

14. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN KELEBIHAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2 Undang-Undang Nomor 17 Thn 2003 tentang Keuangan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 15 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 8 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Serang Tahun Anggaran 2022
2.	Persyaratan Pelayanan	1 Rincian jumlah pengembalian dari BPKAD 2 Format surat setoran 3 Kwitansi / bukti setor
3.	Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kelebihan Pembayaran Gaji & Tunjangan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[BPKAD] --> B[Pegawai] B --> C[Bendahara] C --> D[KASDA] D --> E[BPKAD] D --> F[Pegawai] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 BPKAD memberikan surat tagihan kepada pegawai dengan tembusan bendahara pengeluaran 2 Bendahara pengeluaran menyiapkan surat setoran pengembalian 3 Pegawai menemui bendahara pengeluaran untuk menyerahkan kelebihan pembayaran sejumlah yang telah ditetapkan 4 Bendahara pengeluaran menyetorkan uang pengembalian dari pegawai dengan surat setoran yang telah disiapkan ke rekening Kas Daerah 5 Bukti setor ke rekening kas daerah diserahkan ke BPKAD dan pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu	1 (Satu) Hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerimaan Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
7.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/printer 2 Jaringan internet 3 ATK 4 Alat pendukung lainnya (stempel dinas) 5 Meja & kursi kerja 6 Lemari arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan komputer dan MS office (Word/Excel) 2 Mampu mengoperasikan sistem / sarana pendukung 3 Mengetahui tugas fungsi dan administrasi / penatausahaan keuangan pemerintahan 4 Memiliki kemampuan dan menguasai manajemen keuangan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dilakukan oleh atasan langsung 2 Dilaksanakan secara continue/berkelanjutan 3 Konsisten dalam memberikan pendampingan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	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.disdiksr@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 7 (tujuh) orang dan 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Keuangan
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh pegawai yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pegawai yang terampil, cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Dokumen dibubuhi tanda tangan, diparaf, serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. Data juga tersimpan dalam
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun