



**Kemendukbangga/
BKKBN**

**Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Perwakilan BKKBN D.I.Yogyakarta**

 Jl. Kenari No.58 (Timoho)
Kota Yogyakarta 55165

 (0274) 561215

 yogya.kemendukbangga.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR: 4069/HK.02.02/J13/2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN PERWAKILAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2026**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik bahwa penyelenggara pelayanan berkewajiban menyusun dan menetapkan standar layanan untuk menjamin kepastian layanan, mendorong profesionalisme aparatur, memastikan perlindungan hak masyarakat, dan menyediakan dukungan layanan yang ramah;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Standar Pelayanan Internal di Lingkungan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta;

Mengingat

- :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5080);
 3. 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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
 5. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 377);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 946);
 8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
 9. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 39/KEP/B2/2026 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

10. Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 98/KEP/B4/2020 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN INTERNAL DI LINGKUNGAN PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Internal di Lingkungan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Standar Pelayanan Internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Internal di Lingkungan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang bersifat koordinasi, konsultasi dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi penyelenggaraan pengelolaan kependudukan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, dan pembangunan keluarga, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta maupun aparat pengawasan dan penyelenggaraan pelayanan publik;
- KETIGA : Standar Pelayanan Internal sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama terdiri dari:
1. Layanan Penyusunan Anggaran;
 2. Layanan Konsultasi dan Pendampingan Revisi Anggaran;
 3. Layanan Konsultasi dan Pendampingan Pengisian Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) RAPK;

4. Layanan Konsultasi dan Pendampingan Pengisian Laporan e-Monev Bappenas;
5. Layanan Konsultasi dan Pendampingan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
6. Layanan Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Sub Bidang KB (DAK);
7. Layanan Verifikasi SPJ;
8. Layanan Penyusunan Laporan Keuangan (LK);
9. Layanan Penyelesaian Tagihan;
10. Layanan Gaji Pegawai;
11. Layanan Penyelesaian Tagihan Belanja melalui Uang Persediaan (UP);
12. Layanan Cuti Pegawai;
13. Layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan;
14. Layanan Kenaikan Gaji Berkala ;
15. Layanan Perhitungan Uang Makan dan Tunjangan;
16. Layanan Usulan Pemberhentian Karena BUP;
17. Layanan Penyusunan PAK;
18. Layanan Mutasi Wilayah Kerja Pegawai;
19. Layanan Pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
20. Layanan Usulan Pencantuman Gelar PNS;
21. Layanan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi
22. Layanan Permohonan Informasi Dan Dokumentasi Publik
23. Layanan Persuratan Non Srikandi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 09 Juli 2026
Kepala,



ROHINA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
PERWAKILAN BKKBN D.IYOGYAKARTA
NOMOR 4069/HK.02.02/J13/2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN PERWAKILAN BKKBN D.I
YOGYAKARTA

1. Standar Pelayanan Penyusunan Anggaran

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sesuai periode penyusunan anggaran yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. 2. Sesuai dengan Struktur Program dan Anggaran (SPA) dan Standar Biaya Masukan (SBM) 3. Usulan program dan kegiatan berasal dari tim kerja terkait. 4. Penyusunan anggaran mengacu pada ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Timja mengajukan konsultasi dan pendampingan penyusunan anggaran kepada Timja Perencanaan dan Keuangan. 2. Timja Perencanaan dan Keuangan memberikan informasi, konsultasi, dan pendampingan terkait penyusunan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk Struktur Program dan Anggaran (SPA), Standar Biaya Masukan (SBM), serta kebijakan penyusunan anggaran tahun berjalan. 3. Timja menyusun usulan program, kegiatan, target dan kebutuhan anggaran sesuai tugas dan fungsi masing-masing. 4. Timja Perencanaan dan Keuangan melakukan telaah dan verifikasi terhadap usulan anggaran yang disampaikan oleh Timja. 5. Timja Perencanaan dan Keuangan memberikan masukan, koreksi, atau rekomendasi perbaikan apabila terdapat

		ketidaksesuaian dengan ketentuan penyusunan anggaran. 6. Timja melakukan penyempurnaan usulan anggaran sesuai hasil konsultasi dan verifikasi. 7. Timja Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi ulang terhadap usulan anggaran yang telah diperbaiki. 8. Timja Perencanaan dan Keuangan menyusun dan mengompilasi seluruh usulan anggaran yang telah diverifikasi menjadi draft dokumen perencanaan dan penganggaran. 9. Draft dokumen perencanaan dan penganggaran disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan untuk dilakukan pembahasan dan penelaahan lebih lanjut sesuai mekanisme yang berlaku. 10. Timja menerima hasil pembahasan, penelaahan, atau penyesuaian anggaran sebagai dasar penyempurnaan dokumen perencanaan dan penganggaran. 11. Dokumen perencanaan dan penganggaran final disampaikan kepada Timja sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal penyusunan anggaran yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penyusunan Anggaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id

		6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBN DIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	--

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. PMK No. 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)
2.	Sarana dan Prasarana	1. Seperangkat komputer / Laptop dan jaringan internet 2. Dokumen Struktur Program dan Anggaran (SPA) 3. Standar Biaya Masukan (SBM) tahun anggaran yang disusun
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi menyusun program dan kegiatan 2. Memiliki kompetensi menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) 3. Memiliki kompetensi dalam memahami peraturan terkait standar biaya masukan
4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III selaku APIP 2. Biro Perencanaan dan Keuangan 3. Perwakilan BKKBN DIY
5.	Jumlah Pelaksana	Seluruh Timja di Lingkungan Perwakilan BKKBN DIY
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyusunan anggaran dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tersusunnya dokumen RKAKL yang sesuai dengan kebutuhan program dan kegiatan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel, dan melalui mekanisme verifikasi dan

		telaah untuk meminimalkan kesalahan administrasi dalam penyusunan anggaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. APIP melakukan telaah terhadap penyusunan anggaran berupa Catatan Hasil Penelitian (CHP) 2. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan telaah terhadap penyusunan anggaran berupa Catatan Hasil Reviu (CHR)

2. Standar Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Revisi Anggaran

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sesuai dengan masa revisi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan 2. Usulan revisi anggaran berasal dari unit kerja/ komponen terkait 3. Revisi anggaran diajukan sesuai ketentuan revisi anggaran yang berlaku pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan/atau Biro Perencanaan dan Keuangan (Birengeu) Kemendukbangga/BKKBN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Unit kerja mengajukan permohonan konsultasi dan/atau pendampingan revisi anggaran kepada Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan 2. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan menerima dan menelaah kebutuhan konsultasi atau pendampingan. 3. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan memberikan konsultasi terkait pengisian matriks semula menjadi, ketentuan revisi anggaran, surat pengajuan revisi anggaran, dll. 4. Unit kerja melakukan revisi anggaran pada matriks semula menjadi dengan pendampingan dari Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan. 5. Ketua Tim Kerja mengajukan surat permohonan revisi anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

		6. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan surat permohonan revisi anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). 7. Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan dan pengesahan revisi anggaran. 8. Surat dan dokumen revisi didistribusikan kepada pihak terkait. 9. Tim Kerja Perencanaan Keuangan menerima dan mengumpulkan data usulan revisi. 10. Tim Kerja Perencanaan Keuangan melakukan verifikasi dokumen revisi anggaran. 11. Tim Kerja Perencanaan mengunduh RKAKL revisi melalui aplikasi/website DJPb/DJA. 12. Dokumen revisi ditandatangani oleh pejabat berwenang. 13. Tim Kerja Perencanaan Keuangan memberikan konfirmasi bahwa revisi anggaran sudah dilaksanakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Konsultasi dan pendampingan teknis diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima. Verifikasi data dan input data melalui website Sakti diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak data lengkap diterima. Seluruh proses pendampingan dan verifikasi harus selesai sebelum batas akhir masa revisi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi dan Pendampingan Revisi Anggaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422

		5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	---

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan; 3. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Revisi Anggaran Tahun Anggaran; 5. Peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) Tahun Anggaran.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Matriks Semula Menjadi 2. Rincian Kertas Kerja Satker (RKAKL) 3. Komputer/laptop 4. Akses internet/Wi-Fi 5. Printer 6. Dokumen pendukung revisi anggaran
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait revisi anggaran dan kegiatan. 2. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi dan merevisi anggaran sesuai kebijakan yang berlaku. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi penganggaran dan revisi anggaran. 4. Memiliki kemampuan administrasi dan verifikasi dokumen revisi anggaran.

