sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY. Adapun Tugas PPID Pembantu adalah mengkoordinasikan:

- a. Pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY.
- b. Pengolahan, pendokumentasian, penataan, dan penyimpanan data dan informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY;
- e. Pelayanan informasi kepada publik.

## **2. Jam Operasional Pelayanan Informasi Publik BPKA DIY**

Jam layanan Informasi Publik oleh PPID Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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 BPKA DIY**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY, Komplek Kepatihan, Danurejan Yogyakarta 55213

No. Telepon : (0274) 562811 Pes. 1117  
Faksimili : (0274) 564544  
E-mail : [bpka@jogjaprov.go.id](mailto:bpka@jogjaprov.go.id)  
Website : <http://bpka.jogjaprov.go.id>

## **B. STANDAR PELAYANAN**

1. Satuan Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY  
Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik (PPID Pembantu)
-

### 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> <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 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> </div> <p><b>Media/saluran 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://bpka.jogjaprovo.go.id">http://bpka.jogjaprovo.go.id</a>). Atau dapat mengisi formulir yang telah tersedia di website. Permohonan informasi juga dapat melalui email dengan alamat : <a href="mailto:bpka@jogjaprovo.go.id">bpka@jogjaprovo.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui Telepon/fax;              Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 562811 Pes. 1117 atau melalui fax di nomor (0274) 564544.</li> </ol>

		<p>3. Melalui aplikasi E-lapor.jogjaprov.go.id; Dapat mendownload aplikasi e lapor.jogja.prov yang tersedia pada play store</p> <p>4. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY yang beralamat di Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213.</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, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya), apabila ada penggandaan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset yang beralamat di Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>3. E-mail: <a href="mailto:bpka@jogjaprov.go.id">bpka@jogjaprov.go.id</a>;</p> <p>4. Aplikasi: E-lapor.jogjaprov.go.id;</p> <p>5. Website: <a href="http://bpka.jogjaprov.go.id">http://bpka.jogjaprov.go.id</a>;</p> <p>6. Telepon: (0274) 562811 Pes. 1117;</p> <p>7. Faksimili: (0274) 564544.</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>
----	-------------	---

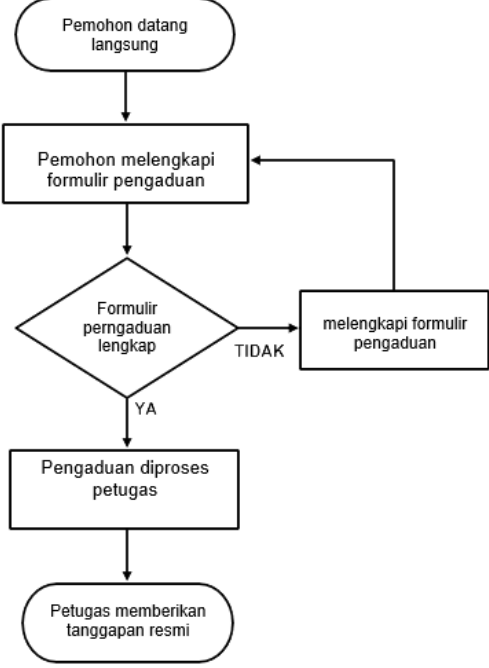


		<p>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi 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. 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>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset.</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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY.
5.	Jumlah pelaksana	6 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan informasi publik BPKA DIY memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan informasi publik BPKA 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	Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis berdasarkan alasan berikut: 1. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; 2. tidak dipenuhinya permintaan informasi; 3. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau; 4. penyampaian informasi yang melebihi waktu.
10.	Aksesibilitas	1. Badan Pengelola Keuangan dan Aset yang beralamat di Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213; 2. E-mail: <a href="mailto:bpka@jogjaprov.go.id">bpka@jogjaprov.go.id</a> ; 3. Telepon: (0274) 562811 Pes. 1117; 4. Faksimili: (0274) 564544; 5. Website: <a href="http://bpka.jogjaprov.go.id">http://bpka.jogjaprov.go.id</a> .
11.	Waktu Pelayanan	Jam layanan informasi publik BPKA 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

2. Satuan Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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	<div style="text-align: center;">  <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> </div> <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; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website (<a href="http://bpka.jogjaprovo.go.id">http://bpka.jogjaprovo.go.id</a>). Atau dapat mengisi formulir yang telah tersedia di website. Permohonan informasi juga dapat melalui email dengan alamat : <a href="mailto:bpka@jogjaprovo.go.id">bpka@jogjaprovo.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 562811 Pes. 1117 atau melalui fax di nomor (0274) 564544.</li> </ol>


		<p>3. Melalui aplikasi E-lapor.jogjaprov.go.id; Dapat mendownload aplikasi e lapor.jogjaprov yang tersedia pada play store</p> <p>4. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY yang beralamat di Komplek Kepatihan Danurejan, 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. 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.</p>
4.	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang Langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY yang beralamat di Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>3. E-mail: <a href="mailto:bpka@jogjaprov.go.id">bpka@jogjaprov.go.id</a>;</p> <p>4. Aplikasi: E-lapor.jogjaprov.go.id;</p> <p>5. Website: <a href="http://bpka.jogjaprov.go.id">http://bpka.jogjaprov.go.id</a>;</p> <p>6. Telepon: (0274) 562811 Pes. 1117;</p> <p>7. Faksimili: (0274) 564544.</p>

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

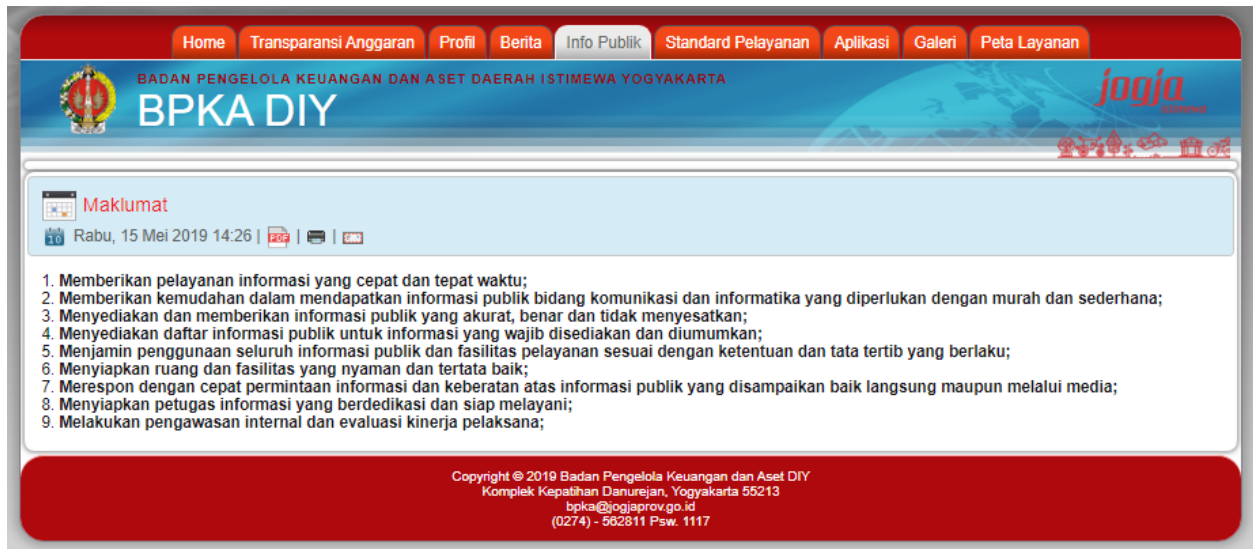
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>4. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>5. Permenpan dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang</p>
----	-------------	---

		<p>Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</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 Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset.</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; 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	BPKA DIY memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BPKA 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	<p>Badan Pengelola Keuangan dan Aset yang beralamat di Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213.</p> <p>1. E-mail: <a href="mailto:bpka@jogjaprovo.go.id">bpka@jogjaprovo.go.id</a>;</p> <p>2. Telepon: (0274) 562811 Pes. 1117;</p> <p>3. Faksimili: (0274) 564544;</p> <p>4. Website: <a href="http://bpka.jogjaprovo.go.id">http://bpka.jogjaprovo.go.id</a>.</p>
11.	Waktu Pelayanan	Jam layanan informasi publik BPKA DIY adalah sebagai berikut:

