



MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta yang terdiri dari:
1. SPP Pelayanan Penerimaan Tamu
  2. SPP Layanan Konsultasi Keuangan Sekretariat Daerah
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu terlampir dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik (SPP) ini merupakan pedoman di dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan pelayanan penerimaan tamu dan layanan konsultasi keuangan Sekretariat Daerah Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal, 03 JAN 2022



Drs. SUKADARISMAN, M.Si.  
NIP. 196409101992031005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ADMINISITRASI  
 DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA YOGYAKARTA  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) BAGIAN  
 ADMINISTRASI DAN KEUANGAN  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 188/007

**A. PENDAHULUAN**

Bagian Administrasi dan Keuangan Setda Kota Yogyakarta sebagai penyelenggara pelayanan publik pada bidang keuangan Sekretariat Daerah, aset Sekretariat Daerah, perencanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan Setda Kota Yogyakarta.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Pelayanan Penerimaan Tamu**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Tamu Dinas Di Pemerintah Kota Yogyakarta. d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Sebelum melaksanakan kunjungan, calon Tamu Dinas mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota Yogyakarta dengan tembusan kepada Bagian Umum dan Protokol. 2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat :

- a. waktu kunjungan
  - b. maksud dan tujuan kunjungan;
  - c. jumlah peserta;
  - d. unsur peserta;
  - e. kontak person tamu dinas yang bisa dihubungi.
3. Surat Permohonan diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kunjungan.
4. Tamu Dinas yang menginap diwajibkan untuk menginap di wilayah Kota Yogyakarta.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PELAYANAN TAMU**



**Keterangan bagan :**

1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota Yogyakarta dengan tembusan kepada Bagian Umum dan Protokol.
2. Bagian Umum dan Protokol akan mencermati maksud dan tujuan kunjungan serta melakukan koordinasi dengan PD/Unit Kerja terkait substansi yang diinginkan dari pemohon untuk selanjutnya akan menjadwalkan pelaksanaan penerimaan tamu

		<p>3. Bagian Umum dan Protokol akan menunda pelaksanaan penerimaan tamu Apabila PD/Unit Kerja yang dituju tidak bisa menerima kunjungan tamu sesuai dengan surat permohonan dari Pemohon.</p> <p>4. Pelaksanaan kunjungan penerimaan tamu.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 180 Menit/Penerimaan Tamu
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pemberian Informasi/Data sesuai dengan substansi yang dibutuhkan oleh pemohon
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang rapat</li> <li>AC</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>LCD proyektor</li> <li>Laptop</li> <li>Toilet umum</li> </ol> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet/intranet</li> <li>Koran/bahan bacaan</li> <li>Water dispenser</li> <li>Area bebas asap rokok</li> <li>Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>CCTV guna menjaga stabilitas keamanan</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan</li> <li>Kepala Subbag Keuangan Setda</li> <li>Kepala Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Setda</li> <li>Kepala Subbag Administrasi Umum</li> <li>Pelaksana yang ditunjuk</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan oleh tim Satgas SPIP</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>Sms: 08122780001</li> </ol> </li> <li>E-mail : <a href="mailto:adminkeu@jogjakota.go.id">adminkeu@jogjakota.go.id</a></li> <li>Telepon : (0274) 560437</li> <li>Fax : (0274) 560437</li> <li>Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> </ol>


		<p>b) Cek lapangan;  c) Koordinasi internal /eksternal;  d) Koordinasi instansi terkait</p> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b>  ❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 Orang pejabat yang ditunjuk pada Bagian Administrasi dan Keuangan Setda Kota Yogyakarta
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Layanan penerimaan tamu diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>b. Penerimaan tamu dilayani oleh pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
13.	Jaminan keamanan produk	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Pegawai yang memberikan informasi/data telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15	Jam Pelayanan	<p>Hari kerja  Senin s.d Kamis Pukul 09.00 – 15.30 WIB</p> <p>Jumat Pukul 09.00 – 14.30 WIB  Istirahat : 11.30 -13.00 WIB</p>

## A. PENDAHULUAN

Bagian Administrasi dan Keuangan Setda Kota Yogyakarta sebagai penyelenggara pelayanan publik pada bidang keuangan Sekretariat Daerah, aset Sekretariat Daerah, perencanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan Setda Kota Yogyakarta.

## B. STANDAR PELAYANAN

### Layanan Konsultasi Keuangan Sekretariat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 137 Tahun 2020 tentang Standar Harga Jasa Pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2021</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 138 Tahun 2020 tentang Standar Harga Barang Dan Konstruksi Pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2021</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Administrasi dan Keuangan</li><li>Konsultasi berkaitan dengan :<ol style="list-style-type: none"><li>Anggaran yang sudah di tetapkan di APBD Setda</li><li>Rencana belanja, pengelolaan keuangan dan SPJ</li><li>Pengajuan SPP dan tata kelolanya</li></ol></li></ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR KONSULTASI KEUANGAN</u></b></p>  <pre>graph TD; A([1. Pengguna Layanan datang langsung]) --&gt; B[2. Memberikan pelayanan konsultasi keuangan]; B --&gt; C[3. Hasil konsultasi keuangan];</pre>

		<p><b>Keterangan bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja) datang langsung ke Bagian Administrasi dan Keuangan</li> <li>2. Layanan konsultasi yang berkaitan dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Anggaran yang sudah di tetapkan di APBD Setda</li> <li>b) Rencana belanja, pengelolaan keuangan dan SPJ</li> <li>c) Pengajuan SPP dan tata kelolanya Pengguna layanan</li> </ol> </li> <li>3. Hasil konsultasi berupa informasi / jawaban yang sesuai dengan materi yang ditanyakan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Lebih kurang sekitar 60 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Informasi/ jawaban sesuai hasil konsultasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang kantor</li> <li>b. Pendingin ruangan/ AC</li> <li>c. Komputer/ Laptop;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. Alat tulis kantor</li> <li>f. toilet umum</li> </ol> </li> <li>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaringan internet/intranet</li> <li>• Area bebas asap rokok</li> <li>• Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> </ul> </li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	Kepala SubBagian Keuangan Sekretariat Daerah, Pengelola Akuntansi, Verifikator Keuangan, Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Administrasi dan Keuangan
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>b) Sms ke 08122780001</li> </ol> </li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:adminkeu@jogjakota.go.id">adminkeu@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. Telepon (extension) : 250</li> <li>4. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>5. Formulir survey SKM.</li> </ol> </li> <li>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Cek lapangan;</li> <li>c) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> </li> <li>❖ <b>Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></li> <li>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 Orang pejabat yang ditunjuk pada Bagian Administrasi dan Keuangan Setda Kota Yogyakarta



11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 Orang pejabat yang ditunjuk pada Bagian Administrasi dan Keuangan Setda Kota Yogyakarta
12	Jaminan pelayanan	a. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; b. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
13	Jaminan keamanan produk	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pegawai yang memberikan informasi/data telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15	Jam Pelayanan	Senin- Kamis Pukul 07.30 – 15.30 WIB Jumat Pukul 07.30 -14.30 WIB Istirahat : 11.30 -13.00 WIB

KEPALA



**DRS. SUKADARISMAN, M.Si**  
NIP. 196409101992031005