

SEMESTER II

LAPORAN REVIEW SOP



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**
Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijin dan rahmat-Nya Laporan Review SOP ini dapat diselesaikan baik. Laporan ini merupakan salah satu bentuk komitmen Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya demi terselenggaranya *good government*.

Laporan Review SOP secara berkala ini cukup penting dan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai percepatan waktu pelayanan serta efisiensi dan efektivitas SOP yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan review SOP seperti yang diharapkan,

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikirannya sehingga laporan ini dapat disusun.

Bengkulu, 18 Desember 2021
Kabag. Tata Usaha



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
BAB II PEMBAHASAN.....	4
BAB III PENUTUP	9
3.1 Kesimpulan.....	9
3.2 Saran	9

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi dan *good governance* (pemerintahan yang baik) diperlukan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara sehingga diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, program-program pembangunan masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat. Sehingga perlu untuk menetapkan peta proses bisnis dan SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai acuan untuk Pelayanan Publik.

Pengertian SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas yang dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP merupakan standar yang dijadikan acuan dalam proses penyelesaian setiap judul kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, penyusunan dan penetapan SOP merupakan suatu keharusan dan perlu dilakukan evaluasi minimal satu tahun sekali untuk perbaikan.

Pelaksanaan review SOP harus dilakukan secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya review SOP akan menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam Standar Pelayanan Publik, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan.

Untuk itu, sebagai instansi penyelenggara pelayanan publik diperlukan adanya peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dengan melakukan review SOP secara berkala.

1.2. Tujuan

Tujuan dilakukan review SOP adalah :

1. Menjamin standar mutu semua dokumen SOP;
2. Melakukan perbaikan layanan publik kepada pengguna;
3. Mempercepat pelayanan publik kepada pengguna;
4. Memudahkan pengguna dalam mengakses pelayanan publik yang ada;
5. Menghasilkan inovasi baru untuk kepuasan pelayanan kepada pengguna;
6. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
7. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
8. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
9. Menciptakan ukuran standar kinerja untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
10. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
11. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
12. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB II PEMBAHASAN

Evaluasi SOP Semester II yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu diantaranya sebagai berikut:

No. SOP	Judul SOP	SOP Semula	SOP Menjadi
65	SOP Layanan Informasi tentang Umrah dan Haji Khusus	Tidak ada proses verifikasi lapangan.	Ada penambahan aktivitas berupa proses verifikasi lapangan.
88	SOP Pencairan Tunjangan Profesi Guru PAK Non PNS	SOP Pencairan Tunjangan Profesi Guru PAK Non PNS	Disatukan/margin menjadi 1 SOP, dikarenakan proses dan tahapan yang sama, menjadi SOP Nomor 88 dengan Judul SOP: SOP Pencairan Tunjangan Profesi Guru PAK PNS/Non PNS.
89	SOP Pencairan Tunjangan Profesi Guru PAK PNS	SOP Pencairan Tunjangan Profesi Guru PAK PNS	