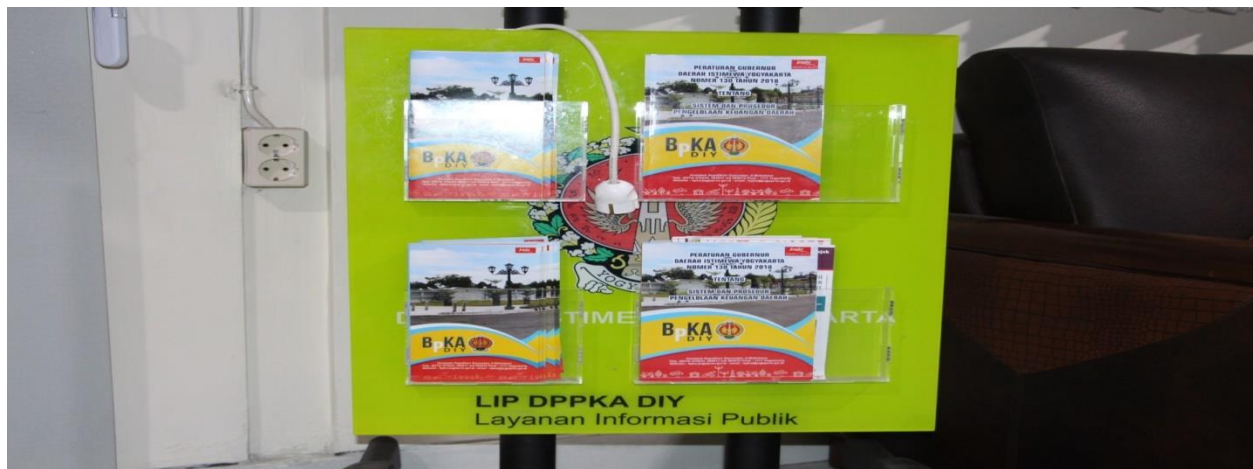
		Hari Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB jam istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
		Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB jam istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

  
Pjt. KEPALA,  
Drs. BENY SUHARSONO, M.Si  
NIP. 19650512 198602 1 002

# LAMPIRAN STANDAR PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021



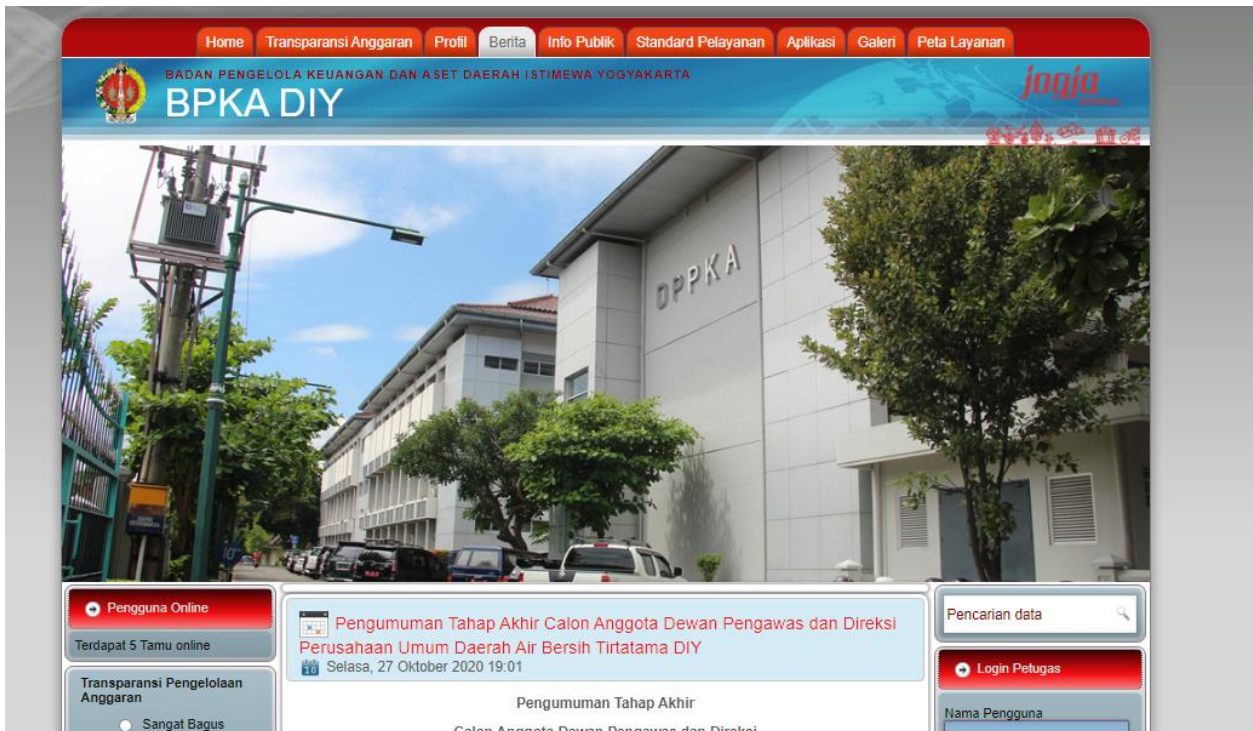
Ketersediaan Maklumat Pelayanan pada BPKA DIY



