
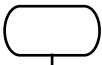
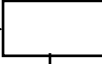
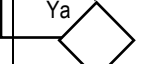
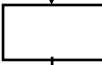
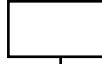
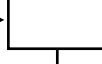






**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar <p align="center">Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006</p>
NAMA SOP	:	Pelayanan Pemberian Tunjangan Profesi Pendidik Guru SD	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
-	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan maka akan menghambat Guru memperoleh haknya	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima SK TP/Data yang diterbitkan Pusat berdasarkan DAPODIK yang Valid berupa Data melalui aplikasi penyaluran tunjangan				Tanda terima	5 menit	SK TP/Data	
2	Staf menyampaikan SK TP/Data yang diterbitkan Pusat kepada lembaga SD untuk diverifikasi				SK TP/Data	1 hari	Tanda terima dari lembaga	(termasuk keaktifan dan hak guru menerima berapa bulan dalam 1 triwulan)
3	Staf memverifikasi Data yang telah diverifikasi Lembaga SD tentang kevalidannya				Tanda terima dari lembaga	1 hari	Data dari lembaga	
4	Staf memproses data untuk pengajuan SK serta mendapatkan SPM dari Pusat (DITJEN GTK) melalui Aplikasi Penyaluran Tunjangan (SIM BAR)				Data dari lembaga	1 hari	Data dari lembaga terproses	
5	Staf mendownload SPM dari Pusat (berisi data peserta sertifikasi) dan menyampaikan ke lembaga SD untuk diverifikasi				Data dari lembaga terproses	15 menit	SPM dari pusat	Setelah SPM dari Pusat (DITJEN GTK) turun melalui aplikasi penyaluran tunjangan (SIM BAR)
6	Staf menerima Data dilengkapi dengan berkas pendukung untuk proses pencairan disertai SPTJM PTK dari Kepala Sekolah dll	Tidak			SPM dari pusat	5 menit	Data dari lembaga dan berkas pendukung	(keaktifan/ kehadiran guru dan hak guru menerima berapa bulan dalam 1 triwulan)
7	Kepala Seksi memverifikasi Data dilengkapi dengan berkas pendukung untuk proses pencairan disertai SPTJM PTK dari Kepala Sekolah dll yang telah diverifikasi Staf				Data dari lembaga dan berkas pendukung	1 jam	Data dari lembaga dan berkas pendukung terverifikasi	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kepala Seksi mengajukan SPM dan Data kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan dan untuk diketahui				Data dari lembaga dan berkas pendukung terverifikasi	15 menit	Draft SPM	
9	Kepala Bidang memverifikasi memberikan paraf SPM dan Data serta menyerahkan ke staf				Draft SPM	1 jam	SPM dan berkas lampiran	
10	Staf menyampaikan SPM dan Data ke Bagian Keuangan Dinas Pendidikan untuk proses Verifikasi dan pengajuan Nota Dinas pencairan yang selanjutnya diteruskan ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan				SPM dan berkas lampiran	15 menit	Tanda terima dan data dari BPKAD	
11	Staf melakukan proses SPJ setelah data diterima oleh BPKAD				Tanda terima dan data dari BPKAD	15 menit	SPJ	
12	Kepala Seksi membuat Laporan tentang pencairan Tunjangan Profesi Guru kepada Kepala Dinas diketahui Kepala Bidang				SPJ	1 hari	Laporan pencairan TP	
13	Staf mengarsipkan Laporan				Laporan pencairan TP	5 menit	Arsip	