III PENUTUP

3.1. Kesimpulan

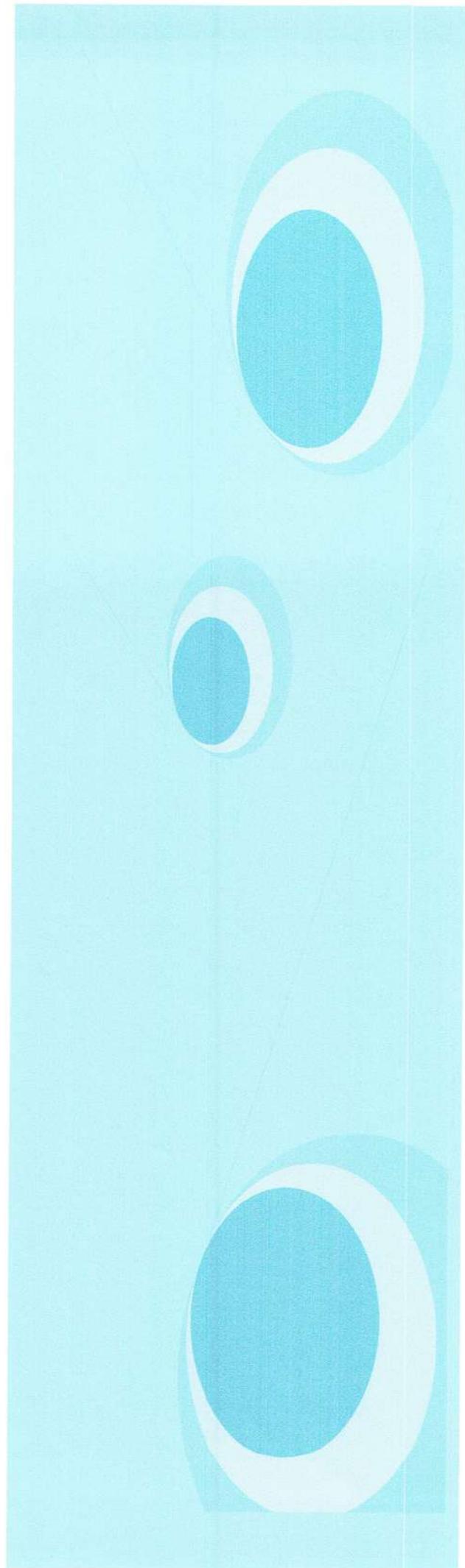
Dalam hal pelayanan, Review SOP diharapkan dapat menghasilkan efisiensi dan efektivitas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. Diantaranya dengan mempersingkat waktu layanan sehingga sehingga pengguna menjadi lebih memahami perbedaan jangka waktu penyelesaian pelayanan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan.

Dari hasil review SOP ini diharapkan waktu pelayanan dapat menjadi lebih efisien dan efektif sehingga mempermudah pengguna dalam memanfaatkan layanan yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

3.2. Saran

Review SOP di lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu perlu dilakukan secara berkala setiap enam bulan sekali untuk mengevaluasi jalannya kegiatan pelayanan publik sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan publik di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

LAMPIRAN





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jalan Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu 38221
Telepon (0736) 21097-21597-344602-28123; Faksimili (0736) 21597
Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR 12400 /Kw. 07.1/Kp.01/12/2021

Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung salah satu program Pemerintah dalam Implementasi Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMP-ZI);

Dasar : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

Memberi Tugas

Kepada : Nama : Drs. H. Hamdani, M.Pd
NIP : 19681107071997031005
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

Untuk : melaksanakan Review SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu pada tanggal 17 Desember 2021.



Bengkulu, 14 Desember 2021

Kepala

M. Zahdi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jalan Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu 38221
Telepon (0736) 21097-21597-344602-28123; Faksimili (0736) 21597
Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor : B - 12401 /Kw.07.1/Ks.02/12/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Review SOP

14 Desember 2021

Yth. Kepala Bidang/Pembimas/Kasubbag/Sub Koordinator
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

Sehubungan dengan percepatan pilot project Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas, maka dengan ini kami instruksikan kepada Saudara untuk menugaskan satu orang pelaksana yang menangani pembuatan Standar Operasional Prosedur untuk dapat hadir pada,

Hari, tanggal : Jumat, 17 Desember 2021
Waktu : Pkl. 10.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Teleconference
Acara : Review SOP

Berkaitan dengan acara tersebut, untuk dapat mempersiapkan hal-hal tersebut di bawah ini,

1. Menelaah SOP masing-masing Unit apakah ada perubahan pada Lembar procedural terkait proses/aktivitas dan bagan alir/flowchart.
2. SOP hasil perbaikan sudah diajukan pada saat Review SOP.
3. Dokumen SOP asli yang tak terpisahkan dari Surat Undangan ini, untuk tidak dicoret-coret dan diubah. Perbaikan SOP disampaikan pada lembar SOP yang baru.

