



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

J O M B A N G

Kode Pos :61411

SURAT KEPUTUSAN PERUBAHAN
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG

Nomor : 188/ 765/415.44/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 TAHUN 2024

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG

- Menimbang : a. Bahwa guna mewujudkan transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan publik, perlu melakukan perubahan atas 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.
- b. Bahwa sebagai salah satu upaya penatalaksanaan dimaksud pada *huruf a*, dipandang perlu menyusun perubahan Standart Pelayanan Prima (SPP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang;
- c. Bahwa Standart Pelayanan Publik (SPP) Badan 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik
-

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D);
 10. 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** : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang Nomor : 188/8.1/415.44/2024 dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Standar 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.
- KELIMA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
-

KEENAM

: Keputusan Ini mulai berlaku sejak anggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali dan diubahsebagai mestinya

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 22 Agustus 2024

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



MUHAMMAD NASHRULLOH, SE, M.Si

Pembina Tingkat I

19680202 199003 1 013

Lampiran : Surat Keputusan Perubahan
Kepala Badan Pengelolaan
Keuagandan Aset Daerah
Nomor : 188 /765 /415.44/2024
Tanggal : 26 Agustus 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 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan

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

			<p>bidang yang ditugasi</p> <p>c. Pelayanan Pengaduan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menemui petugas layanan 2. Petugas layanan menerima dan menjelaskan setiap kebutuhan informasi pengaduan 3. Pelapor mengisi formulir pengaduan 4. Petugas penghimpun dan mendistribusikan isian formulir pengaduan kepada bidang 5. Bidang memverifikasi berkas yang diterima 6. Bidang meneliti pertimbangan teknis dan membuat telaah usulan penyelesaian masalah dan menyampaikan kepada kepala BPKAD 7. Kepala BPKAD mempelajari telaah dan memberikan disposisi untuk proses selanjutnya kembali ke Bidang 8. Bidang menyiapkan surat balasan atas pengaduan masyarakat 9. Kepala BPKAD menandatangani surat balasan dan menyerahkan kepada bidang 10. Petugas layanan menyampaikan surat balasan pengaduan kepada pemohon
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, filling 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. www.lapor.go.id (SP4N-LAPOR)</p> <p>2. Telpon : 0823 1118 4922</p> <p>3. Email : bpkad.kabjombang@gmail.com</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"> 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 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. e. Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang f. Peta Proses Bisnis dan SOP BPKAD Tahun 2024
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen b. Soft copy data c. Laporan tahun sebelumnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Permohonan penetapan status penilaian BMD 2. Pemberi layanan menerima usulan dari pemohon 3. Petugas layanan melaksanakan rekapitulasi aset yang diajukan 4. Petugas layanan melaksanakan verifikasi administrasi 5. Kepala bidang aset menandatangani Berita Acara Verifikasi

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. www.lapor.go.id (SP4N-LAPOR) 2. Telpon : 0823 1118 4922 3. Email : bpkad.kabjombang@gmail.com 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"> 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 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. e. Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang f. Peta Proses Bisnis dan SOP BPKAD Tahun 2024
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Soft copy data 3. Laporan tahun sebelumnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala bidang anggaran menyusun tim pelaksana teknis perencanaan penganggaran daerah b. Tim pelaksana melaksanakan rapat persiapan perumusan konsep bimbingan teknis perencanaan penganggaran daerah c. Tim pelaksana melaksanakan konfirmasi konsep pelaksanaan dengan narasumber, moderator, mitra pelaksana d. Melaksanakan finalisasi konsep dengan narasumber,

		<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. www.lapor.go.id (SP4N-LAPOR) 2. Telpon : 0823 1118 4922 3. Email : bpkad.kabjombang@gmail.com 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"> 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 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. e. Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang f. Peta Proses Bisnis dan SOP BPKAD Tahun 2024
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Soft copy data 3. Laporan tahun sebelumnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala bidang akuntansi menugaskan analis keuangan untuk menarik data b. Analis keuangan menarik data penerimaan dan pengeluaran SKPD c. Analis keuangan menganalisa data penerimaan dan pengeluaran SKPD d. Kabid akuntansi menyusun draf laporan e. Kabid akuntansi memeriksa draft laporan f. Kabid akuntansi menetapkan dan menandatangani

			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. www.lapor.go.id (SP4N-LAPOR) 2. Telpon : 0823 1118 4922 3. Email : bpkad.kabjombang@gmail.com 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
-----	----------------------------	---	--