

Pelayanan : Pembayaran Gaji Pegawai

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">▪ Kelengkapan dokumen sumber untuk penyesuaian gaji dan tunjangan▪ Foto copy SK Mutasi, kenaikan/penurunan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, tugas belajar, meninggal dunia, akte nikah, akte kelahiran anak, surat keterangan kuliah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">▪ Bendahara Gaji mengirimkan berkas permohonan mutasi gaji ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten▪ Berkas permohonan diverifikasi untuk penyesuaian gaji serta tunjangan▪ Pemrosesan kekurangan gaji, gaji susulan maupun uang duka▪ Data pembaharuan diinput pada data base gaji dan tunjangan▪ Bendahara gaji mengambil persyaratan gaji dan daftar gaji setiap minggu ke-3 tiap bulannya sebagai dasar pembuatan SPM Gaji▪ Bendahara Pengeluaran membuat SPP dan SPM gaji untuk disampaikan ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten▪ SP2D terbit▪ Gaji dibayarkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pembayaran Gaji Bulanan Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">• Pegawai datang langsung ke Kasubag Keuangan Dinas Sosial dengan memberikan pengaduan▪ Mengkaji dan meneliti materi yang diadukan▪ Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada yang berwenang sesuai dengan materi pengaduan yang disampaikan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan jawaban dan tindak lanjut/perbaiki
--	--	---

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ▪ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik ▪ Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Perubahan kedua Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah ▪ Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan ▪ Peraturan Dirjen No. PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja Negara
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang ber AC ▪ Meja, kursi ▪ Lemari, filling cabinet, mesin ketik ▪ Komputer ▪ Brandkas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami sistem dan prosedur pengajuan dan pembayaran gaji ▪ Memahami ketentuan / aturan keuangan dan perpajakan terkait pembayaran gaji kepada pegawai
4.	Pengawasan Internal	Kasubag Keuangan dan Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peningkatan pelayanan gaji PNS dengan pembayaran yang tepat waktu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan