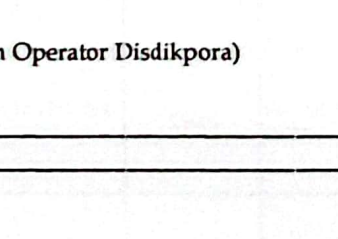




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA

BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NOMOR SOP	820/5121/PK/2021
TANGGAL PEMBUATAN	31 Desember 2021
TANGGAL REVISI	31 Desember 2021
TANGGAL EFEKTIF	31 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM  I WAYAN SUTRISNA, SE., MM NIP. 19640924 198602 1 002
NAMA SOP	Penyaluran Tunjangan Profesi Guru
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Permendikbud Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tentang Prosedur Penyaluran Tunjangan Profesi Guru2 Memahami peraturan dan petunjuk teknis tentang Tunjangan Profesi Guru
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	ATK Komputer Surat Pernyataan Melaksanakan tugas (SK Tim Operator Disdikpora)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembayaran TPG akan mengalami keterlambatan	SKTPG dan Amprah TPG

SOP Proses Penyaluran Tunjangan Profesi Guru (TPG)

No	Aktifitas						Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Sertifikasi (Bidang PK)	Tim Operator	Bagian Keuangan	Kepala Dinas	PPK Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan verifikasi serta validasi data berkas TPG untuk pengusulan SKTP							Berkas Amprah TPG (Info GTK, Rekap Absen dan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai Rp.10.000)	5 Hari	Terinputnya berkas ajuan dari guru/sekolah (Info GTK) ke dalam Sistem Tunjangan (SIMTUN)	Sesuai Surat Pemberitahuan Pemberkasan TPG
2	Menerima dan memeriksa berkas amprah TPG, Mengajukan Amprah TPG yang sudah mendapatkan paraf Kepala Bidang PK ke Bagian Keuangan.							Berkas Amprah TPG (Info GTK, Rekap Absen dan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai Rp.10.000)	2 hari	Terkumpulnya Berkas Amprah TPG (Info GTK, Rekap Absen dan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai Rp.10.000) dan terinput kedalam Sistem Pembayar	Amprah TPG harus sesuai dengan Nominal Data di Sistem Pembayar (SIMBAR)
3	Memverifikasi kebenaran amprah TPG (Penerbitan SKTP) jika sudah benar diteruskan ke Tim Sertifikasi untuk mendapatkan paraf Kepala Bidang PK, Jika salah dikembalikan ke Tim Sertifikasi.							Berkas Amprah TPG (Info GTK, Rekap Absen dan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak)	2 hari	Format Amprah TPG dan SKTP	
4	Memeriksa dan mengoreksi amprah TPG, jika sudah sesuai dan benar diberikan paraf, ditanda tangani dan dilanjutkan ke Kepala Dinas. Jika ada kesalahan maka dikembalikan ke Tim Sertifikasi untuk diperbaiki							Berkas Amprah TPG dan SKTP	0,5 hari	Format Amprah TPG dan SKTP	
5	Memeriksa dan mengoreksi amprah TPG, jika sudah sesuai dan benar diberikan tanda tangan. Jika ada kesalahan maka dikembalikan ke Bagian Keuangan.							Berkas Amprah TPG dan SKTP	0,5 hari	Format Amprah TPG dan SKTP	
6	Memverifikasi berkas amprah TPG, jika sudah benar maka dibuatkan SPM (surat perintah membayar) dan dikirim ke BPKAD (Badan Pengelola Keuangandan Aset Daerah), jika salah dikembalikan ke Tim Sertifikasi untuk diperbaiki							Berkas Amprah TPG dan SKTP	1 hari	Format Amprah TPG dan SKTP	
7	Tim Sertifikasi menerima SP2D untuk dicairkan dan untuk arsip.							Berkas Amprah TPG dan SKTP	1 hari	Format Amprah TPG dan SKTP	
Jangka Waktu SKTP Terbit s/d Pencairan (jika tidak mengalami kendala teknis dan sitem)								12 hari			