

### 9. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN GAJI

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 Tahun 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. 9 Tahun 2024 tentang APBD Kabupaten Serang Tahun Anggaran 2025</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen berupa SK pegawai atau KGB pegawai/SK kenaikan pangkat/SK mutasi</li> <li>2 SKUMPTK                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta nikah, Akta kelahiran anak</li> <li>- Surat keterangan kuliah</li> <li>- Akta kematian/surat kematian, Akta cerai</li> </ul> </li> </ol>
3.	Sistem Dan Prosedur Perubahan Gaji	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[MULAI (PEGAWAI/SUBAG)] --&gt; B[PEMBUAT DAFTAR GAJI]     B --&gt; C[APLIKASI SIMGAJI TASPEN]     C --&gt; D[CETAK DOKUMEN DAFTAR GAJI]     D --&gt; E[DAFTAR GAJI]                     </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pegawai/Subag Kepegawaian menyerahkan berkas/dokumen perubahan gaji kepada pembuat daftar gaji di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2 Berdasarkan dokumen yang diterima, pembuat daftar gaji dinas menginput perubahan gaji kedalam aplikasi SIM GAJI</li> <li>3 Pembuat daftar gaji, akan mencetak daftar gaji setiap tanggal 20 untuk daftar gaji bulan berikutnya</li> </ol>
4.	Jangka Waktu	21 (Dua Puluh Satu) Hari Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	DAFTAR GAJI
7.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/printer</li> <li>2 Jaringan internet</li> <li>3 ATK</li> <li>4 Alat pendukung lainnya (stempel dinas)</li> <li>5 Meja &amp; kursi kerja</li> <li>6 Lemari arsip</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu mengoperasikan komputer dan MS office (Word/Excel)</li> <li>2 Mampu mengoperasikan sistem / sarana pendukung (SIM GAJI TASPEN)</li> <li>3 Mengetahui tugas fungsi dan administrasi / penatausahaan keuangan pemerintahan</li> <li>4 Memiliki kemampuan dan menguasai manajemen keuangan</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2 Dilaksanakan secara continue/berkelanjutan</li> <li>3 Konsisten dalam memberikan pendampingan</li> </ol>
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 Pelayanan	Dokumen dibubuhi tanda tangan, diparaf, serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. Data juga tersimpan dalam bentuk softfile di dalam sistem SIM GAJI
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun