



KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG  
NOMOR : 188/ 87 /415.44/2024

TENTANG  
KODE PERILAKU PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG

- Mengingat :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 27 Peraturan Bupati Jombang Nomor 29 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai, bahwa SKPD dapat membentuk Pedoman Perilaku sesuai dengan kekhususan masing-masing yang belum diatur dalam Peraturan Bupati.
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kode etik pegawai perlu ditetapkannya kode perilaku pegawai di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
  - b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
  - e. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang
  - f. Peraturan Bupati Jombang Nomor 29 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dalam lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini
  - Kedua : Seluruh Pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib bersikap dan berkomitmen untuk memenuhi Kode Perilaku Pegawai sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU
  - Ketiga : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jombang  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG



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

KODE PERILAKU PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**I. Etika Dalam Bernegara**

- 1. Setiap pegawai wajib melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan UUD 1945**  
Yaitu setiap pegawai wajib memahami menghayati dan mengamalkan Pancasila, UUD 1945 dalam kehidupan sehari-hari.
- 2. Setiap pegawai wajib mengangkat harkat dan martabat bangsa dan Negara.**  
Yaitu setiap pegawai selalu menjunjung tinggi kehormatan Negara dan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan pribadi dan golongan.
- 3. Setiap pegawai wajib menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.**  
Yaitu setiap pegawai selalu menjunjung tinggi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 4. Setiap pegawai wajib menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas**  
Yaitu setiap pegawai harus menaati segala peraturan yang berlaku dan menyelesaikan masalah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 5. Setiap pegawai wajib bersikap dan bertindak akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.**  
Yaitu setiap pegawai wajib menghindarkan diri dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta selalu menghindarkan diri dari perilaku yang dapat menyebabkantimbulnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap Aparatur Sipil Negara.
- 6. Setiap pegawai wajib bersikap tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah.**  
Yaitu setiap pegawai wajib memiliki daya tanggap yang peka, bersikap dan bertindak secara transparan dan jujur, dan dapat menyelesaikan tugas dengan cepat, tepat dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap tugas.
- 7. Setiap pegawai wajib menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif.**  
Yaitu setiap pegawai hanya menggunakan dan memanfaatkan sumber daya negara untuk kepentingan dinas dan tidak untuk kepentingan pribadi, pihak lain atau golongan dengan secara efisien dan efektif.
- 8. Setiap pegawai dilarang memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar**  
Yaitu setiap pegawai dilarang memberikan keterangan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.

**II. Etika Dalam Berorganisasi**

- 1. Setiap pegawai wajib melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**  
Yaitu setiap pegawai harus melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku.