4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III 2. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Kerja
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan konsultasi dan pendampingan revisi anggaran dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pengguna layanan mendapatkan dokumen RKAKL revisi yang telah disahkan sesuai usulan revisi yang diajukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen revisi anggaran terjamin. 2. Proses revisi anggaran dilakukan melalui mekanisme verifikasi untuk meminimalkan kesalahan administrasi. 3. Dokumen revisi anggaran disimpan dan digunakan sesuai ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan revisi anggaran. 2. Evaluasi ketepatan waktu penyelesaian revisi anggaran. 3. Evaluasi kesesuaian dokumen revisi dengan ketentuan revisi anggaran yang berlaku.

3. Standar Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pengisian Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) RAPK

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sesuai periode penyusunan monitoring dan evaluasi (per triwulan) 2. Semua Indikator Sasaran Kegiatan (ISK)/ Indikator Rincian Output (IRO)/ Komponen yang tertuang dalam dokumen RAPK 3. Data realisasi capaian indikator kinerja, output, komponen, dan realisasi anggaran tersedia sesuai periode pelaporan

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Timja mengajukan permohonan konsultasi dan pendampingan pengisian form kerja Monev RAPK 2. Timja Perencanaan dan Keuangan menerima permohonan konsultasi dan pendampingan pengisian Monev RAPK 3. Timja Perencanaan dan Keuangan memberikan konsultasi dan pendampingan dalam mengisi kertas kerja Monev RAPK terkait realisasi capaian output dan anggaran, simpulan efisiensi anggaran, kegiatan yang dilakukan untuk mencapai target, analisis keberhasilan/kegagalan, rencana aksi hingga tindak lanjut rencana aksi 4. Timja mengisi uraian pada kertas kerja Monev RAPK sesuai dengan realisasi kegiatan dan anggaran per triwulan 5. Timja Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi terhadap uraian Monev RAPK 6. Timja Perencanaan dan Keuangan memberikan koreksi/ masukan perbaikan apabila terdapat ketidaksesuaian data 7. Timja melakukan perbaikan data/ uraian sesuai hasil konsultasi dan verifikasi 8. Timja Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi ulang terhadap data/uraian yang telah diperbaiki 9. Laporan Monev RAPK disampaikan untuk disetujui oleh Sekretaris Kementerian/ Sekretaris Utama 10. Timja menerima hasil Monev RAPK yang telah disetujui oleh Sekretaris Kementerian/ Sekretaris Utama
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Konsultasi dan pendampingan teknis diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima. Verifikasi data serta rekomendasi perbaikan diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak data lengkap diterima. Seluruh proses pendampingan dan verifikasi harus selesai sebelum batas akhir jadwal pelaporan Monev RAPK yang ditetapkan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan konsultasi dan pendampingan Pengisian Laporan Monev RAPK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. UU Nomor 52 Tahun 2009 2. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi AKIP 5. Peraturan BKKBN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
2.	Sarana dan Prasarana	1. Seperangkat komputer/laptop dan jaringan internet 2. Dokumen realisasi capaian indikator 3. Dokumen realisasi anggaran

		4. <i>Google Drive</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi menganalisis data kinerja 2. Memiliki kompetensi memahami format kertas kerja Monev RAPK yang berlaku 3. Memiliki kompetensi mengidentifikasi faktor keberhasilan dan akar masalah dari kegagalan pencapaian target 4. Memiliki kompetensi merumuskan solusi strategis dan langkah perbaikan untuk mengatasi hambatan kegiatan di periode selanjutnya
4.	Pengawasan Internal	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Inspektorat Wilayah III selaku APIP 3. Perwakilan BKKBN DIY
5.	Jumlah Pelaksana	Seluruh Timja di Lingkungan Perwakilan BKKBN DIY
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan konsultasi dan pendampingan pengisian laporan Monev RAPK dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tersusunnya dokumen laporan Monev RAPK yang sesuai dengan realisasi per triwulan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara transparan, akuntabel, dan melalui mekanisme verifikasi dan telaah untuk meminimalkan kesalahan dalam penyusunan laporan Monev RAPK Triwulanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Monev RAPK 2. Evaluasi ketepatan waktu penyampaian laporan Monev RAPK 3. Evaluasi kesesuaian data pelaporan dengan ketentuan dan hasil verifikasi Biro Perencanaan.

4. Standar Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan pengisian Laporan e-Monev Bappenas

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sesuai periode pelaporan e-Monev Bappenas yang ditetapkan oleh Biro Perencanaan dan Kementerian PPN/Bappenas 2. Data capaian indikator kinerja, output, komponen, dan realisasi anggaran tersedia sesuai periode pelaporan 3. Target indikator kinerja mengacu pada Renstra dan Perjanjian Kinerja yang berlaku 4. Target output dan komponen mengacu pada RKA-K/L, RENJA-K/L, atau Struktur Program dan Anggaran.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Unit kerja mengajukan permohonan konsultasi dan/atau pendampingan pengisian laporan e-Monev Bappenas kepada Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan. 2. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan menerima dan menelaah kebutuhan konsultasi atau pendampingan. 3. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan memberikan konsultasi terkait pengisian data capaian kinerja, output, komponen, dan realisasi anggaran. 4. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan memberikan pendampingan teknis dalam penyusunan laporan e-Monev Bappenas 5. Unit kerja menyampaikan data dan dokumen pendukung yang diperlukan 6. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi atas data yang disampaikan 7. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan memberikan masukan dan rekomendasi perbaikan apabila terdapat ketidaksesuaian data 8. Unit kerja melakukan perbaikan data sesuai hasil konsultasi dan verifikasi

		9. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi ulang terhadap data yang telah diperbaiki 10. Operator e-Monev melakukan input atau fasilitasi input data ke dalam aplikasi e-Monev Bappenas 11. Laporan e-Monev Bappenas disampaikan sesuai jadwal pelaporan yang ditetapkan 12. Unit kerja menerima hasil konsultasi, pendampingan, dan verifikasi sebagai dasar penyampaian laporan e-Monev Bappenas.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Konsultasi dan pendampingan teknis diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima. Verifikasi data serta rekomendasi perbaikan diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak data lengkap diterima. Seluruh proses pendampingan dan verifikasi harus selesai sebelum batas akhir jadwal pelaporan e-Monev
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan konsultasi dan pendampingan pengisian laporan e-Monev Bappenas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Lembar kerja capaian kinerja berbasis Google Drive 2. Komputer/laptop 3. Akses internet/Wi-Fi 4. Printer 5. Dokumen Renstra 6. Dokumen Perjanjian Kinerja 7. Dokumen RKA-K/L dan RENJA-K/L 8. Data realisasi anggaran dari aplikasi SAKTI
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami sistem perencanaan dan penganggaran di lingkungan BKKBN 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi e-Monev Bappenas 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
4.	Pengawasan Internal	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Kerja
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan e-Monev Bappenas dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga menghasilkan laporan pemantauan dan evaluasi yang akurat dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses pelaporan dilakukan melalui mekanisme verifikasi untuk meminimalkan kesalahan data 2. Dokumen dan data pelaporan disimpan dan digunakan sesuai ketentuan yang berlaku

		3. Kerahasiaan data dan dokumen pelaporan terjamin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan e-Monev Bappenas 2. Evaluasi ketepatan waktu penyampaian laporan e-Monev Bappenas 3. Evaluasi kesesuaian data pelaporan dengan ketentuan dan hasil verifikasi Biro Perencanaan.

5. Standar Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Waktu pengerjaan ditentukan oleh Tim Kerja Perencanaan Keuangan dengan mempertimbangkan <i>deadline</i> /batas waktu pengumpulan LKIP yang diberikan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan (Birenkeu). 2. Pembagian penyusunan LKIP berdasarkan indikator dan target kinerja milik masing-masing tim kerja yang tercantum pada Perjanjian Kinerja Awal Tahun dan dokumen revisi terakhir Perjanjian Kinerja Tahun tersebut. 3. Data capaian indikator kinerja dan bukti dukung capaian tersedia sesuai Perjanjian Kinerja Awal Tahun dan dokumen revisi terakhir Perjanjian Kinerja
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Unit kerja mengajukan permohonan konsultasi dan/atau pendampingan penyusunan LKIP kepada Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan 2. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan menerima dan menelaah kebutuhan konsultasi atau pendampingan. 3. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan memberikan konsultasi terkait capaian

