




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERIMA TUNJANGAN**













**DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN**



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	00.8.3.3/28/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP	:	 TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Penerima Tunjangan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	2. Menguasai TIK		
	3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
	1. Persyaratan pelayanan		
	2. Perangkat komputer		
	3. Printer		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Kasubag Perencanaan dan Keuangan		

### ALUR SOP PENERIMA TUNJANGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Mutu	
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kabid			Output	Ket
1	Mengajukan Permohonan Tunjangan	3 	4 	5 	6 	7 Surat Permohonan Tunjangan	8 5 menit	9 Surat Permohonan Tunjangan	10
2	Memverifikasi sesuai juknis		4 			7 Surat Permohonan Tunjangan	8 hari	9 Surat Permohonan Tunjangan	
3	Mengumpulkan, Mengolah, Menyusun Nama-Nama Penerima dan dibuahkan SK Penerima untuk selanjutnya dibuahkan dokumen pencairannya					7 Surat Permohonan Tunjangan	5 hari	9 SK, Tanda Terima	
4	Dokumen pencairan dana			5 		7 Surat Permohonan Tunjangan	1 hari	9 SPP/SPM	
5	Memverifikasi dan menandatangani proses dokumen pencairan				6 	7 Surat Permohonan Tunjangan	1 hari	9 SPP/SPM	
6	Mendistribusikan ke penerima tunjangan				6 	7 Surat Permohonan Tunjangan	1 hari	9 Daftar Tanda Terima per orang	



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Jenderal Sudirman No. 11 Tarakan – Kalimantan Utara  
Telp. (0551) 32867, Fax. 23811, E-mail: [disdik@tarakankota.go.id](mailto:disdik@tarakankota.go.id)

---

**PROSEDUR PENERIMA TUNJANGAN**

**PROFESI DAN SERTIFIKASI**

1. Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
2. Memenuhi syarat administrasi yaitu: (memiliki ijazah strata satu (S1)/DIV
3. Berstatus sebagai guru CPNS, PNS dan Guru Tetap
4. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
5. Skor UKG minimal 55 (bagi guru yang diangkat mulai tahun 2006)

**INSENTIF PROVINSI**

1. Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
2. Memenuhi syarat administrasi yaitu: (memiliki ijazah strata satu (S1)/DIV bagi Pendidik jenjang TK/RA, SD/MI dan SMP/MTs
3. Berstatus sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
4. Masa kerja minimal 3 tahun

**INSENTIF KOTA**

1. Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
2. Memenuhi syarat administrasi yaitu: (memiliki ijazah strata satu (S1)/DIV bagi Pendidik jenjang TK/RA, SD/MI dan SMP/MTs
3. Berstatus sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
4. Masa kerja minimal 2 tahun