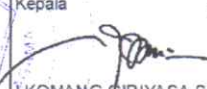
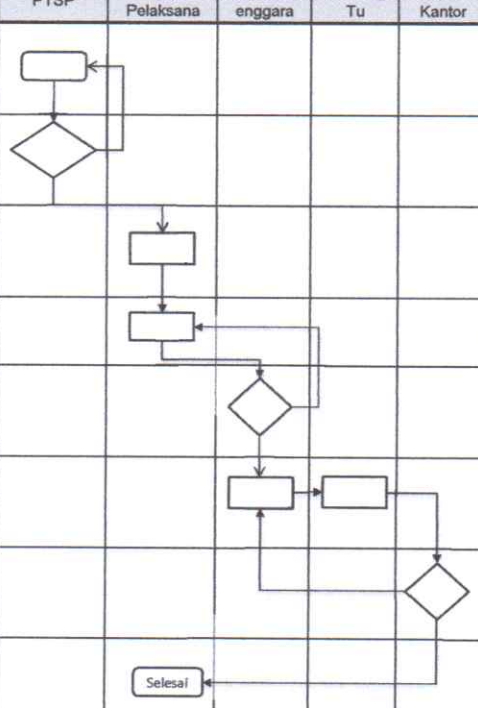




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BADUNG
 Puspem Kabupaten Badung "Mangupraja Mandala"
 Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung Telp (0361) 422243
 Email : kabbadung@kemenag.go.id

NOMOR SOP	820/KK.18.7/08/2024
TGL PEMBUATAN	22 Agustus 2022
TGL REVISI	18 Agustus 2024
TGL EFEKTIF	22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala
 KOMANG BIRIYASA, SE, M.Ag NIP. 197112251998031003	
JUDUL SOP	SOP PEMBAYARAN INSENTIF GURU NON PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Perpres No.41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen Keputusan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan pembayaran Tunjangan Profesi dan Bantuan Tunjangan profesi PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Keputusan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan pembayaran Tunjangan Profesi dan Bantuan Tunjangan profesi Guru / Pengawas dalam Binaan Kementerian Agama 	Pendidikan S1 Diklat administrasi keuangan, memahami perundang-undangan yang terkait dengan Baperjakat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP. PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN SOP. PENCAIRAN TPG 	Komputer, printer, mesin fotocopi, ATK, File Berkas Pegawai, Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Pemberkasan tunjangan profesi tidak sesuai prosedur SOP maka Tunjangan Profesi guru Non PNS tidak bisa dicairkan	1. Jumlah jam Mengajar, daftar hadir dan besar tunjangan

No.	AKTIVITAS	AKTOR					MUTU BAKU			
		PTSP	Jab Pelaksana	Kasi/Penyelenggara	Kasubag Tu	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas pemohon						Berkas permohonan, peraturan perundangan	10 menit	Berkas pengamprahan tunjangan Profesi	
2.	Melakukan verifikasi berkas pemohon						Berkas pengamprahan tunjangan Profesi	60 menit	Berkas Pengusulan yang diseleksi, diverifikasi	
3.	Menyusun laporan validasi berkas pemberkasan						Berkas Pengamprahan yang terseleksi dan valid	30 menit	Menyusun laporan penerima valid	
4.	Menyusun draff Surat Keterangan Beban Kerja						Data penerima yang valid	120 menit	Konsep SKBK	
5.	Memeriksa draff Surat Keterangan Beban Kerja						Draff SKBK	20 menit	Draff SKBK yang sudah dikoreksi	
	Memaraf Surat Keterangan Beban kerja						Draff SKBK yang sudah dikoreksi	30 menit	SKBK sudah di paraf Kasi/ penyelenggara dan TU	
6.	Menandatangani Surat Keterangan Beban Kerja						SKBK yang sudah terparaf	60 menit	SKBK yang sudah di cap dan tanda tangan	
7.	Mendokumenkan Surat Keterangan Beban Kerja					Dokumen SKBK sudah di cap dan tanda tangan	20 Menit	Pengarsipan SKBK		