		indikator kinerja, bukti dukung, dan penyusunan draft LKIP. 4. Tim kerja melakukan penyusunan draft LKIP pada subbab-subbab draft dengan pendampingan dari Tim Kerja Perencanaan Keuangan. 5. Tim Kerja menghadiri Rapat Pertemuan Pembahasan Penyusunan LKIP yang dipimpin oleh Tim Kerja Perencanaan Keuangan. 6. Tim Kerja melengkapi atau melakukan revisi draft LKIP sesuai kesepakatan dalam Rapat Pertemuan Pembahasan Penyusunan LKIP dengan pendampingan dari Tim Kerja Perencanaan Keuangan. 7. Tim Kerja Perencanaan Keuangan melakukan verifikasi isi draft LKIP yang sudah disusun. 8. Tim Kerja Perencanaan Keuangan menyusun draft LKIP menjadi dokumen untuk direview bersama. 9. Tim Kerja menghadiri Rapat Finalisasi Penyusunan LKIP yang dipimpin oleh Tim Kerja Perencanaan Keuangan. 10. Tim Kerja melengkapi atau melakukan revisi minor draft LKIP sesuai catatan Rapat Finalisasi Penyusunan LKIP dengan pendampingan dari Tim Kerja Perencanaan Keuangan. 11. Tim Kerja Perencanaan Keuangan melakukan verifikasi terakhir sekaligus menyusun draft LKIP menjadi dokumen final LKIP. 12. Tim Kerja Perencanaan Keuangan meminta tandatangan pengesahan kepada Kepala Perwakilan BKKBN DIY selaku penanggungjawab. 13. Tim Kerja Perencanaan Keuangan mengumpulkan dokumen final LKIP dan bukti dukung capaian kepada Biro Perencanaan dan Keuangan (Birenkeu) pada link yang disediakan, website ESR Kemenpan, dan aplikasi e-Lakip Kemendukbangga. 14. Tim Kerja Perencanaan Keuangan melakukan tindak lanjut atas hasil reviu atau koreksi apabila terdapat masukan dari Biro Perencanaan dan Keuangan
--	--	---

		15. Dokumen LKIP final yang telah memenuhi ketentuan menjadi dokumen pelaporan kinerja
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Konsultasi dan pendampingan teknis diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima. Verifikasi data dan penyusunan dokumen final menyesuaikan <i>deadline</i> /batas waktu pengumpulan LKIP yang diberikan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan (Birenkeu)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi dan Pendampingan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKIP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangwa/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis

		Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2024 Tentang Penilaian Kinerja Organisasi
2.	Sarana dan Prasarana	1. Drive Penyusunan LKIP 2. Komputer/laptop 3. Akses internet/Wi-Fi 4. Printer 5. Dokumen pendukung penyusunan LKIP
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi target dan capaian indikator kinerja dalam perjanjian kinerja. 2. Memiliki kemampuan administrasi penyusunan LKIP. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi penyusunan LKIP dan pengumpulan LKIP. 4. Memiliki kemampuan menganalisis capaian kinerja dan penyebab keberhasilan atau kegagalan pencapaian target 5. Memiliki kemampuan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja
4.	Pengawasan Internal	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Inspektorat Wilayah III 3. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Kerja
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan konsultasi dan pendampingan penyusunan LKIP dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pengguna layanan mendapatkan dokumen final LKIP.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses penyusunan LKIP dilakukan melalui mekanisme verifikasi untuk meminimalkan kesalahan administrasi. 2. Dokumen LKIP disimpan dan dipublikasikan sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan LKIP.

		2. Evaluasi ketepatan waktu pengumpulan LKIP. 3. Evaluasi kesesuaian dokumen LKIP dengan ketentuan yang berlaku
--	--	--

6. Standar Pelayanan Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Sub Bidang KB (DAK)

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	OPD KB Kabupaten Kota yang mendapatkan Dana Alokasi Khusus Sub Bidang KB
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penyusunan rencana penggunaan dana menggunakan aplikasi KRISNA Bappenas 2. Penganggaran menggunakan aplikasi KRISNA Bappenas 3. Sosialisasi Panduan Teknis (Juknis) Penggunaan Dana Alokasi Khusus Sub Bidang KB 4. Pelaksanaan kegiatan 5. Pelaporan menggunakan aplikasi MORENA Kemendukbangga 6. Monitoring
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jadwal tahapan Dana Alokasi Khusus Sub Bidang KB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Sub Bidang KB (DAK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422

		5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	---

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Kertas kerja usulan menu kegiatan Dana Alokasi Khusus Sub Bidang KB 2. Berita Acara Pembahasan Rencana Penggunaan Dana DAK kabupaten kota antara kabupaten kota, kemendukbangga provinsi dan pusat serta Bappenas 3. Peraturan Presiden terkait alokasi DAK untuk kabupaten kota 4. Aplikasi KRISNA Bappenas 5. Aplikasi Morena Kemendukbangga 6. PC/Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan anggaran DAK Sub Bidang KB 2. Mampu melakukan pengelolaan DAK Sub Bidang KB 3. Mampu memberikan Solusi terhadap permasalahan yang terjadi pada pengelolaan DAK di Kabupaten Kota
4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III 2. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Pengendali DAK Tingkat provinsi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengelolaan DAK dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pengguna layanan

		mendapatkan pelayanan pengelolaan DAK yang sesuai
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen pengelolaan DAK Sub Bidang KB terjamin. 2. Proses pengelolaan DAK Sub Bidang KB dilakukan melalui mekanisme pendampingan, desk supaya sesuai dengan peraturan 3. Proses pengelolaan DAK Sub bidang KB melalui aplikasi KRISNA dan Morena.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan DAK Sub Bidang KB 2. Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan setiap bulan dan triwulan untuk melihat progress dan permasalahan dalam pengelolaan DAK Sub Bidang KB 3. Evaluasi dilakukan terhadap capaian realisasi anggaran DAK Sub Bidang KB

7. Standar Pelayanan Verifikasi SPJ

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas SPJ Perjalanan Dinas (biasanya dibuat rangkap) yang terdiri dari: 1. Surat Tugas / Surat Perintah Tugas asli. 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani dan distempel oleh pejabat di tempat tujuan. 3. Laporan Hasil Perjalanan Dinas. 4. Tiket transportasi (pesawat/kereta/travel), <i>boarding pass</i>, dan <i>airport tax</i> (jika menggunakan jalur udara). 5. Nota/Kuitansi riil hotel atau penginapan yang sah. 6. Bukti pengeluaran riil lainnya (misal: tol, parkir, atau sewa kendaraan) jika sesuai ketentuan. 7. Daftar rincian komponen biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pelaksana dinas.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai/Pelaksana dinas menyerahkan berkas SPJ rampung ke PPK setelah kembali dari perjalanan dinas. 2. PPK memeriksa kesesuaian tanggal, rute, jumlah hari, golongan pegawai, serta keabsahan bukti tiket/hotel berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku. 3. Jika berkas belum lengkap atau melebihi plafon tarif, berkas dikembalikan ke pelaksana dinas untuk diperbaiki atau dilengkapi. 4. Jika berkas lengkap dan benar, PPK menandatangani Lembar Verifikasi. 5. Berkas diteruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses transfer pembayaran sisa biaya atau pengesahan dokumen pertanggungjawaban
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 s.d. 3 hari kerja sejak berkas diterima secara lengkap oleh Bendahara Pengeluaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Lembar Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas yang telah disetujui (dinyatakan sah/lengkap) sebagai dasar pencairan uang saku/rampung atau pengesahan uang muka perjalanan dinas.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY

		7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	--

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. PMK No 119 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 2. PMK No 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) tahun 2026
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop, kalkulator, akses internet untuk validasi (misal: cek keaslian <i>e-ticket</i> atau kode <i>booking</i> pesawat), stempel "Telah Diverifikasi", Lemari Arsip SPJ, serta modul aplikasi keuangan (SAKTI, Coretax)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami secara mendalam regulasi tarif SBM (biaya penginapan dan uang harian per daerah/kota tujuan) 2. Memiliki ketelitian tinggi dalam mencocokkan tanggal di surat tugas dengan tanggal di tiket/nota hotel 3. Memiliki integritas untuk mendeteksi bukti pengeluaran tiruan atau manipulasi tanggal perjalanan (double funding).
4.	Pengawasan Internal	1. Verifikasi silang (cross-check) antara Surat Tugas dengan absensi harian pegawai untuk memastikan tidak ada tumpang tindih agenda 2. Audit berkala dari APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) / Inspektorat atau Satuan Pengawas Internal Pemerintah (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 Bendahara Pengeluaran; - 1 Verifikator/Bendahara Pengeluaran Pembantu; - 1 Pejabat Penandatanganan/PPK.
6.	Jaminan Pelayanan	Proses verifikasi dilakukan secara objektif, adil (sesuai hak golongan pegawai), transparan, dan diselesaikan tepat waktu sesuai dengan SOP.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Bukti fisik perjalanan (tiket asli, nota hotel) diarsipkan dengan sistem penomoran rapi dalam map dokumen anti-air. 2. Rekapitulasi digital (spreadsheet atau sistem aplikasi) di-backup rutin guna mencegah kehilangan data dukung saat audit eksternal (BPK/BPKP)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi bulanan terhadap sisa komitmen perjalanan dinas yang belum di-SPJ-kan oleh pegawai. 2. Rekonsiliasi bulanan antara realisasi anggaran perjalanan dinas dengan target output kerja yang dicapai.

8. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan (LK)

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Data dan dokumen penunjang dari seluruh unit/bagian, meliputi: 1. Berkas SPJ yang telah disahkan dan lunas dibayar 2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dari sistem/aplikasi keuangan 3. Data Rekonsiliasi Pajak dan Rekonsiliasi Rekening Koran Bank 4. Laporan Mutasi Aset/Barang Milik Negara/Daerah (untuk sinkronisasi aset) 5. Data piutang, utang, atau persediaan akhir (jika ada)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas mengumpulkan dan menginput seluruh data transaksi keuangan serta melakukan jurnal penyesuaian 2. Melakukan rekonsiliasi data antara Bagian Keuangan dengan Bagian Aset/Perlengkapan serta pihak Bank 3. Menyusun draf laporan keuangan (Neraca, LRA, LO, LPE) menggunakan aplikasi sistem akuntansi yang berlaku

		4. Menyusun narasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai penjelasan detail angka laporan 5. Review dan asistensi laporan keuangan berjenjang dengan pimpinan/instansi Pembina (Kementerian Keuangan) 6. Penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab (<i>Statement of Responsibility</i>) oleh Kepala Perwakilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 s.d. 3 minggu setelah semester berakhir.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Laporan Keuangan Instansi yang sah dan akuntabel (periode Semester 1 dan 2 juga Triwulan 3) yang dilengkapi dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

		2. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) / SAK yang berlaku 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100 Tahun 2025 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop spesifikasi standar akuntansi, jaringan internet aman, printer/scanner, lemari arsip dokumen laporan, serta Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi (Sakti, MyIntress)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan Akuntansi/Manajemen Keuangan 2. Memahami Standar Akuntansi (SAP/SAK) berbasis akrual 3. Mampu mengoperasikan aplikasi laporan keuangan dan mahir menggunakan rumus <i>spreadsheet</i> (Excel) 4. Memiliki kemampuan analisis angka dan ketelitian tinggi
4.	Pengawasan Internal	1. Review draf laporan keuangan secara berjenjang oleh Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan 2. Pembuatan telaah Laporan Keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan 3. Rekonsiliasi internal keuangan dan BMN dengan Biro Perencanaan dan Keuangan 4. Reviu formal oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)/Inspektorat sebelum laporan diserahkan ke pihak eksternal.
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang Penyusun Laporan Keuangan; - 1 orang Operator Aset; - 1 orang Operator Persediaan.
6.	Jaminan Pelayanan	Laporan Keuangan berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen laporan fisik dijilid rapi dan disimpan di lemari arsip khusus yang terkunci. b. <i>Backup database</i> laporan keuangan dilakukan secara berkala di <i>cloud storage</i>

		resmi instansi atau <i>harddisk</i> eksternal untuk mengantisipasi kerusakan sistem.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi ketepatan waktu penyampaian laporan ke KPPN 2. Evaluasi berdasarkan kualitas laporan (minimalisir jumlah salah jurnal/koreksi saat di-audit oleh BPK/Auditor Eksternal).

9. Standar Pelayanan Penyelesaian Tagihan

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas tagihan yang sah dan lengkap dari pihak ketiga/vendor/tim kerja, meliputi: 1. Surat Permintaan Pembayaran/Nota Tagihan (Invoice) 2. Kuitansi bermeterai cukup yang telah ditandatangani 3. Surat Perintah Kerja (SPK) / Kontrak / Perjanjian Kerja Sama 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan atau Berita Acara Pemeriksaan 5. Faktur Pajak (jika dikenakan PPN/PPh) 6. Salinan Rekening Bank pihak ketiga yang aktif
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pihak ketiga atau tim kerja menyerahkan berkas tagihan ke Bendahara; 2. Bendahara melakukan verifikasi kelayakan tagihan (kesesuaian fisik pekerjaan dengan dokumen, keabsahan tanda tangan, kecocokan angka, dan pemotongan pajak) 3. Jika berkas tidak lengkap/salah, berkas dikembalikan ke pelaksana 4. Jika berkas lengkap, Bendahara menyetujui tagihan dan PPSPM menerbitkan dokumen perintah pembayaran (SPM/SP2D) 5. Bendahara melakukan transfer dana ke rekening tujuan melalui sistem perbankan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 s.d. 5 hari kerja sejak berkas tagihan dinyatakan lengkap dan benar oleh PPSPM hingga dana ditransfer.

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/Bukti Transfer Pembayaran yang sah ke rekening pemohon/pihak ketiga.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban APBN 3. SOP internal mengenai Penyelesaian Tagihan dan Pencairan Dana.
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop, kalkulator finansial, koneksi internet (e-banking/CMS), printer, lemari penyimpanan berkas tagihan, serta sistem aplikasi keuangan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pencairan dana, pengujian tagihan, dan hukum perjanjian/kontrak.

		2. Mahir mengoperasikan aplikasi pembayaran/perbankan dan memahami sistem perpajakan. 3. Memiliki integritas tinggi serta ketelitian dalam memeriksa kesesuaian progres pekerjaan dengan dana yang ditagihkan
4.	Pengawasan Internal	1. Verifikasi berjenjang oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran, hingga Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 2. Monitoring berkala melalui rekapitulasi <i>Aging Schedule</i> (umur tagihan) untuk mencegah adanya tagihan yang tertahan terlalu lama
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), 1 Bendahara Pengeluaran (BP)/Operator CMS Bank, 1 Pejabat Penandatangan/Penyetuju Pembayaran.
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian tagihan diproses secara tepat waktu, transparan, adil (sesuai antrean masuk berkas), akurat secara nominal, dan bebas dari pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Transaksi: Proses transfer menggunakan token pengaman perbankan dengan sistem <i>maker-approver-releaser</i>. 2. Keamanan Fisik: Berkas kontrak dan nota asli disimpan di ruang arsip terkunci guna menghindari penyalahgunaan atau klaim ganda
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi mingguan terhadap ketepatan waktu penyelesaian tagihan 2. Rekonsiliasi bulanan antara jumlah tagihan yang masuk, yang terbayar, dan sisa pagu anggaran yang tersedia.

10. Standar Pelayanan Gaji Pegawai

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Daftar absensi/kehadiran pegawai selama bulan berjalan 2. Potongan sah (BPJS, iuran Korpri, Genting) 3. Surat Keputusan (SK) terkait (misal: SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Operator gaji memperbarui data kepegawaian dan absensi pegawai 2. Operator melakukan input dan perhitungan gaji menggunakan aplikasi gaji 3. Hasil perhitungan gaji diverifikasi Bendahara 4. Persetujuan pembayaran oleh KPA/Pejabat yang berwenang 5. Pembuatan dan pengiriman berkas pencairan ke Bank 6. Bank melakukan transfer otomatis ke rekening masing-masing pegawai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pengolahan data dilakukan dari tanggal (misal: 15 s.d 25) setiap bulannya, dan gaji wajib masuk ke rekening pegawai tepat pada tanggal 1 setiap awal bulan (kecuali jika hari libur, disesuaikan dengan kebijakan instansi).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Slip Gaji Pegawai 2. Transfer Gaji Pegawai 3. Daftar Gaji bulanan yang Sah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR! (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id

		8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	--

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014/ UU No. 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang berlaku
2.	Sarana dan Prasarana	Aplikasi Penggajian, komputer/laptop kerja, printer, jaringan internet aman (VPN), dan kalkulator finansial.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Operator/Pembuat Daftar Gaji yang memahami regulasi hak kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi penggajian 3. Memiliki ketelitian tinggi dan integritas dalam menjaga kerahasiaan data penghasilan pegawai.
4.	Pengawasan Internal	1. Rekonsiliasi/pencocokan data pegawai secara berkala antara Bagian Kepegawaian (Kepeg) dan Bagian Keuangan. 2. Audit internal oleh Inspektorat atau Satuan Pengawas Internal Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	1 Operator Gaji/Pembuat Daftar; 1 Verifikator/Bendahara Pengeluaran; 1 Pejabat Penandatanganan
6.	Jaminan Pelayanan	Gaji dibayarkan tepat waktu setiap bulan dengan asas kepastian waktu, akurat (sesuai hak pegawai), dan rahasia.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Data: Database gaji dilindungi enkripsi password dan rutin di- <i>backup</i> . 2. Keamanan Fisik: Dokumen slip/daftar gaji fisik disimpan di ruang arsip terbatas.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala setiap bulan setelah siklus penggajian selesai untuk mengecek apakah ada retur/gagal transfer. 2. Survei kepuasan internal pegawai terhadap ketepatan waktu pembagian slip dan transfer gaji
----	----------------------------	---