Ketersediaan Booklet Pelayanan pada BPKA DIY







Ketersediaan Website Pelayanan pada BPKA DIY



Ketersediaan leaflet dan buku profil untuk tamu pada BPKA DIY



Ketersediaan Televisi Pelayanan untuk Tamu pada BPKA DIY



Ketersediaan Ruang Tunggu Tamu pada BPKA DIY



Ketersediaan Toilet Perempuan Pelayanan pada BPKA DIY



Ketersediaan Toilet Laki – Laki Pelayanan pada BPKA DIY



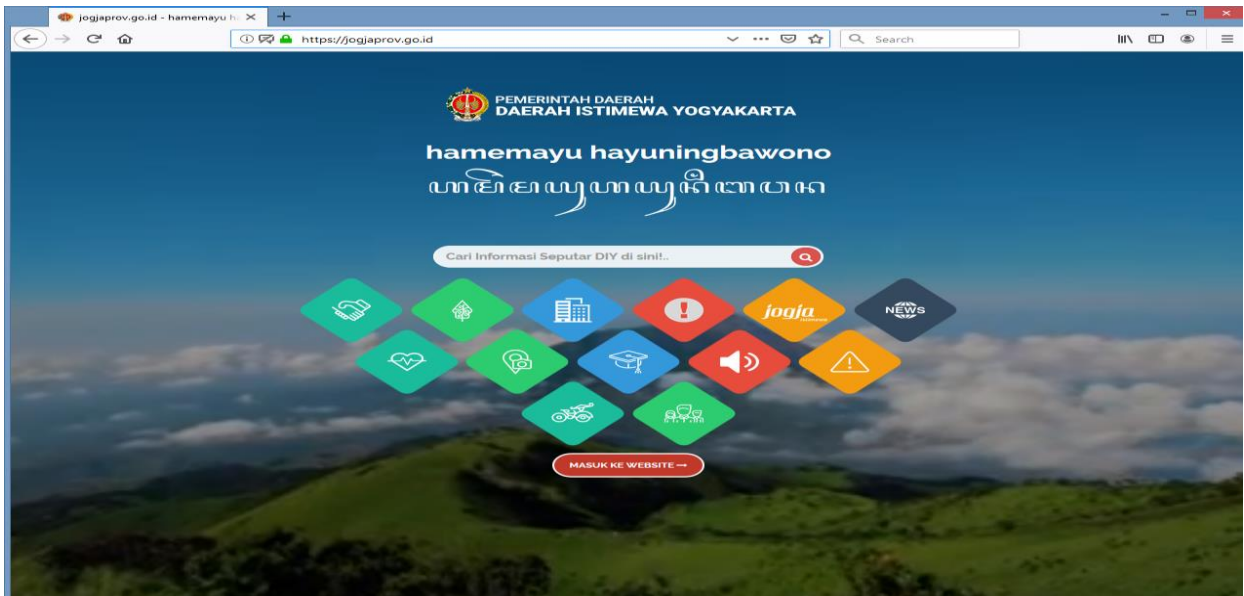
Ketersediaan Meja Layanan Tamu pada BPKA DIY



Ketersediaan Pelayanan Ruang Laktasi pada BPKA DIY



Ketersediaan Telpon/Fax Pelayanan pada BPKA DIY



Ketersediaan Email Pelayanan pada BPKA DIY



Ketersediaan Ruang Pengaduan Pelayanan Tamu pada BPKA DIY



Ketersediaan Ruang Pejabat/Petugas Pengelola Pengaduan Pelayanan Tamu pada BPKA DIY



Ketersediaan Sarana Pengukuran Kepuasan Pelanggan Pelayanan Tamu pada BPKA DIY



Ketersediaan Visi dan Misi Pelayanan pada PEMDA DIY



Ketersediaan Petugas Penyelenggara Pelayanan Informasi pada BPKA DIY



Ketersediaan aplikasi E-Lapor sebagai sarana pengaduan masyarakat