



DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KAB. PASAMAN  
**BIDANG KETENAGAAN**  
Jl. A.Yani No. 38 Lubuk Sikaping

Nomor SOP	: 002-GTK	Pengesahan		
Tgl. Pembuatan	: 04-01-2021			
Tanggal Revisi	: 06-01-2021			
Tanggal Efektif	: 13-01-2021			
Jumlah halaman	: 1	Kabid	Sekdis	Kadis

## SOP LAYANAN PENGUSULAN TUNJANGAN PROFESI GURU DAN ANEKA TUNJANGAN LAINNYA

<p><b>Definisi</b> Salah Satu bentuk peningkatan kesejahteraan yang diberikan kepada guru yang besarnya setara 1 kali gaji pokok bagi guru satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemertintah.</p>	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan pemerintah Nomor Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>3. PP Nomor 74 tahun 2008 tentang guru</li> <li>4. PP No 41 tahun 2009 tentang tunjangan profesi guru dan dosen</li> <li>5. Peraturan Mendikbud Nomor 62 tahun 2013 tentang sertifikasi guru dalam jabatan</li> </ol>
<p><b>Ruang Lingkup</b> Kegiatan ini meliputi kegiatan penerimaan, verifikasi, dan validasi bahan tunjangan profesi guru bagi guru yang dinayatakan layak menerima TPG.</p>	
<p><b>Tujuan</b> Peningkatan kualitas guru PNSD sebagai penghargaan atas profesionalitas untuk mewujudkan amanat Undang-Undang Guru dan Dosen.</p>	<p><b>Bahan-bahan pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Dirjen</li> <li>2. Rekomendasi layak bayar dari atasan langsung</li> <li>3. Surat keterangan aktif dari atasan langsung</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai Rp.6.000</li> <li>5. Daftar hadir</li> <li>6. Fotocopy rekening yang masih aktif</li> <li>7. Fotocopy amprah gaji</li> <li>8. Jurnal kegiatan/buku kunjungan</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dan prosedur penyaluran tunjangan profesi guru tidak terlaksana sebagaimana mestinya.</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Adm Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	kelengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima berkas usulan tunjangan profesi guru	Mulai			berkas usulan TPG	5 menit	Daftar ceklist
2	Meregistrasi berkas ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang melalui kepala seksi	Proses			Berkas bahan yang sudah diberi lembar disposisi dan daftar ceklist	5 menit	Berkas yang sudah diagendakan
3	Meneliti kelengkapan berkas, dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan			Tidak	berkas usulan yang sudah diberi lembar disposisi	20 menit	berkas yang sudah didisposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti
4	Meneliti dan memeriksa kelengkapan usulan, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dilanjutkan dengan proses pengusulan kepada melalui operator TPG		Ya	Proses	Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	1 hari	Berkas yang sudah didisposisi untuk ditindaklanjuti dan di paraf
5	Menerima berkas usulan TPG dan dilanjutkan untuk pencairan dana ke keuangan.	Selesai			Bahan-bahan yang dipersyaratkan	10 menit	Usulan yang sudah diparaf kepala bidang