

**SOP SERTIFIKASI PENDIDIK TINGKAT SD/SMP  
SEKSI TENAGA TEKNIS BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Info GTK yang di print melalui website <a href="http://info.gtk.kemdikbud.go.id">info.gtk.kemdikbud.go.id</a> / Info GTK Valid, paling lambat tanggal 31 Maret 2021 (jika belum valid cek Dapodik).</li> <li>2. Daftar Usulan Guru penerima TPG Triwulan I Periode Januari s/d Maret Tahun Anggaran 2021 (Format Terlampir), sebanyak 2 rangkap.</li> <li>3. Rekapitulasi Kehadiran Guru penerima TPG Triwulan I Periode Januari s/d Maret Tahun Anggaran 2021 melalui Aplikasi Hadir GTK yang terdapat pada laman <a href="http://hadir.gtk.kemdikbud.go.id">http://hadir.gtk.kemdikbud.go.id</a> dalam bentuk PDF yang tata cara penggunaannya</li> <li>4. Daftar Hadir Guru penerima TPG Triwulan I Periode Januari s/d Maret Tahun Anggaran 2021 (Format Terlampir), sebanyak 1 rangkap.</li> <li>5. Foto Copy KGB Terakhir dan SK Pangkat Terakhir Guru penerima TPG Triwulan I Periode Januari s/d Maret Tahun Anggaran 2021.</li> <li>6. Foto Copy lampiran ID PK Guru Tahun 2020</li> <li>7. SK Tugas Tambahan yang dilegalisir oleh yang berwenang</li> <li>8. SK PBM Sekolah</li> <li>9. Jika ada guru penerima tunjangan profesi yang cuti agar melampirkan surat cuti, bila ada yang pensiun agar melampirkan SK Pensiun.</li> <li>10. Surat Pernyataan Kepala Sekolah (Format Terlampir).</li> </ol>
2.	DASAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No. 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD</li> <li>2. PMK No.9/PMK.07/2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik</li> </ol>
3.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Edaran agar sekolah mengumpulkan berkas usulan TPG</li> <li>2. Menerima berkas usulan TPG berupa Hard Copy dan Soft Copy</li> <li>3. Memeriksa dokumen usulan TPG</li> <li>4. Memverifikasi dokumen disertai dengan kunjungan lapangan</li> <li>5. Menganalisis usulan berdasarkan hasil verifikasi lapangan</li> <li>6. Membuat daftar realisasi pembayaran TPG</li> <li>7. Membuat daftar pembayaran TPG</li> <li>8. Persetujuan/disposisi daftar pembayaran TPG untuk diserahkan ke Sub Bagian Keuangan</li> <li>9. Menyerahkan daftar pembayaran TPG ke Sub Bagian Keuangan</li> <li>10. Sub Bagian Keuangan memverifikasi daftar pembayaran TPG yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>11. Penandatanganan daftar pembayaran TPG oleh Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>12. Menyerahkan daftar pembayaran TPG ke BPKAD Kota Padang</li> <li>13. Tim BPKAD memverifikasi daftar pembayaran TPG dan membuat rekomendasi pembayaran</li> <li>14. Menyerahkan rekomendasi pembayaran TPG ke Bank Nagari</li> <li>15. Bank Nagari memverifikasi daftar pembayaran</li> <li>16. Realisasi Pembayaran TPG</li> </ol>
4.	WAKTU PELAYANAN	20 (dua puluh hari kerja)
5.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6.	PRODUK PELAYANAN	Realisasi Pembayaran TPG
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH	Nama : Irwan, S.Pd HP/WA : 0822 8814 7966