

12. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SETORAN KORPRI, RUTILAHU, DHARMA WANITA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 17 Thn 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 15 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 8 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Serang Tahun Anggaran 2022</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perjanjian kerjasama antara Dinas dengan Organisasi Mitra</li> <li>2 Nomor rekening bank</li> <li>3 Surat ketetapan setoran atau sejenisnya</li> <li>4 Daftar potongan</li> <li>5 Surat kuasa potongan</li> </ol>
3.	Sistem Dan Prosedur Penerimaan Setoran Korpi, Rutilahu & Dharma Wanita	<pre> graph TD     A[Institusi / Organisasi] --&gt; B[Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan]     A --&gt; C[Bendahara/Pembantu Bendahara]     C --&gt; D[Kepala Dinas]     D --&gt; E[Bank BJB]     E --&gt; F[Institusi/ Organisasi Mitra Dinas] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dibuat perjanjian antara Organisasi Mitra Dinas dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Serang</li> <li>2 Organisasi Mitra Dinas menyampaikan surat ketetapan setoran/daftar potongan ASN kepada Dinas melalui bendahara/pembantu bendahara.</li> <li>3 Berdasarkan surat ketetapan setoran/daftar potongan dari Organisasi Mitra Dinas, bendahara/pembantu bendahara merakipulasi daftar potongan dinas dan menyiapkan surat kuasa potong yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang setiap bulan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4 Surat kuasa potong dan daftar potongan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang disampaikan ke</p> <p>5 Berdasarkan dokumen diatas, bank BJB akan memotong gaji dan tunjangan dengan mendebet dari nomor rekening masing masing pegawai ke nomor rekening bendahara/pembantu</p> <p>6 Berdasarkan surat realisasi potongan dari bank BJB, bendahara/pembantu bendahara menarik dana/uang dengan mekanisme tunai atau non tunai.</p> <p>7 Dana/uang yang telah diambil/ditransfer diserahkan kepada pihak pihak yang memberikan kuasa ke bendahara (organisasi mitra dinas) dengan bukti tanda terima dana/uang.</p>
4.	Jangka Waktu	1 (Satu) Bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerimaan Setoran Rutin
7.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<p>1 Komputer/printer</p> <p>2 Jaringan internet</p> <p>3 ATK</p> <p>4 Alat pendukung lainnya (stempel dinas)</p> <p>5 Meja &amp; kursi kerja</p> <p>6 Lemari arsip</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu mengoperasikan komputer dan MS office (Word/Excel)</p> <p>2 Mampu mengoperasikan sistem / sarana pendukung</p> <p>3 Mengetahui tugas fungsi dan administrasi / penatausahaan keuangan pemerintahan</p> <p>4 Memiliki kemampuan dan menguasai manajemen keuangan</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1 Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2 Dilaksanakan secara continue/berkelanjutan</p> <p>3 Konsisten dalam memberikan pendampingan</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan dengan cara langsung (tatap muka) ataupun tidak langsung dengan cara melayangkan surat resmi melalui Sub Bagian Keuangan atau e-mail : keuangan.disdikserg@gmail.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana sebanyak 7 (tujuh) orang dan 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Keuangan</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh pegawai yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pegawai yang terampil, cepat, tepat dan santun</p>
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<p>Dokumen dibubuhi tanda tangan, diparaf, serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. Data juga tersimpan dalam</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</p>