

**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> / <u>Info GTK Valid, paling lambat tanggal 31 Maret 2021</u> (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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Penandatanganan daftar pembayaran TPG oleh Kepala Dinas Pendidikan 12. Menyerahkan daftar pembayaran TPG ke BPKAD Kota Padang 13. Tim BPKAD memverifikasi daftar pembayaran TPG dan membuat rekomendasi pembayaran 14. Menyerahkan rekomendasi pembayaran TPG ke Bank Nagari 15. Bank Nagari memverifikasi daftar pembayaran 16. Realisasi Pembayaran TPG
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

Kepala Dinas Pendidikan  
Dan Kebudayaan Kota Padang,

**Habibul Fuadi, S.Pd., M.Si,**  
NIP. 196909211995031002