

**TAHUN  
2022**



# **STANDAR PELAYANAN**

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



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



7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 123 Tahun 2021 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 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 : Mei 2022



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

NOMOR :

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 Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset. Berdasarkan Pergub DIY Nomor 123 tahun 2023 tersebut BPKA DIY mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset.

Pelayanan informasi dijalankan organisasi pengelola di bawah koordinasi Sekretaris Badan yang bertindak selaku PPID Pembantu. Hal ini sesuai dengan Keputusan Gubernur DIY Nomor 79/KEP/2019 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga 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 BPKA 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 – 15.30 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, Gedung Puntadewa Lantai I Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta 55213.

No. Telepon : (0274) 562811 Ext. 1117

Faksimili : (0274) 564544

E-mail : [bpka@jogjaprovo.go.id](mailto:bpka@jogjaprovo.go.id)

Website : <http://bpka.jogjaprovo.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	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]) --&gt; B[2. Pemohon menyebutkan identitas dan mengisi formulir permintaan informasi publik]             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>The flowchart illustrates the process of handling a public information request. It begins with the applicant submitting a request (1), followed by providing identity and filling out a form (2). A staff member then verifies the need and provides evidence (3). If the request is rejected (Ditolak), the process loops back to step 1. If processed (Diproses), the staff provides the information data (4), which then loops back to step 1.</p>

		<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. Petuga 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 diberikan pemohon.</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.jogjaprov.go.id">http://bpka.jogjaprov.go.id</a><a href="http://www.kemenperin.go.id/">http://www.kemenperin.go.id/</a>) atau melalui email dengan alamat : <a href="mailto:bpka@jogjaprov.go.id">bpka@jogjaprov.go.id</a>.</li> <li>2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 562811 Ext. 1117 atau melalui fax di nomor (0274) 564544.</li> <li>3. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik 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, 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;</li> <li>3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</li> </ol>
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 flashdisk untuk perekaman data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengelola Keuangan dan Aset sebagaimana dimuat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) BPKA DIY.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset yang beralamat di Gedung Puntadewa Lantai I Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213;</li> <li>2. e-mail : <a href="mailto:bpka@jogjaprovo.go.id">bpka@jogjaprovo.go.id</a>;</li> <li>3. Website : <a href="http://bpka.jogjaprovo.go.id">http://bpka.jogjaprovo.go.id</a>;</li> <li>4. Telepon : (0274) 562811 Ext. 1117;</li> <li>5. Faksimili : (0274) 564544.</li> </ol>

#### **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
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 PPID Pembantu 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 : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB 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	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])     D --&gt; A     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan;</li> <li>Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan;</li> </ol>

		<p>3. Petuga memproses pengaduan;</p> <p>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi.</p> <p><b>Media aduan :</b></p> <p>1. Melalui website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui website (<a href="http://bpka.jogjaprov.go.id">http://bpka.jogjaprov.go.id</a><a href="http://www.kemenperin.go.id/">http://www.kemenperin.go.id/</a>), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : <a href="mailto:bpka@jogjaprov.go.id">bpka@jogjaprov.go.id</a>.</p> <p>2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 562811 Ext. 1117 atau melalui fax di nomor (0274) 564544.</p> <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.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon 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 dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (gratis).
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 Gedung Puntadewa Lantai I Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213;</p> <p>2. E-mail : <a href="mailto:bpka@jogjaprov.go.id">bpka@jogjaprov.go.id</a>;</p> <p>3. Aplikasi : <a href="http://e-lapor.jogjaprov.go.id">e-lapor.jogjaprov.go.id</a>;</p> <p>4. Website : <a href="http://bpka.jogjaprov.go.id">http://bpka.jogjaprov.go.id</a>;</p> <p>5. Telepon : (0274) 562811 Ext. 1117; Faksimili : (0274) 564544.</p>

#### **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>2. Permenpan dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan</p>
----	-------------	---

		Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik.
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 PPID Pembantu yaitu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY.
5.	Jumlah pelaksana	2 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	Badan Pengelola Keuangan dan Aset yang beralamat di Gedung Puntadewa Lantai I Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta 55213. 1. E-mail: <a href="mailto:bpka@jogjaprovo.go.id">bpka@jogjaprovo.go.id</a> ; 2. Telepon: (0274) 562811 Ext. 1117; 3. Faksimili: (0274) 564544; 4. Website: <a href="http://bpka.jogjaprovo.go.id">http://bpka.jogjaprovo.go.id</a> .
10.	Waktu Pelayanan	Jam layanan informasi publik BPKA DIY adalah sebagai berikut: Hari Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Hari Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

KEPALA,