11. Standar Pelayanan Penyelesaian Tagihan Belanja melalui Uang Persediaan (UP)

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Perintah Bayar (SPBy) dari PPK; 2. Routing Slip yang sudah ditandatangani oleh para pihak; 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 4. Kuitansi atau nota pembayaran, dengan catatan jika nilai belanja lebih dari 5 juta dibubuhi dengan materai (10.000); 5. Invoice atau tagihan dari penyedia; 6. Faktur Pajak (jika dikenakan PPN) untuk belanja dengan nilai diatas 2 juta; 7. Nomor rekening (salinan buku bank) dan NPWP (salinan KTP); 8. Dokumentasi Barang 9. Tanda terima barang (seminar kit, souvenir, dll); 10. SK KPA khusus untuk pembayaran honorarium; 11. Berkas kelengkapan perjalanan dinas untuk tagihan perjalanan (Surat Tugas, SPD/Visum, Rincian Rampung, Pengeluaran Riil, Tiket Transportasi, Boarding Pass, Penginapan, Laporan dan Dokumentasi Kegiatan, Undangan/pemanggilan peserta kegiatan); 12. Berkas kelengkapan untuk kegiatan pertemuan atau perjalanan dinas dalam kota (Surat Tugas, SPD Kolektif, Daftar Hadir Peserta, Daftar Penerimaan transport dan

		atau uang saku, Laporan dan Dokumentasi Kegiatan);
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pelaksana menyelenggarakan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan; 2. Berkas pertanggungjawaban beserta SPBy dan routing slip diserahkan pada penanggungjawab untuk mendapatkan otorisasi; 3. Berkas pertanggungjawaban, SPBy dan routing slip yang sudah di otorisasi penanggungjawab tim kerja diserahkan ke PPK untuk dilakukan pengujian; 4. Berkas yang telah memenuhi verifikasi/pengujian PPK, akan dilakukan otorisasi perintah bayar; 5. Bendahara selanjutnya melakukan pengujian Perintah Bayar PPK. Jika berkas tidak lengkap/salah, berkas dikembalikan ke pelaksana 6. Berkas yang dinyatakan lengkap dan telah melalui pengujian PPK dan Bendahara, akan dilakukan pembayaran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja sejak berkas tagihan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pembayaran Tagihan Belanja/Pembayaran atas Perintah Bayar PPK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR! (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557

		6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	---

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban APBN 3. SOP internal mengenai Penyelesaian Tagihan dan Pencairan Dana
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop, kalkulator finansial, koneksi internet (e-banking/CMS), printer, lemari penyimpanan berkas tagihan, serta sistem aplikasi keuangan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi yang ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi (PNT untuk PPK, BNT untuk Bendahara dan SNT untuk PPSPM); 2. Memahami prosedur pengujian tagihan dan hukum perjanjian/kontrak. 3. Mahir mengoperasikan aplikasi pembayaran/ perbankan dan memahami sistem perpajakan. 4. Memiliki integritas tinggi serta ketelitian dalam memeriksa kesesuaian berkas dengan dana yang ditagihkan.
4.	Pengawasan Internal	1. Verifikasi berjenjang mulai dari Penanggungjawab Tim Kerja, Staf PPK, PPK, Bendahara dan PPSPM; 2. Monitoring berkala melalui rekapitulasi <i>Aging Schedule</i> (umur tagihan) untuk

		mencegah adanya tagihan yang tertahan terlalu lama
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang terdiri dari: 1. Penanggungjawab Tim Kerja 2. Staf PPK 3. PPK 4. Bendahara Pembantu 5. Bendahara Pengeluaran 6. PPSPM
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian tagihan diproses secara tepat waktu, transparan, adil (sesuai antrean masuk berkas), akurat secara nominal, dan bebas dari pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Transaksi: Proses transfer menggunakan token pengaman perbankan dengan sistem <i>maker-approver-releaser</i> . 2. Keamanan Fisik: Berkas kontrak dan nota asli disimpan di ruang arsip terkunci guna menghindari penyalahgunaan atau klaim ganda
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi mingguan terhadap ketepatan waktu penyelesaian tagihan 2. Rekonsiliasi bulanan antara jumlah tagihan yang masuk, yang terbayar, dan sisa pagu anggaran yang tersedia.

12. Standar Pelayanan Cuti Pegawai

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat rekomendasi pengajuan cuti dari OPDKB setempat yang berisi biodata pengguna layanan, jenis cuti yang akan diajukan, alasan pengajuan cuti, lamanya cuti serta lokasi pada saat

		melakukan cuti yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung pengguna layanan; 2. Dokumen pendukung sesuai jenis cuti yang akan diajukan; 3. Aplikasi SIMSDM <i>Mobile</i> dan/atau laman https://simsdm.bkkbn.go.id untuk mengajukan cuti yang ditujukan kepada atasan langsung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan pengajuan cuti kepada atasan langsung dengan dilengkapi dokumen pendukung pengajuan cuti; 2. Pengguna layanan mengajukan usulan cuti melalui Aplikasi SIMSDM <i>Mobile</i> dan/atau laman https://simsdm.bkkbn.go.id; 3. Pengajuan cuti yang sudah disetujui oleh atasan langsung melalui SIMSDM, kemudian dilakukan pengadministrasian oleh petugas layanan cuti dengan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung, jenis cuti, dan atasan langsung; 4. Apabila pengajuan cuti telah sesuai, maka petugas layanan cuti akan memberikan nomor cuti, mengisi atasan langsung, kemudian memberikan persetujuan. Jika pengajuan cuti belum sesuai, maka petugas layanan cuti akan menolak pengajuan cuti dan memberitahukan kepada pengguna layanan yang bersangkutan untuk memperbaiki pengajuan cuti; 5. Pengguna layanan akan mendapatkan surat pemberian cuti yang telah disetujui yang dikirim secara elektronik di Aplikasi SIMSDM <i>Mobile</i> dan/atau laman https://simsdm.bkkbn.go.id oleh petugas layanan cuti.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Permohonan cuti yang diajukan melalui SIMSDM akan di-<i>approval</i> oleh atasan langsung maksimal 3 hari kerja setelah berkas pengajuan dinyatakan benar dan lengkap; 2. Petugas layanan cuti akan melakukan pengadministrasian usulan cuti maksimal 1 hari kerja setelah disetujui oleh atasan langsung.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis

5.	Produk Pelayanan	Pemberian layanan cuti bagi ASN Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang 5. Peraturan BKKBN Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan BKKBN 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti bagi PPPK

2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer terhubung jaringan internet 2. Aplikasi SIMSDM <i>Mobile</i> dan/atau laman https://simsdm.bkkbn.go.id 3. Rekomendasi pengajuan cuti dari OPDKB setempat bagi PKB/PLKB
3.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memahami peraturan tentang pemberian cuti bagi ASN; 2. ASN yang mampu memahami panduan pengajuan cuti pegawai; 3. ASN yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMSDM; 4. ASN yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pegawai yang mengajukan cuti
4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III 2. Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN 3. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi pengajuan cuti diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Layanan pengajuan cuti diproses setelah persyaratan lengkap; 3. Bagi pegawai yang sudah sesuai dalam pengajuan cuti, akan diberikan surat pemberian cuti yang telah disetujui atasan langsung secara elektronik melalui SIMSDM.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme; 2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras, dan Antar-golongan (SARA)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksana pelayanan 2. Pelaksanaan SKM secara berkala

13. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan dokumen-dokumen persyaratan kenaikan pangkat dan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyiapkan dokumen persyaratan dalam satu <i>folder drive</i> dan menyampaikan tautan / link tersebut melalui email jogjabkkbn@gmail.com. 2. Tim Kerja Pengelolaan SDM melengkapi dokumen. 3. Pengusulan adminstrasi dilakukan secara mandiri oleh pegawai yang bersangkutan melalui tautan https://linktr.ee/LayananAdministrasiKepegawaian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah pengajuan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS 6. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer terhubung jaringan internet 2. Email : jogjabkkbn@gmail.com 3. Web simsdm.bkkbn.go.id 4. Web SIASN Badan Kepegawaian Negara 5. Link Layanan Kepegawaian Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN memiliki kompetensi terkait aturan kenaikan pangkat PNS 2. ASN memiliki kompetensi terkait aturan kenaikan jabatan PNS
4.	Pengawasan Internal	1. Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN 2. Inspektorat Wilayah III Kemendukbangga/BKKBN 3. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan, minimal 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat dan jabatan.