- 2. Setiap pegawai wajib menjaga informasi yang bersifat rahasia**  
Yaitu setiap pegawai dilarang membocorkan dan / atau tidak memanfaatkan rahasia jabatan / rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang tidak berhak berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 3. Setiap pegawai wajib melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang**  
Yaitu setiap pegawai :
  - a. Wajib melaksanakan perintah-perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang termasuk mengikuti kegiatan lain yang diwajibkan kantor;
  - b. Dilarang meninggalkan penugasan kecuali dengan alasan yang jelas dengan izin atasan yang berwenang
  - c. Dilarang menunda-nunda tugasnya, kecuali dengan alasan yang jelas
  - d. Wajib memakai tanda pengenal atribut kedinasan dalam lingkungan kerja
- 4. Setiap pegawai wajib membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi**  
Yaitu setiap pegawai wajib :
  - a. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
  - b. Membangun semangat kerja dan menggunakan waktu kerja yang efektif;
  - c. Menjaga kebersihan lingkungan kerja masing-masing;
  - d. Menggunakan, memelihara barang-barang dinas sebaik-baiknya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
- 5. Setiap pegawai wajib menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan**  
Yaitu setiap pegawai :
  - a. Dapat berkomunikasi secara persuasif dengan unit kerja lain dan dilaksanakan dengan cara menarik simpati sehingga tugas dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
  - b. Bersedia / berkemauan untuk meyakinkan mengenai arti penting tugas yang akan dilaksanakan dengan tetap menghargai tugas rutin unit kerja lain;
  - c. Bersedia / berkemauan memahami dan untuk mengerti kesibukan unit kerja lain namun tetap memperhatikan kelancaran dan ketetapan tugas yang diembannya
  - d. Bersedia / berkemauan untuk membina kerja sama yang sehat dengan unit kerja lain dalam kelancaran tugas
  - e. Dilarang memberikan perintah-perintah untuk kepentingan pribadi kepada unit kerja lain
  - f. Wajib memperlakukan pihak unit kerja lain sebagai subyek bukan obyek, yaitu mempercayai dan menghargai unit kerja lain
  - g. Wajib menghormati / menghargai senioritas dalam pengertian umur, pangkat, dan jabatan unit kerja lain.
- 6. Setiap pegawai wajib memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas**  
Yaitu setiap pegawai :
  - a. Bersedia mempraktikkan pengetahuan dan pengalaman (baik pengalaman diri sendiri maupun orang lain) untuk menyelesaikan tugas
  - b. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakannya dengan efektif
  - c. Bersedia menggunakan daya imajinasi dan keterampilan konseptualnya dalam melaksanakan tugas.
- 7. Setiap pegawai wajib patuh dan taat terhadap standar operasional prosedur dan sasaran kerja pegawai**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Wajib memberikan pelayanan sesuai dengan standar operating procedure (SOP)
- b. Wajib mempertahankan kriteria dan kebijakan-kebijakan yang resmi
- c. Wajib menggunakan waktu secara efektif
- d. Dilarang mempersulit proses pelayanan yang akan diberikan.

**8. Setiap pegawai wajib mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Dapat memformulasikan beberapa kemungkinan jalan keluar terhadap permasalahan yang dihadapi;
- b. Wajib mengambil keputusan berdasarkan fakta dan pertimbangan profesional (atas pemikiran yang logis dan konseptual).

**9. Setiap pegawai wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi dan penuh minat/perhatian terhadap pekerjaannya
- b. Mempunyai inisiatif dan memiliki kemauan keras untuk belajar, memotivasi diri secara terus-menerus untuk selalu berkarya

**III. Etika Dalam Bermasyarakat**

**1. Setiap pegawai wajib mewujudkan pola hidup sederhana**

Yaitu setiap pegawai dapat menjaga dirinya dan keluarganya dalam hidup sehari-hari agar tidak menimbulkan kecemburuan sosial dalam masyarakat.

**2. Setiap pegawai memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan**

Yaitu setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari-hari harus selalu rendah hati (tidak sombong), tenggang rasa dan tidak merendahkan pihak lain atau masyarakat.

**3. Setiap pegawai wajib memberikan pelayanan secara tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif**

Yaitu setiap pegawai wajib memberikan informasi mengenai pelayanan yang diberikan kepada masyarakat transparan dan dilarang membedakan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa memperhatikan status dan SARA.

**4. Setiap pegawai wajib tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat**

Yaitu setiap pegawai peduli terhadap kejadian-kejadian yang terjadi di masyarakat serta ikut aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan di masyarakat.

**5. Setiap pegawai wajib berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas**

Yaitu setiap pegawai selalu berupaya membuat kebijakan, menciptakan prosedur kerja dan memilih alternatif tindakan yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

**IV. Etika Terhadap sesama Pegawai (ASN)**

**1. Setiap pegawai wajib saling menghormati sesama pegawai yang memeluk agama/kepercayaan yang berbeda**

Yaitu setiap pegawai wajib menghormati agama dan kepercayaan pegawai lain.

**2. Setiap pegawai wajib memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama pegawai**

Yaitu setiap pegawai:

- a. Dilarang melakukan intimidasi terhadap pegawai lain;
- b. Dilarang melakukan tindakan yang mengancam kehidupan pegawai lain;
- c. Memiliki rasa kebersamaan dan rasa kekeluargaan diantara sesama pegawai;
- d. Wajib menghindari konflik kepentingan pribadi kelompok, maupun golongan termasuk di dalamnya adalah keterlibatan dalam politik praktis;
- e. Dilarang mengadu domba mengenai etika sesama rekan pegawai;

