



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### Dasar Hukum

- UU No. 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- PP No. 41 tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota

#### Keterkaitan

- SOP Penugasan Pengelolaan TPG

#### Peringatan

Daerah wajib membayarkan dana TP Guru PNSD,DTP Guru PNSD dan Dana TKG PNSD kepada guru yang dan memenuhi syarat yang di tentukan paling lama 14 hari kerja sejak dana di terima di RKUD

Nomor : 067 / 0206.b / 230  
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 24 Januari 2022  
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang



**PAPA RIYADI, S. Pd, M. Pd**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650112 198803 1 013

#### Kualifikasi Pelaksana

- Memahami regulasi terkait TPG
- Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet

#### Peralatan/Perlengkapan

- Laptop/PC Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK

#### Pendataan dan Pencatatan

Pemberkasan dan Input Dapodik dilaksanakan awal semester I dan awal semester II

A. Data Kegiatan				
1	Judul SOP	:		Penyusunan Pelaksanaan Tunjangan Profesi Guru
2	Jenis Kegiatan	:		Rutin
3	Penanggung Jawab	:		
	a. Produk	:		Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga kependidikan
	b. Kegiatan	:		Kepala Seksi Pendidikan Dasar
4	Scope/ruang lingkup	:		Kota Magelang/ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
B. Identifikasi Kegiatan				
1	Nama Kegiatan	:		Penyusunan Pelaksanaan Tunjangan Profesi Guru
2	Langkah Awal	:	Kepala Dinas	Menugaskan Kepala Bidang PGTK untuk menyiapkan penyusunan Pelaksanaan Tunjangan Profesi Guru
			Kepala Bidang	Menugaskan kepada Kepala seksi Pendidikan Dasar untuk melaksanakan Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Dasar
3	Langkah Utama	:	Kasie Dikdas	Melaksanakan kegiatan penyusunan Standar Pelaksanaan Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Dasar yang beranggotakan personil dari Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kota Magelang
4	Langkah Akhir	:	JFU	Mendokumentasikan Dokumen Standar Pelaksanaan Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Dasar
C. Identifikasi Langkah				
	Langkah Awal	:	Guru	1 Guru menyerahkan kelengkapan calon penerima tunjangan profesi guru
			tim verifikasi	2 Mendata dan menyusun kelengkapan calon penerima tunjangan profesi guru untuk di verifikasi dan validasi
			Operator	3 Entri data, verifikasi dan validasi off line calon penerima tunjangan profesi guru
	Langkah Utama	:	Operator	4 Verifikasi, validasi secara on line dan pengusulan calon penerima yang memenuhi syarat ke Dirjen GTK agar terbit SKTP
			GTK	5 Validasi dan verifikasi serta Penerbitan SKTP oleh Dirjen GTK
			Kasie	6 Mengoreksi daftar nominasi penerima tunjangan profesi guru dan disampaikan kepada kepala bidang PGTK
			Kabid PGTK	7 Meneliti daftar nominasi penerima tunjangan profesi guru, jika tidak setuju di kembalikan ke operator untuk di perbaiki, jika setuju diparaf untuk diserahkan ke Subag Keuangan
			Kasubag Keuangan	8 memverifikasi daftar nominasi penerima tunjangan profesi guru, jika tidak setuju di kembalikan ke operator untuk di perbaiki, jika setuju diparaf untuk diserahkan Sekretaris
			Sekretaris	9 Memverifikasi daftar nominasi penerima tunjangan profesi guru dan disampaikan kepada KepalaDinas Pendidikan dan Kebudayaan
			Kadinas	10 Memverifikasi daftar nominasi penerima tunjangan profesi guru dan mensetujui penggunaan anggaran TPG untuk di sampaikan kepada Kepala BPKAD Kebudayaan
	Langkah Akhir	:	BPKAD	11 Memproses daftar nominasi penerima TPG untuk penerbitan SPM dan SP2D
			BPD	12 Melaksanakan verifikasi nomor rekening calon penerima TPG dan melakukan finalisasi transfer ke rekening calon penerima TPG untuk kemudian, hasilnya dilaporkan kepada dinas pendidikan dan kebudayaan
			Guru	13 TPG diterima di rekening

SOP PELAKSANAAN TUNJANGAN PROFESI GURU

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Penerima TPG	Tim Verifikasi	Data	Operator TPG	GTK	Kasie	Kabid	Subag Keuangan	Sekretaris	Kadinas	BPKAD	BFD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Guru menyerahkan kelengkapan calon penerima tunjangan profesi guru	█												ATK	7 hari	Daftar calon penerima TPG	SOP ini berlaku pada kondisi normal, marakala pejabat terkait dinas luar waktu fleksibel
2	Mendata dan menyusun kelengkapan calon penerima tunjangan profesi guru untuk di verifikasi dan validasi		█											ATK	7 hari	Draft nominasi penerima TPG	
3	Entri data, verifikasi dan validasi off line calon penerima tunjangan profesi guru			█										ATK	7 hari	Draft nominasi penerima TPG	
4	Verifikasi, validasi secara on line dan pengusulan calon penerima yang memenuhi syarat ke Dirjen GTK agar terbit SKTP				█									ATK, Komputer, Modem terkoneksi internet, Printer	60 hari	Hasil validasi dan verifikasi siap diusulakan penerbitan SKTP	
5	Validasi dan verifikasi serta Penerbitan SKTP oleh Dirjen GTK					█								ATK, Komputer, Modem terkoneksi internet, Printer	180 hari	SKTP TPG PNS dan Non PNS	
6	Mengoreksi daftar nominasi penerima tunjangan profesi guru dan disampaikan kepada kepala bidang PGTK						█							ATK, Lembar Disposisi	2 hari	Draft nominasi penerima TPG	
7	Meneliti daftar nominasi penerima tunjangan profesi guru, jika tidak setuju di kembalikan ke operator untuk di perbaiki, jika setuju diparaf untuk diserahkan ke Subag Keuangan							█						ATK, Lembar Disposisi	2 hari	Draft nominasi penerima TPG	
8	memverifikasi daftar nominasi penerima tunjangan profesi guru, jika tidak setuju di kembalikan ke operator untuk di perbaiki, jika setuju diparaf untuk diserahkan Sekretaris								█					ATK, Komputer, Printer, Lembar Disposisi	3 hari	Disposisi	
9	Memverifikasi daftar nominasi penerima tunjangan profesi guru dan disampaikan kepada KepalaDinas Pendidikan dan Kebudayaan									█				Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi	
10	Memverifikasi daftar nominasi penerima tunjangan profesi guru dan menyetujui penggunaan anggaran TPG untuk di sampaikan kepada Kepala BPKAD Kebudayaan										█			Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi dan pengesahan pengguna anggaran TPG	
11	Memproses daftar nominasi penerima TPG untuk penerbitan SPM dan SP2D											█		ATK, Komputer,	3 hari	SPM, SP2D nominasi penerima TPG	
12	Melaksanakan verifikasi nomor rekening calon penerima TPG dan melakukan finalisasi transfer ke rekening calon penerima TPG untuk kemudian, hasilnya dilaporkan kepada dinas pendidikan dan kebudayaan												█	ATK, Komputer	2 hari	Rekening calon penerima TPG	
13	TPG diterima di rekening	█												ATK	1 hari	Tanda Terima, Daftar hadir	