

STANDAR PELAYANAN

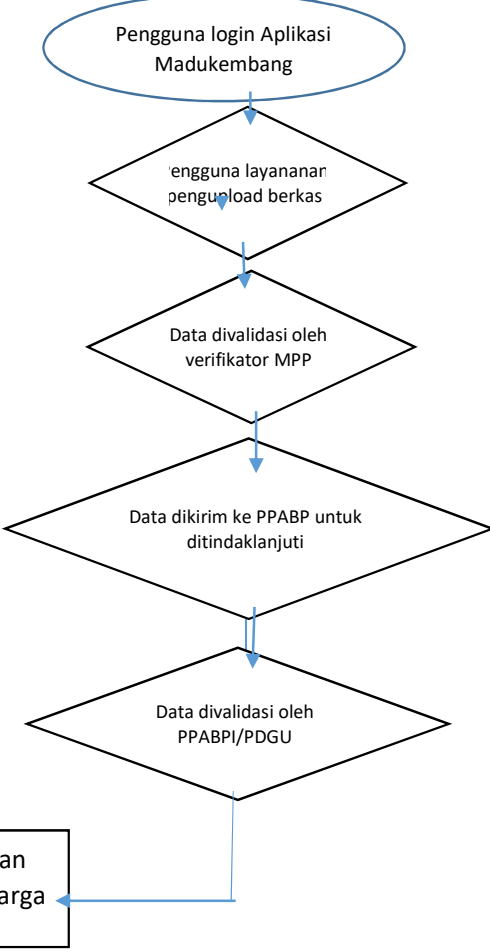
PENGAJUAN PENAMBAHAN/PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA DALAM PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

Unit Penyelenggara: Subbag Tata Usaha/Bagian Keuangan

Pelaksana: PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai)

A. KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Penambahan Istri/Suami 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan yang dilegalisir. 3. Fotokopi KTP pasangan. 4. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru. 5. SK CPNS dan SK Pangkat terakhir. B. Penambahan Anak 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi Akta Kelahiran Anak. 3. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru. 4. Fotokopi KTP ASN. C. Perpanjangan Tunjangan Anak Usia 21–25 Tahun 1. Surat Permohonan. 2. Surat Keterangan Kuliah Aktif dari Perguruan Tinggi yang masih berlaku. 3. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). 4. Fotokopi Kartu Keluarga. D. Pengurangan Anggota Keluarga 1. Surat Permohonan. 2. Akta Kematian (jika meninggal dunia). 3. Akta Perceraian/Putusan Pengadilan (jika cerai). 4. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Berkas diupload melalui aplikasi Madu Kembang ” https://madukembang.com/beranda.html pada menu SEKJEN – Daftar layanan- Penambahan atau pengurangan keluarga dan untuk persyaratan diupload di Aplikasi atau bisa datang langsung ke MPP dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan

No	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD A([Pengguna login Aplikasi Madukembang]) --> B{Pengguna layananan pengupload berkas} B --> C{Data divalidasi oleh verifikator MPP} C --> D{Data dikirim ke PPABP untuk ditindaklanjuti} D --> E{Data divalidasi oleh PPABPI/PDGU} E --> F[Penambahan anggota keluarga] </pre> 1. ASN mengajukan berkas kepada bagian keuangan. 2. PPABP/Pengelola Gaji menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. 3. Verifikasi dokumen pendukung. 4. Input/perubahan data pada aplikasi gaji dan SIMPEG. 5. Validasi oleh PPABP. 6. Perubahan hak gaji dan tunjangan diproses pada pembayaran bulan berikutnya sesuai ketentuan. 7. Arsip dokumen disimpan pada berkas kepegawaian dan keuangan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,-).
5	Produk Pelayanan	1. Data anggota keluarga ASN yang telah diperbarui. 2. Penetapan hak tunjangan keluarga pada gaji ASN. 3. Perubahan daftar gaji sesuai ketentuan yang berlaku.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• MPP PTSP Kankemenag Kabupaten Batang. • Kotak saran. • Telepon resmi kantor. 0285 391053 • Email depagbatang@gmail.com WA: 081393619088 1) website: www.lapor.go.id ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.Pengaduan ditindaklanjuti paling lambat 5 hari kerja.

B. KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. 2. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS beserta perubahannya. 3. PP Nomor 51 Tahun 1992 tentang Tunjangan Keluarga bagi PNS. 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 5. PMK tentang Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai yang berlaku. 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pengelolaan Belanja Pegawai. 7. Permen PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang layanan keuangan dan UP. 2. Komputer dan printer. 3. Scanner dokumen. 4. Jaringan internet. 5. Aplikasi GPP, SIMPEG dan aplikasi pendukung lainnya. 7. Ruang tunggu layanan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi belanja pegawai. 2. Menguasai aplikasi penggajian ASN. 3. Memahami ketentuan tunjangan keluarga ASN. 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik dan administrasi keuangan negara.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh: 1. Kepala Subbag Tata Usaha. 2. PPK dan KPA. 3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Batang. 4. APIP/Inspektorat sesuai kewenangan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas: 1. 1 orang Pengelola Gaji. 2. 1 orang Verifikator Keuangan. 3. 1 orang PPABP. 4. 1 orang Penanggung Jawab Layanan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan cepat, tepat dan akurat. 2. Tidak dipungut biaya. 3. Transparan dan akuntabel. 4. Dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pribadi ASN dan keluarganya dijaga kerahasiaannya. 2. Dokumen disimpan sesuai ketentuan kearsipan. 3. Arsip digital diamankan dengan sistem pengamanan data yang memadai.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali setahun. 2. Monitoring dan evaluasi berkala oleh pimpinan. 3. Evaluasi terhadap pengaduan masyarakat. 4. Evaluasi kinerja pegawai pelaksana layanan.