		2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme; 2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras, dan Antar-golongan (SARA)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan Monitoring terhadap pelaksanaan layanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

14. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan dokumen-dokumen persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti: a. Fotokopi / Scan SK PPPK (Pengangkatan) awal, b. Fotokopi / Scan SK Pangkat Terakhir, c. Fotokopi / Scan Surat Pemberitahuan KGB Terakhir, d. Fotokopi / Scan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir dengan nilai minimal bernilai " Baik ", e. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengusulan : Pengelola kepegawaian memeriksa daftar kendali pegawai yang telah mencapai Masa Kerja Golongan (MKG) kelipatan 2 tahun, b. Verifikasi : Berkas usulan diunggah ke aplikasi SIMSDM, c. Penyusunan Konsep : Pengelola kepegawaian menyusun konsep SK KGB dan diajukan kepada Kepala Perwakilan,

		d. Persetujuan: Kepala Perwakilan menandatangani SK KGB, e. Penyampaian: SK KGB yang telah ditandatangani diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan ditembuskan ke Bendahara Gaji untuk pemutakhiran data serta disimpan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	SK KGB mulai diproses paling lambat 3 bulan sebelum TMT KGB yang baru. Proses verifikasi hingga penerbitan SK KGB membutuhkan waktu 3 sampai 7 hari kerja sejak berkas usulan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR! (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-di-y 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

		2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa Bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer terhubung jaringan internet 2. Web simsdm.bkkbn.go.id 3. Ruang arsip fisik yang memadai.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang mampu mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi kepegawaian dengan mahir, 2. ASN yang memiliki kompetensi terkait aturan kenaikan gaji berkala
4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III 2. Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN 3. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kebutuhan

6.	Jaminan Pelayanan	1. SK KGB terbit tepat waktu dan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan 2. SK KGB yang diterbitkan dijamin validitasnya karena telah melalui proses validasi data dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme; 2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras, dan Antar-golongan (SARA)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan Monitoring terhadap pelaksanaan layanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

15. Standar Pelayanan Perhitungan Uang Makan dan Tunjangan

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan dokumen-dokumen persyaratan sesuai seperti: a. Dokumen sanggahan presensi pegawai (Surat Tugas, Surat Pernyataan Tidak Datang Terlambat dan/atau Tidak Pulang Cepat, dsb) yang diunggah melalui SIPP dan SIMSDM, b. Dokumen cuti pegawai (Surat Rekomendasi OPDKB, Surat Keterangan Sakit, dsb) melalui SIMSDM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Persetujuan Sanggahan dan Cuti: Pengelola kepegawaian melakukan <i>approval</i> sanggahan dan cuti pegawai melalui aplikasi SIPP dan SIMSDM, b. Pengumpulan Data: Pengelola kepegawaian menarik data kegiatan/kinerja dan presensi sementara setiap akhir bulan melalui aplikasi e-visum dan SIPP,

		c. Verifikasi: Data tarikan sementara presensi dan kegiatan/kinerja di umpan balik kepada pegawai, d. Validasi data: Di atas tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, pengelola kepegawaian menarik dan memvalidasi data presensi akhir beserta potongan tunjangan kinerja dan uang makan melalui aplikasi SIPP, e. Persetujuan: Kepala Perwakilan menandatangani dokumen Perhitungan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja Pegawai. f. Penyampaian: Dokumen presensi yang telah ditandatangani diserahkan ke Bendahara Gaji dan disimpan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perhitungan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-di-yogyakarta 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangwa/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer terhubung jaringan internet 2. Web SIPP BKKBN. SIMSDM dan E-Visum 3. Ruang arsip fisik yang memadai.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang mampu mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi kepegawaian dengan mahir, 2. ASN yang memiliki kompetensi terkait ketentuan presensi.
4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III 2. Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN 3. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan

6.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen presensi terbit tepat waktu dan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan 2. Dokumen presensi yang diterbitkan dijamin validitasnya karena telah melalui proses validasi data dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme; 2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras, dan Antar-golongan (SARA)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan Monitoring terhadap pelaksanaan layanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

16. Standar Pelayanan Usulan Pemberhentian Karena BUP

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan dokumen-dokumen persyaratan Pemberhentian karena BUP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengumpulan berkas Pemberhentian karena BUP: PNS yang akan mengusulkan Pemberhentian karena BUP menyampaikan persyaratan pelayanan melalui email jogjabkkbn@gmail.com minimal 1 (satu) tahun sebelum BUP 2. Verifikasi berkas: Pelaksana pelayanan melaksanakan verifikasi atas dokumen persyaratan 3. Peremajaan data di SIASN dan menyusun dokumen terkait: Berdasarkan dokumen persyaratan yang telah diverifikasi, pelaksana pelayanan melaksanakan: a. Peremajaan Data di SIASN

		b. Penyusunan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) untuk ditandatangani oleh pegawai yang mengusulkan Pemberhentian karena BUP dan disahkan oleh Kepala Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta c. Penyusunan konsep surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat dan surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang disahkan oleh Kepala Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta 4. Pengusulan Pemberhentian karena BUP: Pemberhentian karena BUP diusulkan oleh Kepala Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta dengan mekanisme sebagai berikut: a. Untuk PNS dengan Golongan Ruang IV/b ke atas diusulkan ke Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN b. Untuk PNS dengan Golongan Ruang IV/a ke bawah, diusulkan ke Kanreg 1 BKN Yogyakarta melalui SIASN 5. Penyampaian SK Pemberhentian karena BUP: penyampaian SK Pemberhentian karena BUP kepada masing-masing pegawai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah dokumen selesai diverifikasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Usulan pemberhentian karena BUP
6.	Penanganan Pengaduan,	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App)

	Saran dan masukan	2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	-------------------	---

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 202 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas Atas
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer terhubung jaringan internet 2. Web simsdm.bkkbn.go.id 3. Web SIASN Badan Kepegawaian Negara
3.	Kompetensi Pelaksana	ASN memiliki kompetensi terkait Pemberhentian karena BUP
4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III 2. Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN 3. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan

6.	Jaminan Pelayanan	1. Terelesaiannya proses usulan Pemberhentian karena BUP 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan batas waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang transparan dan akuntabel, bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) 2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan (SARA)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring secara berkala (semesteran) 2. Pelaksanaan SKM secara berkala (bulanan)

17. Standar Pelayanan Penyusunan PAK

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. ASN yang menduduki Jabatan Fungsional; 2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Dokumen hasil kerja, bukti dukung, dan dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan Jabatan Fungsional yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan usulan Penetapan Angka Kredit Konversi kepada unit pengelola kepegawaian dengan melampirkan dokumen persyaratan 2. Petugas layanan melakukan verifikasi administrasi dan kelengkapan dokumen usulan 3. Apabila dokumen telah lengkap dan sesuai, usulan diteruskan kepada Tim Penilai Kinerja/Jabatan Fungsional yang berwenang 4. Tim Penilai melakukan penilaian terhadap hasil kerja dan bukti dukung sebagai bahan pertimbangan bagi Penilai Kinerja

		5. Pejabat Penilai Kinerja menetapkan predikat kinerja untuk dikonversi ke dalam angka kredit dan penetapannya (PAK) 6. Dokumen PAK disampaikan kepada pengguna layanan dan diarsipkan oleh unit pengelola kepegawaian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja setelah penetapan predikat kinerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit (PAK) Konversi Jabatan Fungsional pegawai di lingkungan Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR! (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional

		3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer terhubung jaringan internet 2. Aplikasi pendukung manajemen kinerja ASN 3. Peraturan perundang-undangan terkait Jabatan Fungsional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memahami ketentuan Jabatan Fungsional dan angka kredit 2. ASN yang memahami tata cara penyusunan dan penilaian angka kredit; 3. ASN yang mampu melakukan verifikasi administrasi dan dokumen pendukung 4. ASN yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pegawai
4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III 2. Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Penilaian dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel; 3. Usulan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data pegawai dijaga sesuai ketentuan; 2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras, dan Antar-golongan (SARA) 3. Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan 2. Pelaksanaan SKM secara berkala

18. Standar Pelayanan Mutasi Wilayah Kerja Pegawai

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Melampirkan dokumen-dokumen persyaratan mutasi wilayah kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mutasi Wilayah Kerja Masuk ke Perwakilan BKKBN DIY - Pegawai yang akan mengusulkan mutasi wilayah kerja mengajukan permohonan beserta dokumen dikirimkan melalui instansi/unit kerja yang bersangkutan kepada Kepala Perwakilan BKKBN DIY. - Kepala Perwakilan melalui Tim Kerja SDM melakukan verifikasi dokumen permohonan dan membuat telaah jabatan, sedangkan Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan membuat telaah anggaran. - Jika Kepala Perwakilan BKKBN DIY memberikan persetujuan atas telaah, maka dibuatkan Nota Dinas jawaban permohonan mutasi wilayah kerja yang dikirimkan melalui instansi/unit kerja terkait. 2. Mutasi Wilayah Kerja Keluar dari Perwakilan BKKBN DIY - Pegawai yang akan mengusulkan mutasi wilayah kerja mengajukan permohonan beserta dokumen kelengkapan kepada Kepala Perwakilan BKKBN DIY. - Kepala Perwakilan melalui Tim Kerja SDM melakukan verifikasi dokumen permohonan dan membuat telaah jabatan, sedangkan Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan membuat telaah anggaran.

