



|  |   |   |                          |
|--|---|---|--------------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>KOTA BANJARMASIN</b> | Nomor SOP   | MORA.05.01.CFM.01.SOP.02 |
|  |   | Tanggal Pembuatan   | 2 Januari 2025           |
|  |   | Tanggal Revisi  |                          |
|  |   | Tanggal Efektif   | 2 Januari 2025           |
|  |   | Disahkan Oleh   | Kepala Kantor            |
|  |   |  |                          |
|  |   | SAIPUDIN  |                          |
| <b>STANDAR OPERATION PROSEDUR (SOP)</b>  |   |   |                          |
| <b>PEMBAYARAN PERHITUNGAN TUNJANGAN PROFESI GURU DAN PENGAWAS PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)<br/>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN</b> |   |   |                          |

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
- e. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
- f. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Agama Islam pada Sekolah Tahun Berjalan.
- g. Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas

**Kualifikasi Pelaksanaa :**

1. Memahami mekanisme pengelolaan Tunjangan Profesi Guru (TPG) PAI.
2. Memahami penggunaan aplikasi SIAGA dan EMIS.
3. Mampu melakukan verifikasi, validasi, dan rekapitulasi data.
4. Memahami administrasi kepegawaian dan ketentuan pencairan TPG.
5. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan pengolahan data.

- Pendidikan Agama Islam yang diterbitkan setiap tahun anggaran oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.
- h. Peraturan Menteri Keuangan terkait mekanisme pembayaran dan pencairan belanja pegawai/bantuan pemerintah pada tahun anggaran berjalan.
  - i. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Verifikasi dan Validasi Data Guru PAI pada aplikasi SIAGA.
2. SOP Pengelolaan Data EMIS/SIAGA Pendidikan Agama Islam.
3. SOP Penyaluran/Pencairan Tunjangan Profesi Guru (TPG) PAI.
4. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Seksi PAI.
5. SOP Pengarsipan Dokumen Kepegawaian dan Pembayaran TPG.
6. SOP Pengajuan dan Verifikasi Absensi Guru PAI.

**Peringatan :**

1. Keterlambatan penginputan dan pengumpulan berkas oleh guru dapat menyebabkan keterlambatan proses pencairan Tunjangan Profesi Guru (TPG).
2. Data absensi, data gaji, dan dokumen kepegawaian wajib sesuai dengan kondisi sebenarnya dan ketentuan yang berlaku.
3. Berkas yang tidak lengkap atau tidak valid akan dikembalikan untuk diperbaiki.
4. Staf wajib melakukan verifikasi dan validasi data secara teliti untuk menghindari kesalahan perhitungan tunjangan.
5. Kesalahan data rekening atau data kepegawaian dapat menghambat proses pencairan dana TPG.

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop.
2. Jaringan internet.
3. Aplikasi SIAGA.
4. Aplikasi EMIS (jika diperlukan).
5. Printer dan scanner.
6. Dokumen absensi guru.
7. SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
8. SK Kenaikan Pangkat.
9. Rekening bank guru/pengawas PAI.
10. Data nominatif penerima TPG.
11. Aplikasi perkantoran (Microsoft Excel/Word atau sejenisnya).
12. Rekap perhitungan tunjangan profesi.
13. Dokumen SPP/SPM/SP2D atau dokumen pencairan lainnya sesuai ketentuan.
14. Media penyimpanan dan arsip dokumen.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Data absensi guru pada aplikasi SIAGA.
2. Data perubahan gaji berkala dan kenaikan pangkat guru.
3. Data hasil verifikasi dan validasi berkas guru.
4. Rekapitulasi guru yang sudah dan belum mengumpulkan berkas.
5. Rekap perhitungan Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas PAI.
6. Data nominatif penerima pembayaran TPG.
7. Arsip dokumen pencairan dan pertanggungjawaban keuangan.
8. Bukti transfer/pencairan tunjangan profesi guru.
9. Arsip digital dan fisik dokumen sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku.

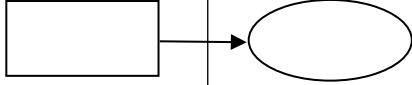
6. Seluruh proses wajib mengikuti jadwal dan petunjuk teknis penyaluran TPG PAI tahun berjalan.
7. Dokumen dan data pembayaran TPG wajib dijaga kerahasiaan dan keamanannya.



**Prosedur :**

Pelaksanaan bertempat di Kementerian Agama Kota Banjarmasin dan Guru/Pengawas PAI

| No | Aktivitas   | Pelaksana |      |           | Mutu Baku   |              |   |
|----|---|-----------|------|-----------|---|--------------|---|
|    |   | Guru      | Staf | Bendahara | Persyaratan/Perlengkapan Data                                       | Waktu        | Output  |
| 1  | 2   | 3         | 4    | 5         | 6   | 7            | 8   |
| 1  | Menginput berkas absensi pada aplikasi SIAGA  |           |      |           | Data absensi guru, akun aplikasi SIAGA, perangkat komputer/internet | Tanggal 1–8  | Data absensi berhasil diinput pada aplikasi SIAGA |
| 2  | Memperbarui data gaji apabila terjadi kenaikan gaji berkala atau kenaikan pangkat                         |           |      |           | SK kenaikan gaji berkala/pangkat, data pendukung, aplikasi SIAGA    | Tanggal 1–8  | Data gaji guru diperbarui sesuai ketentuan        |
| 3  | Verifikasi berkas absensi dan data gaji guru pada aplikasi SIAGA  |           |      |           | Data absensi, data gaji, dokumen pendukung, aplikasi SIAGA          | Tanggal 1–8  | Berkas guru tervalidasi dan siap dikumpulkan      |
| 4  | Pengumpulan absensi dan berkas yang sudah diverifikasi pada aplikasi SIAGA ke Seksi PAI Kementerian Agama |           |      |           | Data absensi yang telah diverifikasi                                | Tanggal 1–8  | Data absensi terkumpul pada Seksi PAI             |
| 5  | Verifikasi ulang berkas yang telah dikumpulkan  |           |      |           | Data guru pada aplikasi SIAGA                                       | Tanggal 1–8  | Data guru valid untuk proses rekap                |
| 6  | Rekap data guru yang sudah dan belum mengumpulkan berkas serta tindak lanjut                              |           |      |           | Data pengumpulan guru pada aplikasi SIAGA                           | Tanggal 6–8  | Rekapitulasi status pengumpulan berkas guru       |
| 7  | Rekap perhitungan tunjangan dan pengunduhan data pencairan  |           |      |           | Data guru lengkap dan tervalidasi, aplikasi SIAGA                   | Tanggal 9–10 | Rekap perhitungan tunjangan dan data pencairan    |

| <b>Prosedur :</b>   |  |           |  |           |  |                       |  |
|---|--|-----------|--|-----------|--|-----------------------|--|
| Pelaksanaan bertempat di Kementerian Agama Kota Banjarmasin dan Guru/Pengawas PAI |  |           |  |           |  |                       |  |
| No  | Aktivitas  | Pelaksana |  |           | Mutu Baku                              |                       |  |
|   |  | Guru      | Staf   | Bendahara | Persyaratan/Perlengkapan Data          | Waktu                 | Output   |
| 1   | 2  | 3         | 4  | 5         | 6                                      | 7                     | 8  |
| 8   | Penyerahan rekap perhitungan tunjangan kepada bendahara kegiatan |           |  |           | Rekap pencairan tunjangan profesi guru | Maksimal 2 Hari Kerja | Proses pencairan tunjangan profesi guru dan pengawas PAI |