



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan K.H. Wahid Hasyim No. 49 Telepon (0321) 861684, Fax (0321) 851060

Email : [bpkadjombang@gmail.com](mailto:bpkadjombang@gmail.com)

**J O M B A N G**

**Kode Pos :61411**

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG**

**Nomor : 188/ 8.1/415.44/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG**

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG**

- Menimbang : a. Bahwa guna mewujudkan transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan dinas, untuk memudahkan pengguna jasa pelayanan mengetahui prosedur yang harus dilaksanakan dan dipenuhi demi kelancaran dan terarahnya kinerja pelayanan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
- b. Bahwa sebagai salah satu upaya penatalaksanaan dimaksud pada *huruf a*, dipandang perlu menyusun Standart Pelayanan Prima (SPP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang; Bahwa Standart Pelayanan Prima (SPP) Badan
- c. Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana dimaksud pada *huruf b* perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974

Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);
  4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk ke dua kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Ke dua atas Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
  5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang
-

Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan Minimal;
  12. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011;
  16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  17. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  18. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2005-2025.
  20. Peraturan Bupati Jombang tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang Tahun 2019-2023;
  21. Peraturan Bupati Jombang Nomor 64 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
-

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang tentang Standart Pelayanan Publik (SPP) Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada **diktum kesatu** adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.

**KETIGA** : Standart Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini akan dilaksanakan dan dievaluasi untuk dilakukan revisi sesuai keperluan guna menghasilkan Standart Pelayanan Publik (SPP) yang lebih baik.

**KEEMPAT** : Keputusan Ini mulai berlaku sejak anggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali dan diubah sebagai mestinya.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 16 Januari 2024  
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG**



**MUHAMMAD NASHRULLOH, SE.M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680202 199003 1 013

Lampiran : Keputusan Kepala Badan  
Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah

Nomor : 188 / 8.1 /415.44/2024

Tanggal : 16 Januari 2024

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG

### ⌘ JENIS-JENIS PELAYANAN

Dalam upaya melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang sebagai pelaksana otonomi daerah di bidang keuangan dan aset serta pengembangan dan pengawasan kelembagaannya, maka berikut ini pelayanan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

1. Fasilitasi Pelayanan Kesekretariatan
2. Fasilitasi Konsultasi/Pencatatan Aset
3. Fasilitasi Konsultasi dan Pelayanan Bidang Anggaran
4. Fasilitasi Konsultasi/Pencatatan Bidang Akuntansi

### 1. Fasilitasi Pelayanan Kesekretariatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2016

			<p>tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.</p> <p>e. Peta Proses Bisnis dan SOP BPKAD Tahun 2024</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>a. Pelayanan Tamu dan Konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dan tujuan bertamu</li> <li>- Tanda pengenalan instansi</li> </ul> <p>b. Pelayanan Persuratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan ke BPKAD</li> <li>- Tanda terima surat</li> </ul> <p>c. Pelayanan Pengaduan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar instansi</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>a. Pelayanan Tamu dan Konsultasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu diterima oleh petugas pelayanan</li> <li>2. Tamu mengisi buku tamu menyampaikan tujuan sesuai dengan layanan yang dibutuhkan</li> <li>3. Petugas pelayanan memberikan informasi kepada bidang yang dituju</li> <li>4. Pelayanan tamu yang dilakukan oleh bidang yang dituju</li> <li>5. Pemberian feedback oleh tamu kepada pemberi layanan melalui Suvey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>b. Pelayanan Persuratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengirim surat diterima oleh petugas layanan</li> <li>2. Pengirim surat menyerahkan surat ke petugas layanan</li> <li>3. Petugas layanan menandatangani tanda terima surat</li> <li>4. Petugas layanan memberikan lembar disposisi</li> <li>5. Petugas layanan menyerahkan surat kepada kepala Dinas untuk didisposisi</li> <li>6. Petugas layanan mendistribusikan surat sesuai isi disposisi</li> <li>7. Pelayanan surat elektronik melalui srikandi otomatis</li> </ol>