Demikian kami sampaikan, untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Tembusan
Ka. Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

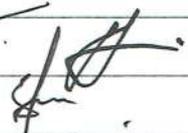
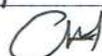
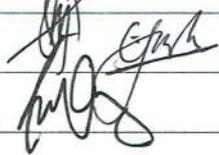
DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Jumat / 17 Desember 2021

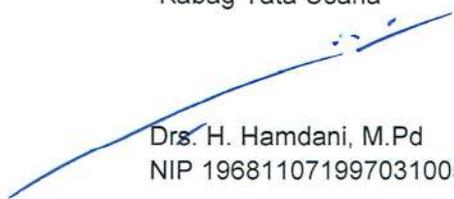
Pukul : 10.00 s.d. Selesai

Tempat : Ruang Teleconference Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

Acara : Review/Evaluasi Standar Operasional Prosedur Tahap II

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Anugrah Arrahman Era Putra	JFT Pranata Komputer	
2.	Triyanto	JFU Bidang Penmad	
3.	Fadli	JFT BSK Pemas	
4.	Bagus Endriyanto	JFU Penmad	
5.	EFL Yanita S	JFU Bimas Kristen	
6.	Gepie Xucita	Analisis Dana Hari	
7.	Dian Putri Ayu	Analisis Kepegawaian	
8.	Edi Susanto	JFU Bimkat	
9.	Fardiani	JFU Bidang Paks	
10.	Ari Kurniawan	JFU Perencanaan	
11.	Asri Wahyuni	JFU Bidang Umum	
12.	Sartono	JFT ^{Humas} dan Humas	
13.	RHOPIY FERNANDO	JFU UTALA	
14.	EVAN SOSA	JFU UPAIS	
15.	Syianti Inbam	JFU Utala	
16.	Fahimh Hurnani	Anggota Divisi II	
17.	Al Saenianto	Kerbag Art22	

Bengkulu, 17 Desember 2021
Kabag Tata Usaha


Drs. H. Hamdani, M.Pd
NIP 196811071997031005

DOKUMENTASI
REVIEW STANDAR PELAYANAN DAN SOP
Ruang Telekonferen, Jum'at 17 Desember 2021





**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP 65 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan 05 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 05 Januari 2021
Disahkan Oleh Kepala

Drs. H. Zahdi, MHI
NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN INFORMASI TENTANG UMRAH DAN HAJI KHUSUS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan, Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PHU	Syarat	waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan dari masyarakat	mulai			<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan ATK dan alat Pengolahdata. 	5 Menit	<ol style="list-style-type: none"> Tanda terima, berkas Proses surat permohonan
2	Tindakanjuit permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan ATK dan alat Pengolah data. 	5 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang terkait
3	Proses permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Kelengkapan berkas Alat pengolah data 	5 - 10 menit	<ol style="list-style-type: none"> Penjelasan mengenai umrah/haji khusus /pendirian PPIU Print out persyaratan
4	Penyelesaian Permohonan	Selesai			<ol style="list-style-type: none"> Print out persyaratan pembukaan/pendirian PPIU/persyaratan umrah/haji khusus 	5 Menit	Info dan syarat umrah/haji khusus/pendirian PPIU



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP 65 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan 05 Januari 2021
Tanggal Revisi 17 Desember 2021
Tanggal Efektif 17 Desember 2021
Disahkan Oleh Kepala

Dr. H. Zahdi, MHI
NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN INFORMASI TENTANG UMRAH DAN HAJI KHUSUS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan, Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PHU	Syarat	waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan dari masyarakat	mulai			<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan ATK dan alat Pengolahdata. 	5 Menit	<ol style="list-style-type: none"> Tanda terima, berkas Proses surat permohonan
2	Tindakan lanjut permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan ATK dan alat Pengolah data. 	5 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang terkait
3	Proses permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Kelengkapan berkas Alat pengolah data 	5 - 10 menit	<ol style="list-style-type: none"> Penjelasan mengenai umrah/haji khusus /pendirian PPIU Print out persyaratan
4	Proses Verifikasi Lapangan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Kelengkapan berkas Alat pengolah data 		Data Lapangan sesuai persyaratan.
5	Penyelesaian Permohonan	Terbitnya Rekomendasi Selesai			Print out persyaratan pembukaan/pendirian PPIU/persyaratan umrah/haji khusus	5 Menit	Info dan syarat umrah/haji khusus/pendirian PPIU



