

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TASIKMALAYA	Nomor SOP	:	8718.37/Kk.10.08/OT.1.3/07/2024
	Tanggal Pembuatan	:	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	01 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tasikmalaya H. Dudu Rohman, S.Ag., M.Si. NIP. 197202091993031002
Nama SOP			: PENGAJUAN BANTUAN INSENTIF GBPNS
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama - Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; - Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 7078 tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Insentif bagi Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil pada Raudhatul Athfal dan Madrasah Tahun Anggaran 2024		- Memiliki pemahaman terhadap prosedur pengajuan bantuan insentif - Memiliki pemahaman aplikasi Simpatika - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
- SOP Pembuatan surat - SOP Penerimaan surat masuk		- Komputer/ Printer/ Scanner - Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Keterlambatan dalam pengajuan/pengelolaan ajuan tunjangan insentif GBPNS, akan mengakibatkan GBPNS kehilangan kesempatan mendapatkan tunjangan insentif		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi Pembukaan Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS				Surat Dinas, Info Dinas	10 menit	Surat di terima dan dipelajari	SOP Penerimaan surat masuk
2	Menyampaikan informasi kepada kepala seksi				Surat Dinas, Info Dinas	10 menit	Surat di terima dan dipelajari	
3	Membuat surat dinas pembukaan ajuan sarana prasarana madrasah				Surat Dinas, Info Dinas	15 menit	Surat Dinas untuk Madrasah	SOP Pembuatan surat dinas
4	Melakukan pengecekan dan verifikasi ajuan pada Simpatika				Komputer, internet, printer	30 menit	Mengecek Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS	
5	Melaporkan kepada kepala seksi				Ajuan Tunjangan Insentif GBPNS	10 menit	Kepala seksi menerima data	
6	Menerima informasi GBPNS penerima Tunjangan Insentif				Informasi dari GBPNS penerima tunjangan insentif	1 minggu	Penerima bantuan	Disesuaikan dengan jumlah GBPNS penerima tunjangan insentif
7	Melaporkan kepada kepala seksi				Data GBPNS penerima tunjangan insentif	30 menit	Laporan di terima Kepala Seksi	
8	Melaporkan kepada kepala kantor				Data GBPNS penerima tunjangan insentif	30 menit	Laporan di terima Kepala Kantor	
9	Mendokumentasikan data GBPNS penerima tunjangan insentif				Data GBPNS penerima tunjangan insentif	10 menit	Data didokumentasikan	