		- Kepala Perwakilan BKKBN DIY memberikan persetujuan atas telaah dan dilanjutkan pembuatan Nota Dinas permohonan mutasi wilayah kerja yang dikirimkan kepada instansi/unit kerja yang dituju. - Instansi/unit kerja yang dituju memberikan jawaban persetujuan permohonan, maka dilanjutkan pembuatan Nota Dinas permohonan mutasi pegawai yang dikirimkan ke Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN Pusat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja setelah dokumen selesai diverifikasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Mutasi Wilayah Kerja dari dan ke Perwakilan BKKBN DIY
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

c.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 2. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 234/PER/B2/2012 tentang Pedoman Perpindahan Wilayah Kerja dan Perpindahan Antar Instansi di Lingkungan BKKBN 3. Surat Kepala Biro SDM BKKBN Nomor 2438/KP.04.07/B2/2020 tanggal 22 September 2020 Perihal Syarat Mutasi Wilayah Kerja dan Pindah Antar Instansi
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer terhubung jaringan internet 2. Aplikasi Srikandi 3. Data ABK dan data anggaran belanja pegawai
3.	Kompetensi Pelaksana	ASN yang mampu mengoperasikan komputer dan Srikandi, serta memiliki pengetahuan terkait Mutasi Wilayah Kerja
4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III Kemendukbangga/BKKBN 2. Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN 3. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	2 s.d 3 Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terelesaiannya layanan proses mutasi wilayah kerja pegawai sesuai standar layanan dan batas waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang transparan dan akuntabel, bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)

		2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan (SARA)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan Monitoring terhadap pelaksanaan layanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

19. Standar Pelayanan Pengusulan tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen persyaratan Satya Lancana Karya Satya sesuai dengan ketentuan peraturan yang dipersyaratkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai mengirimkan dokumen persyaratan dalam satu <i>folder drive</i> dan menyampaikan tautan/ <i>link</i> tersebut melalui email jogiabkkbn@gmail.com . 2. Tim Kerja Pengelolaan SDM, Organisasi dan Hukum melengkapi dokumen Surat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Usulan ke Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN. 3. Pengusulan dilakukan melalui tautan layanan Usulan SLKS Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana karya Satya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy

		3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	--

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer terhubung jaringan internet 2. Email : jogjabkkbn@gmail.com 3. Website SIMSDM BKKBN sebagai sumber pangkalan data pegawai. 4. Tautan Layanan Usulan SLKS Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN

3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi mengenai Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Disiplin Pegawai, dan Masa Kerja Pegawai
4.	Pengawasan Internal	1. Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN 2. Inspektorat Wilayah III Kemendukbangga/BKKBN Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya dokumen kelengkapan usulan dari perwakilan berupa Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, dan tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama 2. terselesaikannya proses usulan SLKS ke Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme; 2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras, dan Antar-golongan (SARA)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan Monitoring terhadap pelaksanaan layanan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

20. Standar Pelayanan Usulan Pencantuman Gelar PNS

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Usulan Pencantuman Gelar PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pengumpulan berkas oleh pegawai: PNS yang akan mengusulkan pencantuman gelar menyampaikan persyaratan pelayanan melalui email jogiabkkbn@gmail.com paling lambat tanggal 3, satu bulan sebelum periode pencantuman gelar (periode pencantuman gelar: bulan Januari, Maret, Mei, Juli, September, dan November dalam satu tahun) 2) Verifikasi berkas: Pelaksana pelayanan melaksanakan verifikasi atas dokumen persyaratan 3) Pengusulan ke Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN: Pencantuman gelar diusulkan oleh Kepala Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta ke Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN 4) Verifikasi oleh Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN dan pengusulan ke BKN: Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN akan memverifikasi dan mengusulkan gelar ke Badan Kepegawaian Negara (BKN). BKN tidak lagi menerbitkan dokumen kepegawaian terkait pencantuman gelar, jika gelar pegawai telah tercantum pada SIASN, maka gelar telah diakui oleh BKN 5) Pembaharuan data pendidikan secara mandiri: Pegawai yang gelarnya telah dicantumkan di SIASN agar melakukan pembaruan riwayat pendidikan secara mandiri pada SIMSDM, sehingga data dapat tersinkronisasi dengan baik.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja setelah dokumen selesai diverifikasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Usulan Pencantuman Gelar PNS

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
----	---	--

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 3) SE Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2024 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil 4) Nota Dinas Plt. Kepala Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN Nomor 1836/KP.03.01/B4/2026 tanggal 17 Maret 2026 tentang Layanan Pencantuman Gelar Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana	1) Komputer terhubung jaringan internet 2) Email : jogjabkkbn@gmail.com 3) Web simsdm.bkkbn.go.id

		4) Web Srikandi 5) Web SIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Pencantuman Gelar
4.	Pengawasan Internal	1) Inspektorat Wilayah III 2) Biro SDM Kemendukbangga/BKKBN 3) Kepala Perwakilan BKKBN DIY
5.	Jumlah Pelaksana	2 s.d 3 pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1) terselesaikannya proses usulan pencantuman gelar 2) Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan batas waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang transparan dan akuntabel, bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) 2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan (SARA)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring secara berkala (setiap periode pengusulan gelar) 2. Pelaksanaan SKM secara berkala (bulanan)

21. Standar Pelayanan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Distribusi non rutin: - Surat permintaan Alat dan Obat Kontrasepsi dari OPD KB Kabupaten/Kota - SPMB distribusi non rutin Distribusi rutin:

		1. Rencana Distribusi (rensi) 2. SPMB distribusi rutin
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Perencanaan Distribusi A. Distribusi Non Rutin 1) OPDKB kabupaten/Kota mengajukan permintaan alat dan obat kontrasepsi ditujukan kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi, melalui SRIKANDI 2) Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi mendisposisi permintaan alkon kepada tim kerja KBKR dan Tim Kerja Umum, Humas dan Protokol 3) Tim Kerja KBKR melakukan verifikasi permintaan alat dan obat kontrasepsi berdasarkan tingkat ketersediaan dan pola konsumsi bulanan serta proyeksi kegiatan momentum 4) Tim Kerja Umum, Humas dan Protokol melakukan pengecekan ketersediaan alat dan obat kontrasepsi di gudang Provinsi serta menentukan mekanisme distribusi alat dan obat kontrasepsi (dikirim/diambil/pihak ketiga) B. Distribusi Rutin Tim Kerja KBKR menghitung rencana distribusi (rensi) alat dan obat kontrasepsi untuk kebutuhan 3 bulan (triwulan) pada Kabupaten/Kota berdasarkan tingkat ketersediaan alat dan obat kontrasepsi serta konsumsi bulanan melalui aplikasi SIRIKA. 2. Penyiapan Distribusi a. Pembuatan Dokumen Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) i. Tim Kerja KBKR membuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) berdasarkan verifikasi permintaan alkon (distribusi non rutin) dan rensi (distribusi rutin) melalui aplikasi SIRIKA ii. SPMB ditandatangani Ketua Tim Kerja KBKR dan Sekretaris ditujukan kepada

