

| | | |
|--|--|---|
|  KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TASIKMALAYA | Nomor SOP : | 8718.31/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 : | PEMBAYARAN TPG NON PNS | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7233 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru Bagi Guru Madrasah Tahun Anggaran 2021; Surat Kepala Kantor Wilayah Nomor B-2212/Kw.10/II.2/PP.00/3/ 2021 Tanggal 17 Maret 2021 Perihal SOP Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Madrasah. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7174 tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan Profesi bagi Guru, Kepala dan Pengawas Madrasah | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman terhadap data simpatika Memiliki kemampuan dalam aplikasi excel Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pendataan Simpatika | <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Printer/ Scanner Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Kesalahan/keterlambatan dalam pembayaran TPG akan menyebabkan pelayanan seksi penmad kurang baik dan program tertunda | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|--|----------|--------------------------------|---|
| | | Staff | Kepala Seksi | Kepala Kantor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Download data absensi guru di aplikasi simpatika |  | | | Absen Simpatika (S35), Laptop, Printer, Internet | 10 menit | Data absensi guru | |
| 2 | Melakukan rekonsiliasi data penerima TPG NON PNS |  | | | Data penerima TPG, data absensi | 10 menit | Data rekon | |
| 3 | Cek kelengkapan data & koordinasikan dengan guru Non PNS |  | | | Data rekon | 10 menit | Data rekon | |
| 4 | Laporan kepada Kepala Seksi | |  | | Data rekon | 10 menit | Laporan diterima kepala seksi | |
| 5 | Laporan kepada Kepala Kantor | | |  | Data rekon | 10 menit | Laporan diterima kepala Kantor | |
| 6 | Data absensi lengkap |  | | | Komputer, printer, internet | 10 menit | Data rekon dan absensi lengkap | Pencairan TPG Non PNS dilakukan di tingkat Kanwil Kemenag |