



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BADUNG
Puspem Kabupaten Badung "Mangupraja Mandala"
Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung Telp (0361) 422243
Email : kabbadung@kemenag.go.id

NOMOR SOP	819/Kk.18.7/08/2024
TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	18 Agustus 2024
TGL. EFEKTIF	22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala
	KOMANG GRIYASA, SE, M.Ag NIP: 197112251998031003
JUDUL SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyaluran Tunjangan Fungsional Guru Non

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilingkungan Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama RI 	<ol style="list-style-type: none"> D3/Sarjana Memiliki pemahaman terhadap prosedur tunjangan Fungsional Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Tunjangan Profesi Guru 	<ol style="list-style-type: none"> Perlengkapan Perkantoran Alat Tulis Kantor Komputer/Laptop
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan/keterlambatan dalam penyaluran tunjangan fungsional ini akan mengakibatkan terlambatnya tunjangan diterima oleh guru non PNS yang berhak menerimanya	Pendataan semua komponen dalam pengelolaan penyaluran tunjangan fungsional ini, meliputi data guru penerima tunjangan fungsional, persyaratan pendukung.

No.	AKTIVITAS	AKTOR			MUTU BAKU			
		Lembaga/ Satker	Kasi	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima Pengumuman Ajuan Tunjangan Fungsional				Surat Pengumuman Jafung	15 Menit	Sekolah menerima pengumuman ajuan JAFUNG	
2.	Pendataan guru Non PNS dan mengirimkannya ke seksi Pendidikan				Data guru yang diajukan	14 hari	Terdatanya semua guru	
3.	Merekap guru non PNS semua tingkat madrasah (untuk Seksi Pendis)				Data guru yang diajukan	3 Hari	Rekap data guru	
4.	Membagi kuota kemenag ke tiap Sekolah/madrasah				Data guru yang diajukan, kuota	2 Hari	Kuota jafung tiap sekolah/madrasah	
5.	Membuat SK jafung sesuai kuota				Data guru sesuai kuota			
6.	Menyampaikan SK Jafung ke sekolah/madrasah-madrasah					6 Hari	Data ajuan jafung sesuai kuota	
7.	Melengkapi dokumen untuk pengajuan Jafung					2 Hari	Rekap guru calon penerima Jafung	
8.	Membuat rekening dan mencetak buku rekening					14 hari	Buku rekening Jadi	

No.	AKTIVITAS	AKTOR			MUTU BAKU			
		Lembaga/ Satker	Kasi	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9 .	Merekap guru penerima jafung dan no. Rekening dengan nominal untuk diusulkan ke bag. Keuangan untuk ke KPPN					6 Hari	Daftar guru penerima Jafung diusulkan ke bag. Keuangan	
10 .	Bank menyalurkan Jafung ke masing-masing rekening guru					3 Hari	Rekening guru penerima jafung terisi dana Jafung	
11 .	Guru/Madrasah mencairkan dana jafung					2 jam	Guru/madrasah dapat mencairkan dana jafung	