

DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON
BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

1. STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU

I. Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPETISI	URAIAN																																																																																																																																																																	
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Softcopy Kelengkapan SKTP (berdasarkan SK Tunjangan Profesi) dari Kemendikbud 2. Softcopy Gaji Pokok Per/Gol (PP Tahun 2015) 3. Data Penerima TP 4. Pajak 																																																																																																																																																																	
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PROSES PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: yellow;"> <th colspan="10">PROSEDUR TUNJANGAN PROFESI GURU</th> </tr> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th> <th colspan="4">PELAKSANA</th> <th colspan="4">MUTU BAKU</th> </tr> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th>KABID</th> <th>KASUBAG KEUANGAN</th> <th>PETUGAS</th> <th>SEKRETARIS</th> <th>KADIS</th> <th>PERSYARATAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> <th>KEY</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima permohonan usulan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td></td> <td>Agenda Kerja</td> <td>10 Menit</td> <td>Permohonan Unulan ybs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima SKTP lewat aplikasi SIM Tunjangan dari Kemendikbud</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td></td> <td>Kelengkapan SKTP (Softcopy)</td> <td>10 Menit</td> <td>Softcopy SKTP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memverifikasi dan Validasi persyaratan untuk pengajuan pencairan tunjangan profesi</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">{ } (Decision)</td> <td></td> <td></td> <td>Gaji Pokok, Per Gol. (PP 30 Tahun 2015)</td> <td>10 Menit</td> <td>Softcopy SKTP Gaji Pokok, Per Gol.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun berkas dan merekap pencairan Tunjangan profesi antar Bank (membuat SPP dan SPM)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td></td> <td>Data penerima, Rakapa data penerima, Pajak</td> <td>10 Menit</td> <td>Berkas/ Data Penerima TP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memverifikasi berkas pencairan tunjangan profesi dan memberikan paraf</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td>Data penerima, Rakapa data penerima, Pajak</td> <td>10 Menit</td> <td>Paraf</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Meminta persetujuan tandatangan dari Kepala Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td>Data penerima, Rakapa data penerima, Pajak</td> <td>10 Menit</td> <td>Tandatangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengajukan SP2D ke Subag Keuangan oleh Pengelola TPG</td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Data penerima, Rakap data penerima, Pajak, Bukti rekap anggaran, Bukti transfer uang dari pusat</td> <td>10 Menit</td> <td>Rikap Data Penerima TP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Mengambil SP2D</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td></td> <td>SP2D</td> <td>15 Menit</td> <td>SP2D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Membuat usulan penerima TPG ke Bank</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td></td> <td>Surat penerima, Data penerima, SP2D, Softcopy data</td> <td>10 Menit</td> <td>Konsep Unulan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Mengirim data usulan penerima TPG ke Bank</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td></td> <td>Surat penerima, Data penerima, SP2D, Softcopy data</td> <td>20 Menit</td> <td>Unulan Penerima TP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Membuat laporan pencairan TPG secara manual dan online</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td></td> <td>Laporan Penerima TP/ Delzmen</td> <td>30 Menit</td> <td>Laporan/ Dokumentasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Mendokumentasikan berkas TPG</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td></td> <td></td> <td>Arsip</td> <td>15 Menit</td> <td>Arsip</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Penjelasan Alur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan usulan 2. Petugas menerima SKTP lewat aplikasi SIM Tunjangan dari Kemendikbud 3. Petugas memverifikasi dan validasi persyaratan, jika belum sesuai ditolak untuk dilengkapi, jika sudah sesuai persyaratan dilakukan pengajuan pencairan tunjangan profesi 4. Petugas menyusun berkas dan merekap pencairan tunjangan profesi antar Bank (membuat SPP dan SPM) dan diserahkan ke KABID 5. KABID dan SEKRETARIS memverifikasi berkas pencairan tunjangan profesi, memberikan paraf, dan dilanjutkan ke KADIS 6. KADIS menandatangani berkas SPP dan SPM 7. Pengajuan SP2D ke Subag Keuangan oleh Pengelola TPG 8. Petugas mengambil SP2D dari Subag Keuangan 9. Petugas membuat usulan penerima TPG ke Bank 10. Petugas mengirim data usulan penerima TPG ke Bank 11. Membuat laporan pencairan TPG secara manual dan online 12. Petugas Mendokumentasi berkas TPG. 	PROSEDUR TUNJANGAN PROFESI GURU										NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				KABID	KASUBAG KEUANGAN	PETUGAS	SEKRETARIS	KADIS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KEY	1	Menerima permohonan usulan			[]			Agenda Kerja	10 Menit	Permohonan Unulan ybs		2	Menerima SKTP lewat aplikasi SIM Tunjangan dari Kemendikbud			[]			Kelengkapan SKTP (Softcopy)	10 Menit	Softcopy SKTP		3	Memverifikasi dan Validasi persyaratan untuk pengajuan pencairan tunjangan profesi			{ } (Decision)			Gaji Pokok, Per Gol. (PP 30 Tahun 2015)	10 Menit	Softcopy SKTP Gaji Pokok, Per Gol.		4	Menyusun berkas dan merekap pencairan Tunjangan profesi antar Bank (membuat SPP dan SPM)			[]			Data penerima, Rakapa data penerima, Pajak	10 Menit	Berkas/ Data Penerima TP		5	Memverifikasi berkas pencairan tunjangan profesi dan memberikan paraf	[]			[]		Data penerima, Rakapa data penerima, Pajak	10 Menit	Paraf		6	Meminta persetujuan tandatangan dari Kepala Dinas					[]	Data penerima, Rakapa data penerima, Pajak	10 Menit	Tandatangan		7	Mengajukan SP2D ke Subag Keuangan oleh Pengelola TPG		[]				Data penerima, Rakap data penerima, Pajak, Bukti rekap anggaran, Bukti transfer uang dari pusat	10 Menit	Rikap Data Penerima TP		8	Mengambil SP2D			[]			SP2D	15 Menit	SP2D		9	Membuat usulan penerima TPG ke Bank			[]			Surat penerima, Data penerima, SP2D, Softcopy data	10 Menit	Konsep Unulan		10	Mengirim data usulan penerima TPG ke Bank			[]			Surat penerima, Data penerima, SP2D, Softcopy data	20 Menit	Unulan Penerima TP		11	Membuat laporan pencairan TPG secara manual dan online			[]			Laporan Penerima TP/ Delzmen	30 Menit	Laporan/ Dokumentasi		12	Mendokumentasikan berkas TPG			[]			Arsip	15 Menit	Arsip	