**3. Setiap pegawai wajib saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Wajib menghormati hak asasi manusia sesama pegawai;
- b. Wajib menghormati seluruh pegawai tanpa membedakan jabatannya;
- c. Memandang seluruh pegawai memiliki derajat yang sama, tidak membedakan pegawai berdasarkan unit kerja/ instansi asal seorang pegawai;
- d. Dilarang mempermalukan dan menjelek-jelekan sesama pegawai dihadapan pegawai lainnya;
- e. Memiliki kemauan untuk mengerti perasaan sesama pegawai;
- f. Menghormati sesama pegawai termasuk kepada pegawai yang telah berakhir masa baktinya (pensiun);
- g. Berupaya untuk memperoleh kepercayaan diri sesama pegawai;
- h. Menekan sifat iri hati dan dengki kepada sesama pegawai;
- i. Wajib mengendalikan diri/mengendalikan emosi;
- j. Dilarang mengatasnamakan sesama pegawai untuk tujuan-tujuan pribadinya.

**4. Setiap pegawai wajib menghargai perbedaan pendapat**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Selalu memberikan sikap positif terhadap setiap pendapat yang muncul;
- b. Menghargai pendapat orang lain yang leboh ahli dalam bidang tertentu setelah dinilai bahwa pendapat tersebut rasional;
- c. Wajib menghindari perbedaan pendapat yang berakibat perpecahan;
- d. Menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan.

**5. Setiap pegawai wajib menjunjung tinggi harkat dan martabat pegawai**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Wajib bertindak sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku;
- b. Mewaspadaai segala macam bentuk pemberian sekecil apapun, baik benda maupun jasa yang akan dapat mempengaruhi independensi dan obyektivitasnya dalam melaksanakan tugas;
- c. Dilarang memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan martabat dan kehormatan seperti lokalisasi pelacuran, hiburan malam yang tidak bermoral, dan sebagainya kecuali untuk kepentingan tugas;
- d. Dilarang melakukan tindakan melawan hukum dan susila seperti judi, pelecehan seksual, pornoaksi dan/atau pornografi dan semacamnya;
- e. Dilarang terlibat dalam penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang;
- f. Tidak meminum minuman keras;
- g. Wajib selalu menjunjung nilai-nilai moral dan religi.

**6. Setiap pegawai wajib menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama pegawai**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Sanggup bekerja sama secara sehat dengan pegawai lain dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan;

- b. Mengkomunikasikan permasalahan yang relevan dalam tugas dalam sehari-hari dengan mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia;
- c. Mengkomunikasikan informasi penting mengenai permasalahan tugasnya kepada pegawai lain yang akan melakukan tugas yang sama;
- d. Bersedia membantu pegawai lainnya yang mendapat kesulitan dalam melaksanakan tugasnya;
- e. Dilarang mencela hasil pekerjaan pegawai lain;
- f. Memberi apresiasi positif terhadap keberhasilan orang lain;
- g. Bersedia membantu sesama pegawai dalam hal peningkatan kemampuan, pengetahuan, ketrampilan dan etika pegawai;
- h. Bersedia menerima saran, kritik yang sehat atau tindakan korektif dari sesama pegawai;
- i. Mendorong sesama pegawai untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing;
- j. Mengingatkan sesama pegawai untuk selalu mengacu pada perilaku ini dengan cara yang bijaksana.

**7. Setiap pegawai wajib mewujudkan solidaritas dan soliditas semua ASN**

Yaitu setiap pegawai berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua Pegawai Negeri Sipil dalam memperjuangkan hak-haknya

**V. Etika Terhadap Diri Sendiri**

**1. Setiap pegawai wajib bersikap dan bertindak jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Harus menyadari bahwa setiap perbuatannya akan akan dipertanggung jawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena itu harus menyatakan sesuatu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, tidak menambah maupun mengurangi fakta yang ada;
- b. Dilarang menerima segala sesuatu dalam bentuk apapun yang bukan haknya, ataupun memberikan sesuatu karena dapat mempengaruhi serta mengurangi objektivitas;

