

12. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SETORAN KORPRI, RUTILAHU, PGRI		
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. 09 Tahun 2024 tentang APBD Kabupaten Serang Tahun Anggaran 2025
2.	Persyaratan Pelayanan	1 Perjanjian kerjasama antara Dinas dengan Organisasi Mitra 2 Nomor rekening bank 3 Surat ketetapan setoran atau sejenisnya 4 Daftar potongan 5 Surat kuasa potongan
3.	Sistem Dan Prosedur Penerimaan Setoran Korpi, Rutilahu & Dharma Wanita	<pre> graph TD A([Institusi / Organisasi Mitra Dinas]) --> B([Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan]) B --> C[Bendahara/Pembantu Bendahara] C --> D[Kepala Dinas] D --> E[Bank BJB] E --> F([Bendahara Pengeluaran]) F --> G([Institusi/ Organisasi Mitra Dinas]) </pre> Keterangan Bagan : 1 Dibuat perjanjian antara Organisasi Mitra Dinas dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Serang 2 Organisasi Mitra Dinas menyampaikan surat ketetapan setoran/daftar potongan ASN kepada Dinas melalui bendahara/pembantu bendahara. 3 Berdasarkan surat ketetapan setoran/daftar potongan dari Organisasi Mitra Dinas, bendahara/pembantu bendahara merakitulasi daftar potongan dinas dan menyiapkan surat kuasa potong yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang setiap bulan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4 Surat kuasa potong dan daftar potongan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang disampaikan ke Bank BJB, 5 Berdasarkan dokumen diatas, bank BJB akan memotong gaji dan tunjangan dengan mendebet dari nomor rekening masing masing pegawai ke nomor rekening bendahara pengeluaran, 6 Berdasarkan surat realisasi potongan dari bank BJB, bendahara pengeluaran menarik dana/uang dengan mekanisme tunai atau non tunai. 7 Dana/uang yang telah diambil/ditransfer diserahkan kepada pihak pihak yang memberikan kuasa ke bendahara pengeluaran (organisasi mitra dinas) dengan bukti tanda terima dana/uang.
4.	Jangka Waktu	1 (Satu) Bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerimaan Setoran Rutin
7.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	1 Komputer/printer 2 Jaringan internet 3 ATK 4 Alat pendukung lainnya (stempel dinas) 5 Meja & kursi kerja 6 Lemari arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	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	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