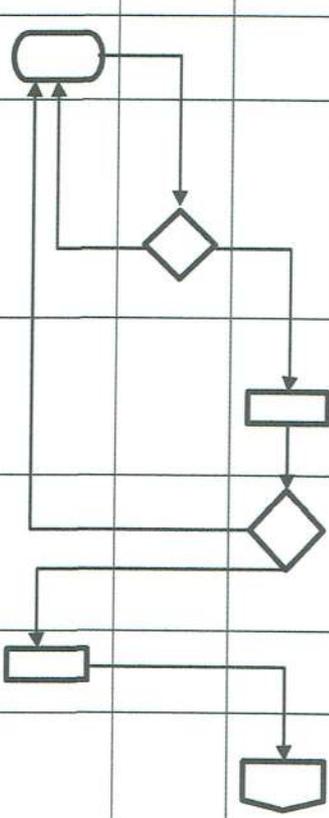
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
INDONESIA
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

Nomor SOP	88 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
 Zahdi Taher NIP.196710191994031002	

SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU PAK NON PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	1. Memiliki kemampuan untuk dalam tugas pencairan TPG 2. Memiliki pengetahuan terkait JUKNIS atau aturan yang berlaku
	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Ruang Kerja, Meja Kursi 2. ATK Pendukung Kegiatan; 3. Komputer/Jaringa Internet 4. Berkas pendukung
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1.SOP Pelayanan Tamu 2. SOP Persuratan Dinas	SDM Yang memadai, ruang kerja, meja dan kursi, ATK, computer, printer, buku tamu, berkas pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Tunjangan Profesi Guru tidak dicairkan maka anggaran tidak terserap dan Guru Agama Kristen tidak mendapatkan Haknya	Pencairan dilakukan sesuai JUKNIS yang ada

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Pembimas/PPK	Bendahara	Persyaratan/perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan permohonan pencairan TPG Non PNS				DIPA, rekap nama penerima TPG	DIPA	30 Menit	
2	Menyerahkan pengajuan permohonan pencairan Tunjangan Profesi guru kepada PPK/Pelaksana. PPK/pelaksana memeriksa berkas pengajuan pencairan, jika disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Berkas pencairan DIPA	Berkas pencairan	30 Menit	
3	Menyerahkan berkas pengajuan pencairan (TPG) Tunjangan Profesi Guru Non PNS kepada Bendahara Pengeluaran				Berkas pencairan	Berkas pencairan	20 Menit	
4	Memeriksa berkas pengajuan Pencairan. Jika disetujui maka diproses, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas pencairan	Berkas Pencairan	60 Menit	
6	Membuat SSP (setoran Pajak)				SSP	SSP	15 Menit	
7	Memintakan tandatangan SSP Ke Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak setuju				SSP	SSP	15 Menit	

	maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki							
8	Membuat SPM dan diparaf PPK				SPM	SPM	1 Hari	
9	Proses pencairan Tunjangan Ke rekening Penerima melalui KPPN				Uang Non Tunai	Tunjangan ke rekening	5 Hari	
10	Mengarsipkan berkas pengajuan Pencairan TPG				SPJ	SPJ	10 Menit	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
INDONESIA
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

Nomor SOP	89 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Zahdi Taher NIP.196710191994031002

SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU PAK PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk dalam tugas pencairan TPG Memiliki pengetahuan terkait JUKNIS atau aturan yang berlaku
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Kerja, Meja Kursi ATK Pendukung Kegiatan; Komputer/Jaringa Internet Berkas pendukung
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Tamu SOP Persuratan DInas 	SDM Yang memadai, ruang kerja, meja dan kursi, ATK, computer, printer, buku tamu, berkas pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Tunjangan Profesi Guru tidak dicairkan maka anggaran tidak terserap dan Guru Agama Kristen tidak mendapatkan Haknya	Pencairan dilakukan sesuai JUKNIS yang ada

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Pembimas/PPK	Bendahara	Persyaratan/perengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan permohonan pencairan TPG PNS				DIPA, rekap nama penerima TPG	DIPA	30 Menit	
2	Menyerahkan pengajuan permohonan pencairan Tunjangan Profesi guru kepada PPK/Pelaksana. PPK/pelaksana memeriksa berkas pengajuan pencairan, jika disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Berkas pencairan DIPA	Berkas pencairan	30 Menit	
3	Menyerahkan berkas pengajuan pencairan (TPG) Tunjangan Profesi Guru PNS kepada Bendahara Pengeluaran				Berkas pencairan	Berkas pencairan	20 Menit	
4	Memeriksa berkas pengajuan Pencairan. Jika disetujui maka diproses, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas pencairan	Berkas Pencairan	60 Menit	
6	Membuat SSP (setoran Pajak)				SSP	SSP	15 Menit	
7	Memintakan tandatangan SSP Ke Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak setuju				SSP	SSP	15 Menit	

	maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki							
8	Membuat SPM dan diparaf PPK				SPM	SPM	1 Hari	
9	Proses pencairan Tunjangan Ke rekening Penerima melalui KPPN				Uang Non Tunai	Tunjangan ke rekening	5 Hari	
10	Mengarsipkan berkas pengajuan Pencairan TPG				SPJ	SPJ	10 Menit	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
INDONESIA
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

Nomor SOP	88 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	09 Desember 2021
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Zahdi Taher NIP.196710191994031002

SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU PAK PNS/NON PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	1. Memiliki kemampuan untuk dalam tugas pencairan TPG 2. Memiliki pengetahuan terkait JUKNIS atau aturan yang berlaku
	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Ruang Kerja, Meja Kursi 2. ATK Pendukung Kegiatan; 3. Komputer/Jaringa Internet 4. Berkas pendukung
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Tamu 2. SOP Persuratan DInas	SDM Yang memadai, ruang kerja, meja dan kursi, ATK, computer, printer, buku tamu, berkas pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Tunjangan Profesi Guru tidak dicairkan maka anggaran tidak terserap dan Guru Agama Kristen tidak mendapatkan Haknya	Pencairan dilakukan sesuai JUKNIS yang ada

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Pembimas/PPK	Bendahara	Persyaratan/perengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan permohonan pencairan TPG PNS/NON PNS				DIPA, rekap nama penerima TPG	DIPA	30 Menit	
2	Menyerahkan pengajuan permohonan pencairan Tunjangan Profesi guru kepada PPK/Pelaksana. PPK/pelaksana memeriksa berkas pengajuan pencairan, jika disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Berkas pencairan DIPA	Berkas pencairan	30 Menit	
3	Menyerahkan berkas pengajuan pencairan (TPG) Tunjangan Profesi Guru PNS/NON PNS kepada Bendahara Pengeluaran				Berkas pencairan	Berkas pencairan	20 Menit	
4	Memeriksa berkas pengajuan Pencairan. Jika disetujui maka diproses, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas pencairan	Berkas Pencairan	60 Menit	
6	Membuat SSP (setoran Pajak)				SSP	SSP	15 Menit	
7	Memintakan tandatangan SSP Ke Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak setuju				SSP	SSP	15 Menit	

	maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki							
8	Membuat SPM dan diparaf PPK				SPM	SPM	1 Hari	
9	Proses pencairan Tunjangan Ke rekening Penerima melalui KPPN				Uang Non Tunai	Tunjangan ke rekening	5 Hari	
10	Mengarsipkan berkas pengajuan Pencairan TPG				SPJ	SPJ	10 Menit	