**2. Setiap pegawai wajib bertindak dengan kesungguhan dan ketulusan**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Harus menyadari bahwa tugas pengabdianya kepada bangsa, Negara dan masyarakat Indonesia melalui kiprahnya dilingkungan organisasi bila dilakukan dengan ikhlas dan niat yang baik juga merupakan suatu pengabdian dan/atau ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Harus bersedia/ dan mampu menggunakan daya analisis dan evaluasinya;
- c. Berinteraksi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara dan atau lebih rendah secara proporsional;
- d. Mewaspada setiap informasi yang diterima dan tidak mudah dipengaruhi;
- e. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang rasional dan prinsip keadilan;
- f. Bersedia/ berkemauan mencari jalan keluar dalam menghadapi kesulitan;
- g. Mempunyai kepercayaan diri yang kuat namun tetap mempertimbangkan saran / pendapat orang lain;
- h. Wajib menyelesaikan permasalahan secara wajar tanpa melanggar ketentuan yang berlaku.

**3. Setiap pegawai wajib menghindari kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan**

Yaitu setiap pegawai wajib mementingkan organisasi di atas pribadi, kelompok maupun golongan.

**4. Setiap pegawai wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas, kemampuan, keterampilan dan sikap**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Mempunyai inisiatif dan kemauan keras untuk belajar tanpa diperintah atau tidak bersifat menunggu;
- b. Bersedia mengikuti program latihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lain;
- c. Harus selalu belajar pengetahuan dan teknologi baru yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dan beban tugasnya.

**5. Setiap pegawai wajib memiliki daya juang yang tinggi**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Tidak dapat diintimidasi oleh orang lain dan tidak tunduk karena tekanan yang dilakukan oleh orang lain untuk mempengaruhi sikap dan pendapatnya;
- b. Berani menghadapi risiko yang berhubungan dengan pekerjaannya, tidak takut untuk mengemukakan hal-hal yang menurut pertimbangan dan keyakinannya perlu dilakukan;
- c. Bersikap mantap dan percaya diri dalam berbagi menghadapi berbagai kesulitan.

**6. Setiap pegawai wajib memelihara kesehatan jasmani dan rohani**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Wajib melaksanakan beribadatan sesuai dengan agama dan kepercayaannya, menjalankan perintah-perintah dan menjauhkan larangan-larangan agamanya masing-masing terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;
- b. Bersedia berperan aktif dalam acara-acara keagamaan yang diadakan oleh kantor maupun oleh lingkungannya;
- c. Wajib mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaannya dalam kehidupan sehari-hari;
- d. Melakukan olahraga secara rutin serta mengkonsumsi makanan yang menyehatkan.

**7. Setiap pegawai wajib menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Tidak menelantarkan keluarganya;
- b. Berupaya memberikan jaminan pemenuhan kebutuhan primer kepada keluarganya dari penghasilan yang diterimanya;
- c. Wajib memberikan pendidikan yang layak kepada anak-anaknya;
- d. Wajib menghindari diri dari perbuatan-perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan seperti perselingkuhan dan sebagainya.

**8. Setiap pegawai wajib berpenampilan sederhana rapi dan sopan**

Yaitu setiap pegawai :

- a. Sederhana dalam kehidupan sehari-hari;
- b. Berpakaian sederhana, sopan, rapi sesuai dengan kelaziman;
- c. Bersikap dan bertingkah laku sopan

**VI. Ketentuan Sanksi sesuai Pasal 9 ayat (6) dan ayat (7) Peraturan Bupati Jombang Nomor 91 Tahun 2022, terkait dengan kedisiplinan kerja diberlakukan ketentuan sebagai berikut :**

1. Bobot persentase nilai pengurangan pada masing – masing pelanggaran disiplin kerja disesuaikan dengan lama keterlambatan masuk kerja, dan

2. Bagi PNS yang terlambat dan atau pulang sebelum waktunya akumulasi 300 (tiga ratus) menit dalam 1 (satu) bulan maka tidak berhak mendapatkan tambahan penghasilan pegawai dari komponen kedisiplinan kerja.