			<p>diterima oleh Kepala Dinas dan terdisposisi kepada bidang yang ditugasi</p> <p>c. Pelayanan Pengaduan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor menemui petugas layanan</li> <li>2. Petugas layanan menerima dan menjelaskan setiap kebutuhan informasi pengaduan</li> <li>3. Pelapor mengisi formulir pengaduan</li> <li>4. Petugas penghimpun dan mendistribusikan isian formulir pengaduan kepada bidang</li> <li>5. Bidang memverifikasi berkas yang diterima</li> <li>6. Bidang meneliti pertimbangan teknis dan membuat telaah usulan penyelesaian masalah dan menyampaikan kepada kepala BPKAD</li> <li>7. Kepala BPKAD mempelajari telaah dan memberikan disposisi untuk proses selanjutnya kembali ke Bidang</li> <li>8. Bidang menyiapkan surat balasan atas pengaduan masyarakat</li> <li>9. Kepala BPKAD menandatangani surat balasan dan menyerahkan kepada bidang</li> <li>10. Petugas layanan menyampaikan surat balasan pengaduan kepada pemohon</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	<p>a. Pelayanan Tamu dan Konsultasi 1 jam atau menyesuaikan dengan layanan yang dibutuhkan</p> <p>b. Pelayanan Persuratan 1-5 jam</p> <p>c. Pelayanan Pengaduan Masyarakat 1-7 hari kerja</p>
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada biaya
6.	Produk Layanan	:	Jasa Pelayanan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	:	<p>Sarana : meja, kursi, filing cabinet, almari, komputer, printer fasilitas telekomunikasi, alat tulis kantor</p> <p>Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi</p>

8.	Kompetensi pelaksana	:	<p>a. Kepala Dinas Memberikan keputusan tindak lanjut untuk surat dan pengaduan dari pengguna layanan</p> <p>b. Sekretaris Memonitor pelayanan dan melakukan pengawasan terhadap jalannya layanan kantor</p> <p>c. Kasubbag Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset Mengkoordinir layanan yang diberikan dan membantu sekretaris untuk melakukan peningkatan pelayanan</p> <p>d. Petugas Pelaksana Melaksanakan pelayanan kepada pengguna layanan</p>
9.	Pengawasan internal	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR)</p> <p>2. Telpon : 0823 1118 4922</p> <p>3. Email : <a href="mailto:bpkad.kabjombang@gmail.com">bpkad.kabjombang@gmail.com</a></p> <p>4. Kotak pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	<p>1. Sekretaris BPKAD</p> <p>2. Kasubbag Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset</p> <p>3. Staf pelaksana Sekretariat BPKAD</p>
12.	Jaminan Pelayanan	:	<p>1. Jadwal pelayanan Senin s/d Kamis jam 07.30 –15.30 WIB Jumat 07.30 – 11.00 WIB dan 13.00 – 14.30 WIB</p> <p>2. Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “MANTAP M A N T A P : Melayani – Akuntabel – Netral – Tanggap – Amanah – Profesional</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan



## 2. Fasilitasi Konsultasi/Pencatatan Aset

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.</li> <li>e. Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang</li> <li>f. Peta Proses Bisnis dan SOP BPKAD Tahun 2024</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen</li> <li>b. Soft copy data</li> <li>c. Laporan tahun sebelumnya</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Permohonan penetapan status penilaian BMD</li> <li>2. Pemberi layanan menerima usulan dari pemohon</li> <li>3. Petugas layanan melaksanakan rekapitulasi aset yang diajukan</li> <li>4. Petugas layanan melaksanakan verifikasi administrasi</li> <li>5. Kepala bidang aset menandatangani Berita Acara Verifikasi</li> </ol>

4.	Jangka waktu penyelesaian	:	satu jam atau menyesuaikan dengan layanan yang dibutuhkan
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada biaya
6.	Produk Layanan	:	Buku Inventaris, KIB, KIR, Buku MUTASI bARANG
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	:	Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, printer fasilitas telekomunikasi, alat tulis kantor Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8.	Kompetensi pelaksana	:	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang aset; c. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer.
9.	Pengawasan internal	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR) 2. Telpon : 0823 1118 4922 3. Email : <a href="mailto:bpkad.kabjombang@gmail.com">bpkad.kabjombang@gmail.com</a> 4. Kotak pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	:	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Jadwal pelayanan Senin s/d Kamis jam 07.30 –15.30 WIB Jumat 07.30 – 11.00 WIB dan 13.00 – 14.30 WIB 2. Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “MANTAP M A N T A P : Melayani – Akuntabel – Netral –Tanggap – Amanah – Profesional
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan

### 3. Fasilitasi Konsultasi dan/atau Pelayanan Bidang Anggaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.</li> <li>e. Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang</li> <li>f. Peta Proses Bisnis dan SOP BPKAD Tahun 2024</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. Soft copy data</li> <li>3. Laporan tahun sebelumnya</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala bidang anggaran menyusun tim pelaksana teknis perencanaan penganggaran daerah</li> <li>b. Tim pelaksana melaksanakan rapat persiapan perumusan konsep bimbingan teknis perencanaan penganggaran daerah</li> <li>c. Tim pelaksana melaksanakan konfirmasi konsep pelaksanaan dengan narasumber, moderator, mitra pelaksana</li> <li>d. Melaksanakan finalisasi konsep dengan narasumber,</li> </ol>

		<p>moderator, mitra pelaksana</p> <p>e. Menginformasikan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan penganggaran daerah kepada OPD</p> <p>f. OPD mengkonfirmasi kepesertaan bimbingan teknis perencanaan penganggaran daerah</p> <p>g. Tim pelaksana melaksanakan bimbingan teknis perencanaan penganggaran daerah</p> <p>h. Tim pelaksana melaksanakan evaluasi bimbingan teknis perencanaan penganggaran daerah</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	: satu minggu atau menyesuaikan dengan layanan yang dibutuhkan
5.	Biaya/tarif	: Tidak ada biaya
6.	Produk Layanan	: APBD, KUA-PPAS, RKA dan DPA
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	: Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, printer fasilitas telekomunikasi, alat tulis kantor Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8.	Kompetensi pelaksana	: 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang aset; 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer.
9.	Pengawasan internal	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR) 2. Telpon : 0823 1118 4922 3. Email : <a href="mailto:bpkad.kabjombang@gmail.com">bpkad.kabjombang@gmail.com</a> 4. Kotak pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	: 10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	: a. Jadwal pelayanan Senin s/d Kamis jam 07.30 –15.30 WIB Jumat 07.30 – 11.00 WIB dan 13.00 – 14.30 WIB

			b. Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “MANTAP M A N T A P : Melayani – Akuntabel – Netral –Tanggap – Amanah – Profesional
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan

#### 4. Fasilitasi Konsultasi dan/atau Perencanaan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.</li> <li>e. Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang</li> <li>f. Peta Proses Bisnis dan SOP BPKAD Tahun 2024</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. Soft copy data</li> <li>3. Laporan tahun sebelumnya</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala bidang akuntansi menugaskan analis keuangan untuk menarik data</li> <li>b. Analis keuangan menarik data penerimaan dan pengeluaran SKPD</li> <li>c. Analis keuangan menganalisa data penerimaan dan pengeluaran SKPD</li> <li>d. Kabid akuntansi menyusun draf laporan</li> <li>e. Kabid akuntansi memeriksa draft laporan</li> <li>f. Kabid akuntansi menetapkan dan menandatangani</li> </ol>

			laporan g. Analisis keuangan mengarsipkan dan mendistribusikan dokumen laporan kepada Bupati dan OPD
4.	Jangka waktu penyelesaian	:	satu hari atau menyesuaikan dengan layanan yang dibutuhkan
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada biaya
6.	Produk Layanan	:	LPKH, BTT, Laporan gaji, Laporan keuangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	:	Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, printer fasilitas telekomunikasi, alat tulis kantor Prasarana : instalasi listrik, telpon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8.	Kompetensi pelaksana	:	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang aset; 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer.
9.	Pengawasan internal	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> (SP4N-LAPOR) 2. Telpon : 0823 1118 4922 3. Email : <a href="mailto:bpkad.kabjombang@gmail.com">bpkad.kabjombang@gmail.com</a> 4. Kotak pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	:	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	a. Jadwal pelayanan Senin s/d Kamis jam 07.30 –15.30 WIB Jumat 07.30 – 11.00 WIB dan 13.00 – 14.30 WIB b. Slogan sebagai janji pelayanan: BPKAD “MANTAP M A N T A P : Melayani – Akuntabel – Netral –Tanggap – Amanah – Profesional
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan
-----	----------------------------	---	--