

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS UTARA**

**7. Jenis Pelayanan : Pengajuan Gaji terusan PNS dan P3K yang telah meninggal dunia**

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. PP No. 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Pendirian;</li> <li>2. Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki;</li> <li>3. Struktur Organisasi dan Susunan Kepengurusan;</li> <li>4. Jenis Kurikulum yang akan digunakan dan Jadwal Pembelajaran yang akan dilaksanakan;</li> <li>5. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>6. Data Peserta Didik;</li> <li>7. Surat Rekomendasi Camat Setempat;</li> <li>8. Rekomendasi dari Korwil;</li> <li>9. Berita Acara Kesepakatan Pengajuan;</li> <li>10. Akta Hibah Tanah / Sertifikat Tanah;</li> <li>11. Denah Lokasi</li> </ol> <p>Berkas di Jilid dalam bentuk proposal sebanyak rangkap 3 (tiga)</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ahli waris atau keluarga PNS yang meninggal mengajukan Surat Permohonan untuk gaji terusan PNS yang telah meninggal disertai dengan dokumen yang dipersyaratkan</li> <li>2. Disposisi atasan atas surat masuk permohonan gaji terusan PNS yang telah meninggal pada Sub Bagian Keuangan untuk diproses</li> <li>3. Kasubbag Keuangan memeriksa kelengkapan dokumen gaji terusan sesuai dengan disposisi dari atasan</li> <li>4. Kasubbag keuangan menugaskan staf bagian keuangan untuk membuat surat pengantar ke BPKPAD permohonan gaji terusan PNS yang telah meninggal apabila dokumen pengajuan telah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Surat Pengantar permohonan pencairan gaji terusan diperiksa oleh Sekretaris Dinas dan ditandatangani oleh Kepala Dinas</li> <li>6. Dokumen pengajuan gaji terusan disampaikan pada BPKPAD</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	50 menit
5.	Biaya	Gratis
6.	Produk Layanan	SPM Gaji terusan
7.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan perundang-undangan, Memiliki kemampuan dalam membuat dokumen pengajuan gaji terusan PNS yang telah meninggal
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara.</li> <li>2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang ke Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Utara</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Jujur dan Transparan
13.	Jaminan Keamanan dan	Stempel Dinas dan Tanda Tangan Kepala Dinas.
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 Tahun
15.	Informasi Tracking System	Informasi proses pelayanan dapat diperoleh melalui Telepon/WA ke Contact Person : 082297852707