PROSEDUR TUNJANGAN PROFESI GURU																																																																																																																																																																			
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU																																																																																																																																																													
		KABID	KASUBAG KEUANGAN	PETUGAS	SEKRETARIS	KADIS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KEY																																																																																																																																																									
1	Menerima permohonan usulan			[]			Agenda Kerja	10 Menit	Permohonan Unulan ybs																																																																																																																																																										
2	Menerima SKTP lewat aplikasi SIM Tunjangan dari Kemendikbud			[]			Kelengkapan SKTP (Softcopy)	10 Menit	Softcopy SKTP																																																																																																																																																										
3	Memverifikasi dan Validasi persyaratan untuk pengajuan pencairan tunjangan profesi			{ } (Decision)			Gaji Pokok, Per Gol. (PP 30 Tahun 2015)	10 Menit	Softcopy SKTP Gaji Pokok, Per Gol.																																																																																																																																																										
4	Menyusun berkas dan merekap pencairan Tunjangan profesi antar Bank (membuat SPP dan SPM)			[]			Data penerima, Rakapa data penerima, Pajak	10 Menit	Berkas/ Data Penerima TP																																																																																																																																																										
5	Memverifikasi berkas pencairan tunjangan profesi dan memberikan paraf	[]			[]		Data penerima, Rakapa data penerima, Pajak	10 Menit	Paraf																																																																																																																																																										
6	Meminta persetujuan tandatangan dari Kepala Dinas					[]	Data penerima, Rakapa data penerima, Pajak	10 Menit	Tandatangan																																																																																																																																																										
7	Mengajukan SP2D ke Subag Keuangan oleh Pengelola TPG		[]				Data penerima, Rakap data penerima, Pajak, Bukti rekap anggaran, Bukti transfer uang dari pusat	10 Menit	Rikap Data Penerima TP																																																																																																																																																										
8	Mengambil SP2D			[]			SP2D	15 Menit	SP2D																																																																																																																																																										
9	Membuat usulan penerima TPG ke Bank			[]			Surat penerima, Data penerima, SP2D, Softcopy data	10 Menit	Konsep Unulan																																																																																																																																																										
10	Mengirim data usulan penerima TPG ke Bank			[]			Surat penerima, Data penerima, SP2D, Softcopy data	20 Menit	Unulan Penerima TP																																																																																																																																																										
11	Membuat laporan pencairan TPG secara manual dan online			[]			Laporan Penerima TP/ Delzmen	30 Menit	Laporan/ Dokumentasi																																																																																																																																																										
12	Mendokumentasikan berkas TPG			[]			Arsip	15 Menit	Arsip																																																																																																																																																										
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1Bulan																																																																																																																																																																	
4	Biaya dan tarif	Rp. 0/ (Gratis)																																																																																																																																																																	
5	Produk Layanan	Tunjangan Profesi Guru																																																																																																																																																																	
6	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS/WA : 081343035359 2. E-mail : dindikkotaambon@gmail.com 3. Adukan langsung melalui meja pengaduan 4. Kotak saran/pengaduan yang terpasang di samping pintu masuk 5. Aplikasi LAPOR! 																																																																																																																																																																	

7	Masa Berlaku	Masa berlaku Tunjangan Profesi Gurusatu (1) Tahun
---	--------------	---

II. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPETISI	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen, BAB IV : Kualifikasi, Kompetensi, Sertifikasi Guru 2. Permendikbud No. 7 Tahun 2021 Tentang Juknis Penyaluran TPG, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Tahun 2021 3. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. PP No. 32 Tahun 2004 Tentang Peraturan Daerah 5. Peraturan Walikota Ambon No. 55 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Ambon.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Software Sim Tunjangan 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Jaringan Internet 7. Aturan Yang memuat Tunjangan Profesi Guru 8. ATK 9. Buku Agenda Pencatatan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Diploma/Sarjana (S1) 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi, analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (software) dan internet 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 5. Memiliki pengetahuan administrasipersuratan (tunjagan profesi Guru) 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara kontiyu dan konsisiten
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk pelayanan dijamin keabsahannya 2. Keselamatan produk layanan dijamin keabsahannya 3. Kesematan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan sekurang-kurangnya enam bulan

Ambon, 31 Januari 2022
Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon



Drs. F.F. Taso, M.Si
Pembina Tkt I
NIP. 197505251995031002