|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\Logo - Logo\l o g o 2\SelayarLogo.gif**  **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN** | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi**<5>** |  |
| Tgl Efektif**<6>** | JANUARI 2024 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Oalahraga  Kabupaten Kepulauan Selayar,  **Drs. MUSTAKIM. KR, MM.Pd**  NIP. 19661231 199203 1 180 |
| **Nama SOP<7>** | **PENYALURAN TUNJANGAN GURU** |
| **Dasar Hukum:<8>** | **Kualifikasi Pelaksana:<9>** | |
| 1. Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional 2. Undang – undang nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru Dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru Dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata cara kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar 6. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah | 1. Menguasai 2. S1 | |
| **Keterkaitan: <10>** | **Peralatan Perlengkapan: <11>** | |
|  | 1. Laptop 2. Jaringan Internet | |
| **Peringatan: <12>** | **Pencatatan dan Pendataan: <13>** | |
| 1. PTK yang belum terbit SK Penerima Tunjangan Guru dari Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan tidak terbayar tunjangannya 2. PTK Penerima Tunjangan tambahan Penghasilan di SK kan Kepala Dinas Pendidika, Pemuda dan Olaharaga Kabupaten Kepulauan Selayar 3. PTK Menerima Tunjangan Profesi 4. PTK BisaTerbit SK atau Masih bermasalah di Dapodik 2023   **SOP PENYALURAN TUNJANGAN PENDIDIK** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur <14>** | | **Pelaksana <15>** | | | | | | | **Mutu Baku<16>** | | | **Ket.** |
| **SPM** | **SPP** | **SP2D** | **DPPKAD** | **KEUANGAN DIKBUD** | **SEKSI PTK** | **GURU**  **PNS/**  **NON PNS** | **Keleng**  **kapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | PROSES PENYALURAN TUNJANGAN PENDIDIK |  |  |  |  |  |  |  | Format Usulan | 1 Minggu | Daftar nama yang penerima tunjangan |  |
| 2. | MENYETOR BERKAS KE DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OALHRAGA |  |  |  |  |  |  |  | Berkas | 1 Miggu | Daftar Nama PTK PNS dan Non PNS dari semua jenjang yang telah memenuhi syarat |  |
| 3. | PERMINTAAN KE KEUANGAN DISDIKPORA |  |  |  |  |  |  |  | Berkas | 2 Hari | Permintaan Dana tunjangan ke keuangan DISDIKPORA |  |
| 4. | KEUANGAN DIKPORA MENERBITKAN SPP |  |  |  |  |  |  |  | Berkas | 2 Hari | Pemindah bukuan Dana ke Rekening DISDIKPORA |  |
| 5. | KEUANGAN DIKPORA MENERBITKAN SPM |  |  |  |  |  |  |  | Berkas keaktifan mengajar dan rekap daftar hadir | 2 Hari | Pemindah bukuan dana dari kas ke rek. disdikpora |  |
| 6. | PERMINTAAN KE KEUANGAN DAERAH |  |  |  |  |  |  |  | Berkas | 2 Hari | Penerbitan SPM oleh DISDIKPORA |  |
| 7 | KEUANGAN DAERAH MENERBITKAN SP2D |  |  |  |  |  |  |  | SP2D | 2 Hari | Transfer ke Rekening DISDIKPORA |  |
| 8 | BANK PENYALUR / BANK PEMBANGUNANAN DAERAH (BPD) |  |  |  |  |  |  |  | SP2D | 2 Hari | Bukukan ke rekening disdikpora |  |
| 9 | DISDIKPORA |  |  |  |  |  |  |  | BERKAS | 2 Hari | Transfer ke penerima tunjangan |  |