## VII. Ketentuan lain-lain

1. Finger print mengakui jam kerja sebagai berikut
  - a. Masuk dan Pulang
    - Senin s/d Kamis jam 07.30 s/d 15.30 WIB
    - Jum'at 07.30 s/d 14.30 WIB
  - b. Lembur
    - Senin s/d Kamis jam 15.31 s/d 19.31 WIB
    - Jum'at 14.31 s/d 18.31 WIB
2. Bagi PNS yang tidak masuk kerja karena melaksanakan tugas diluar kantor/luar daerah/ijin tidak masuk kerja wajib melampirkan dokumen pendukung ketidakhadiran
3. Bagi PNS wajib mengikuti apel pagi
4. Akumulasi tingkat kehadiran dalam finger print berpengaruh terhadap penilaian SKP
5. Pelaksana aturan perilaku termasuk pengenaan sanksi denda dilaksanakan oleh Tim Penilai TPP ditetapkan melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
6. Aturan perilaku ini dapat dievaluasi manakala diperlukan dan akan diberlakukan mulai sejak tanggal ditetapkan



KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG

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

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

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

**SELAKU PENGGUNA ANGGARAN  
Tentang  
DAFTAR PEGAWAI DEFINITIF PENERIMA TAMBAHAN  
PERBAIKAN PENGHASILAN PEGAWAI  
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

No.	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan/Kelas Jabatan
1	MUHAMMAD NASHRULLOH, SE,M.Si	19680202 199003 1 013	Pembina IV/b	Kepala BPKAD (14)
2	SUPADI, S.H., M.Si.	19690605 199003 1 008	Pembina IV/b	Sekretaris BPKAD (12)
3	SUPAR, S.Sos., M.Si	19690504 199003 1 007	Pembina IV/a	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan (11)
4	DWI ARIYANI, SS.i,MS.i	19731210 199901 2 001	Pembina IV/a	Kepala Bidang Aset Daerah (11)
5	ENI SULISTİYORINI, SE	19750806 200112 2 005	Pembina IV/a	Kepala Bidang Anggaran (11)
6	ASTA MARGIANA, S.AP, M.E	19790810 200801 1 022	Penata III/c	Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran (9)
7	EVIN HARYANTI SUSILO, S.E.,M.E	19770421 199703 2 002	Penata Tk.I III/d	Pengendali Teknis Kegiatan Analisis Kebutuhan dan Perencanaan (9)
8	ITA SETIANINGRUM, SE., M.E.	19790810 201001 2 023	Penata Tk.I III/d	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian,Keuangan dan Aset (9)
9	ASTRI YURIANNA,S.Kom,M.E	19840123 201001 2 011	Penata Tk.I III/d	Kepala Sub Bidang Akuntansi (9)
10	NANIK NINGSIH, SE, M.Si	19710604 199403 2 005	Pembina IV/a	Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran (9)
11	ENY PUDJIMULJOWATI, SE,M.Si	19710502 200604 2 024	Pembina IV/a	Pengendali Teknis Kegiatan Pengolahan Data Informasi Keuangan (9)
12	GUSTINA ARI MURTI, S.E, Ak,M.E	19770709 200604 2 028	Pembina IV/a	Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi (9)
13	SULUH AGUS HENDRAWAN,SE,M.A	19790817 200501 1 015	Pembina IV/a	Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah (9)
14	LUTVY ARDIAN, S.AP.,M.E	19840620 201101 1 004	Penata Tk.I III/d	Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian (9)
15	NOVI DWI REVA YANTI, SE	19841127 200604 2 007	Penata Muda Tk.I III/b	Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah (7)
16	HERDY PURNOMO, S.IP	19790710 200901 1 003	Penata Muda Tk.I III/b	Analisis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan (7)