		Bendahara Materiil (Tim Kerja Umum, Humas dan Protokol) b. Pembuatan Dokumen Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) Bendahara materiil membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) melalui aplikasi SIRIKA berdasarkan SPMB. Bendahara Material dapat menambahkan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yang belum tertulis dalam SPMB jika diperlukan sesuai dengan kelengkapan alat dan Obat Kontrasepsi. SBBK ditandatanganinya oleh Bendahara Materiil gudang Provinsi dan Pengirim serta Bendahara materiil gudang OPD KB kabupaten/kota. c. Penyiapan dan Pengemasan Alat dan Obat Kontrasepsi Bendahara materiil menyiapkan alat dan obat kontrasepsi sesuai yang tertera dalam Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) d. Pembuatan Administrasi Hibah 1) Bendahara materiil menginput pengeluaran alkon melalui aplikasi SAKTI. Setelah penginputan disetujui Approver SAKTI modul persediaan (Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang), Bendahara materiil membuat lampiran administrasi hibah. 2) Bendahara materiil membuat administrasi hibah alat dan obat kontrasepsi berupa Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima Alkon beserta lampirannya 3) Naskah Hibah ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN dan Kepala OPD KB kabupaten/Kota 4) Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh Ketua Tim kerja Umum, humas dan Protokol dan atasan langsung/ketua tim/pihak yang bertanggungjawab terhadap gudang alkon OPD KB kabupaten/Kota e. Pembuatan Surat Jalan Bendahara material membuat surat jalan melalui aplikasi SIRIKA (alat dan obat kontrasepsi siap dikirim)
--	--	--

		3. Pelaksanaan Distribusi Alat dan Obat kontrasepsi a. Pengiriman Alat dan Obat Kontrasepsi Tim Kerja Umum, humas dan Protokol melakukan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi ke gudang kabupaten/Kota (diambil/dikirim/pihak ketiga) beserta kelengkapan administrasi Hibah (naskah Hibah, BAST dan SBBK). b. Penyelesaian Administrasi Hibah OPD KB kabupaten/Kota melakukan konfirmasi pengiriman alat dan Obat Kontrasepsi melalui aplikasi SIRIKA dan menandatangani kelengkapan administrasi Hibah (naskah Hibah, BAST dan SBBK).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Perencanaan Distribusi paling lama 1 (satu) Hari Kerja - Penyiapan Distribusi paling lama 1 (satu) Hari Kerja - Pelaksanaan Distribusi paling lama 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke gudang OPD KB Kabupaten/Kota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 2. Peraturan Presiden Nomor 180 tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 3. Peraturan Presiden Nomor 181 tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 4. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata kerja kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1 tahun 2023 tentang Pemenuhan Kebutuhan alat dan Obat kontrasepsi bagi pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana 6. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 291/KEP/E1/2025 tentang Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi 7. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 39/KEP/B2/2026 tentang Sistem Kerja di Lingkungan kementerian

		kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Badan kependudukan dan keluarga Berencana Nasional
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Gudang Alokon; 4. Kendaraan Distribusi; 5. Dokumen Pendukung
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman terhadap alat dan obat kontrasepsi; 2. Telah mengikuti pelatihan pengelolaan gudang dan CDOB (Cara Distribusi Obat yang Baik); 3. Telah mengikuti pelatihan pengelolaan Aplikasi SIRIKA; 4. Mampu mengoperasikan komputer/Internet
4.	Pengawasan Internal	1. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta 2. Tim SIRIKA Kemendukbangga/BKKBN 3. Inspektorat Kemendukbangga/BKKBN
5.	Jumlah Pelaksana	1. Tim Kerja KB/KR; 2. Tim Kerja Umum, Humas dan Protokol
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan waktu pelayanan, yaitu proses distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi (ALKON) dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan waktu pelayanan yang telah ditetapkan; 2. kejelasan informasi terkait prosedur mekanisme, serta data distribusi ALOKON disampaikan secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. kelengkapan administrasi, yaitu setiap proses distribusi, yaitu setiap proses distribusi Alokon dilaksanakan dengan administrasi yang lengkap dan terdokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk, yaitu Alat dan Obat Kontrasepsi yang didistribusikan dipastikan dalam kondisi baik, tidak rusak dan belum melewati masa kedaluwarsa; 2. Keamanan proses distribusi, yaitu proses penyimpanan dan penyaluran Alat dan Obat Kontrasepsi dilakukan sesuai dengan standar pengelolaan logistik untuk menjaga mutu dan kualitas produk; 3. Keselamatan penerima layanan, yaitu distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi dilakukan melalui mekanisme yang menjamin ketertiban, ketepatan sasaran dan keselamatan dalam penyaluran kepada fasilitas pelayanan kesehatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dilakukan secara berkala untuk memastikan ketersediaan alat dan obat kontrasepsi di seluruh tingkatan wilayah 2. Survei Kepuasan Layanan

22. Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon Informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi 2. Menyertakan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau fotocopy / akta pendirian badan usaha swasta
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Permintaan informasi publik diterima melalui petugas layanan PPID di ruang layanan, melalui surat atau email 2. Petugas layanan mencatat permintaan informasi ke dalam Daftar Register;

		3. Proses verifikasi kelengkapan permintaan informasi publik , serta pengadministrasian permintaan informasi publik, - Dalam hal persyaratan permintaan informasi publik belum lengkap, Petugas Layanan menyampaikan Surat Ketidaklengkapan dari PPID kepada pemohon, yang meminta agar pemohon melengkapi persyaratan permintaan informasi. - Apabila pemohon melengkapi persyaratan dalam kurun waktu 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Ketidaklengkapan disampaikan kepada pemohon, maka permintaan informasi dilanjutkan pada proses selanjutnya - Apabila pemohon dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak melengkapi persyaratan, Petugas Layanan menyampaikan Surat Pemberitahuan Permintaan Informasi Tidak Ditindaklanjuti dari PPID kepada pemohon dan memberikan catatan pada Buku Register bahwa permintaan informasi tersebut tidak ditindaklanjuti. 4. Petugas layanan akan menindaklanjuti permintaan informasi sesuai dengan SOP Pengelolaan Informasi Publik. 5. Petugas Layanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Permintaan informasi publik. Dalam hal PPID memerlukan waktu tambahan untuk menyampaikan Pemberitahuan Tertulis, maka pada hari kerja ke-10 Petugas Layanan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu kepada pemohon. Perpanjangan waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya sejak permintaan informasi publik diterima

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Informasi dan / atau Dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) 2. https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 3. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 4. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 5. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 6. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 7. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 8. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 9. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Layanan Informasi Publik 2. Komputer/ Laptop 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan informasi publik 2. Memiliki kemampuan dan komunikasi yang baik dalam memberikan pelayanan publik

4.	Pengawasan Internal	1. Atasan PPID Kementerian 2. Atasan PPID Pelaksana 3. PPID Kementerian 4. PPID Pelaksana 5. Inspektorat kemendukbangga/BKKBN
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang untuk setiap unit yang mengelola layanan informasi melalui PPID.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan permintaan informasi diberikan dengan berpedoman pada SOP Pengelolaan Informasi Publik. 2. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Instansi menjamin keamanan data, dokumen, serta keselamatan petugas dan pihak terkait dengan menerapkan prosedur kerja yang aman dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Layanan PPID

23. Standar Pelayanan Persuratan Non Srikandi

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Ketepatan alamat surat; 2. Legalitas surat; 3. Kejelasan kepentingan surat; 4. Kelengkapan surat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengirim mengirimkan surat dengan datang langsung atau melalui jasa ekspedisi, email, maupun fax 2. Penerimaan surat dan verifikasi persyaratan yang sudah ditentukan oleh petugas. 3. Jika sudah sesuai dan lengkap maka petugas akan mengarahkan surat sesuai kepentingan surat dan kewenangan jabatan. Jika ada revisi petugas akan mengembalikan kepada pengirim surat dengan memberi catatan kelengkapan persyaratan yang harus dilengkapi. 4. Petugas akan mengentri surat melalui sistem Srikandi 5. Petugas akan memberikan bukti penerimaan surat dan menjelaskan mekanisme konfirmasi tindak lanjut surat kepada pengirim yang datang langsung.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pelayanan dilaksanakan dalam waktu 15 (lima belas) menit setelah dinyatakan diterima oleh petugas berupa tanda bukti penerimaan surat bagi yang datang langsung
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data surat yang dapat dikonfirmasi tindak lanjutnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy

		2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	---

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2.	Sarana dan Prasarana	Tempat penerimaan surat/ruang layanan beserta meja dan kursi yang dilengkapi dengan PC dan telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan persuratan
4.	Pengawasan Internal	Ketua Tim Kerja Umum, Humas dan Protokol
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Instansi menjamin kerahasiaan isi surat dari pihak yang tidak berkepentingan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Instansi menjamin keamanan data, dan keselamatan pemohon dan petugas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh Ketua Tim Kerja Umum, Humas dan Protokol 2. Survei kepuasan Layanan