17	HUSYRONIATUR ROBhati, SE	19930506 202012 2 007	Penata Muda III/a	Analisis Perencanaan Anggaran (7)
18	REHANA, S.IP.,M.AP	19740617 200604 2 010	Pembina IV/a	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan (7)
19	CHANDRA DYAH ANGGRAINI, S.Si	19820802 201212 2 002	Penata III/c	Analisis Perbendaharaan (7)
20	M. AINUN NAIM, SH	19770620 200801 1 009	Penata Muda Tk.I III/b	Analisis Aset Daerah (7)
21	RASTYO SATPRIYO SULISTYONO	19700722 200312 1 002	Penata Muda Tk.I III/b	Analisis Data Dan Informasi (7)
22	RIRIN ISMAWATI	19740903 200801 2 009	Penata Muda III/a	Bendahara (7)
23	ARIEF BUDIONO	19851122 200501 1 004	Penata Muda III/a	Analisis Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran (7)
24	FERRY WIDIYANTO	19800207 200604 1 012	Penata Muda III/a	Analisis Data dan Informasi (7)
25	FITHRIANTO WICAKSONO K., S.IP	19860611 200501 1 004	Penata III/c	Analisis Laporan Keuangan (7)
26	MUTIARA PERTIWI, S.E	19880601 200912 2 003	Penata Muda Tk.I III/b	Analisis Aset Daerah (7)
27	MASRUKIN	19690201 199703 1 006	Penata Muda III/a	Pengelola Surat (6)
28	ARIS DALIMARTA	19831030 201001 1 003	Pengatur II/c	Pengolah Data Bimbingan Teknis Anggaran (6)
29	MOHAMMAD AMIRUL ROSYID, A.Md.T	19960406 202012 1 004	Pengatur II/c	Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran (6)
30	MISWANTO	19780525 200901 1 006	Pengatur II/c	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan (6)
31	MOHAMMAD SODIK ARIPIN	19710324 200801 1 007	Pengatur II/c	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah (6)
32	MUHAMMAD ROZIQI	19840905 201001 1 001	Pengatur II/c	Pengolah Daftar Gaji (6)
33	JIHAN NOVIANTRI AGMALIA, A.Md.Ak.	20011123 202201 2 001	Pengatur II/c	Pengelola Laporan Keuangan Daerah (6)
34	DIYANA NUR AZIZAH, A.Md.Ak	19990406 202201 2 001	Pengatur II/c	Pengelola Data Rekonsiliasi (6)
35	AHMAD HUSAIN DAIROBI, A.Md.Pnl.	19991108 202201 1 001	Pengatur II/c	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah (6)
36	ILMY FIRDAUS AULIYA A.Md.Ak.	20000505 202201 2 001	Pengatur II/c	Pengelola Laporan Keuangan Daerah (6)
37	ELFIRA DAMAYANTI, A.Md.Ak.	20000511 202201 2 002	Pengatur II/c	Pengelola Keuangan (6)
38	DWI RIZATUL AZIZAH, A.Md.Ak.	200004262022012001	Pengatur II/c	Pengelola Keuangan (6)
39	FARAMILA HAPSARI, A.Md.Ak.	20000417 202201 2 004	Pengatur II/c	Pengolah Data Perencanaan Panganggaran (6)
40	IFTITAHUN NI`AMILLAH KUSUMA RAHAYU, A.Md.M.	19990428 202201 2 001	Pengatur II/c	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah (6)
41	MOHAMMAD IMAN RAMADHANI, A.Md.Ak.	200001022022011004	Pengatur II/c	Pengolah Data Laporan Keuangan (6)
42	FIKRIYYAH SANIYYAH,	20000429 202201 2 004	Pengatur II/c	Pengolah Data

	A.Md.Ak.			Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran (6)
43	ANDI ISTIQOM	19790122 200801 1 011	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Umum (5)

  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG  
  
  
MUHAMMAD NASHRULLOH, SE, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680202 199003 1 013

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

**SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**  
**Tentang**  
**TIM PENILAI TAMBAHAN PERBAIKAN PENGHASILAN PEGAWAI**  
**PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

No.	Nama	Nip	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan
1.	SUPADI, SH.,M.Si	19690605 199003 1 008	Pembina Tk.I / IVb	Sekretaris
2.	SUPAR, S.Sos., M.Si	19690504 199003 1 007	Pembina / IVa	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
3.	DWI ARIYANI, SS.i,MS.i	19731210 199901 2 001	Pembina / IVa	Kepala Bidang Aset Daerah
4.	ENI SULISTİYORINI, SE	19750806 200112 2 005	Pembina IV/a	Kepala Bidang Anggaran

  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG  
  
MUHAMMAD NASHRULLOH, SE,M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680202 199003 1 013