

PROSEDUR SOP INSENTIF GURU NGAJI DAN GURU MINGGU

No.	Kegiatan									Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Staf Sub. Bag. Umum	Kasub. Bag. Umum	Kepala Dinas	Staf Pembinaan PTK	Staf PTK PAUD/SD/SMP	Kasi Pembinaan PTK PAUD/SD/SMP	Kepala Bidang Pembinaan PTK	Bag. Keuangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu		Output
1	Menverifikasi dan validasi data calon penerima insentif Guru Ngaji yang terdata pada sistem (SIGGUR) yang dilakukan Kantor desa dan Kecamatan, dan menyerahkan berkas hasil pendataan										berkas Verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu	5 menit	Berkas Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu	
2	Mencatat surat / berkas Permohonan Usulan / Hasil verifikasi penerima insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu dari Kantor Kecamatan										berkas Verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu dan ATK	5 menit	Tercatat di buku agenda surat masuk	
3	Mendisposisi Surat / berkas Permohonan Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu ke Kepala Bidang Pembinaan PTK										berkas Verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu	5 menit	Berkas usulan telah disposisi Kepala Dinas	
4	Menerima dan mencatat Surat / berkas dari Sub. Bag. Umum yang telah di disposisi Kepala Dinas										berkas Verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu yang telah disposisi	5 menit	Berkas usulan telah disposisi Kepala Dinas telah tercatat di buku agenda bidang PTK	
5	Mendisposisi Surat / berkas Permohonan Usulan/Verifikasi data penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu dari Kantor Kecamatan										berkas Verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu	5 menit	Berkas usulan telah disposisi Kepala Bidang	
6	Menindak lanjut Surat / berkas Permohonan Usulan/Verifikasi data penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu dari Kantor Kecamatan Kepada Petugas Verifikasi Data Guru Ngaji dan Guru Minggu										berkas Verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu	5 menit	Berkas usulan ditindak lanjut untuk diproses	
7	Memeriksa kelengkapan berkas dan data usulan/Verifikasi data penerima insentif Ngaji dan Guru Minggu Kecamatan										10 menit	Berkas usulan yang lengkap		
8	Menverifikasi dan validasi data calon penerima insentif Guru Ngaji yang terdata pada sistem (SIGGUR) yang dilakukan Kantor desa dan Kecamatan										15 menit	Dokumen dan Data Hasil Verifikasi		
9	Merekap jumlah guru Ngaji dan Guru Minggu calon penerima insentif untuk ditetapkan sebagai penerima insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu										10 menit	Rekap Data Hasil Verifikasi		
10	Memberi Paraf dan Mengajukan Draf SK Kepala Dinas tentang Penetapan Penerima Insentif Ngaji dan Guru Minggu kepala Kepala Seksi PTK PAUD/SD/SMP										5 menit	Draf SK Penetapan penerima insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu		
11	Memberi paraf atas Draf SK Kepala Dinas tentang Penetapan Penerima Insentif Guru PAUD										5 menit	Draf SK Penetapan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu		
12	Menandatangani SK Penetapan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu										Draf SK Penetapan Penerima Insentif PAUD	5 menit	SK Penetapan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu	
13	Menyetujui dan menginformasikan kepada penerima melalui Kantor Desa dan Kantor Kecamatan tentang penerima insentif Ngaji dan Guru Minggu melalui SIGGUR										SK Penetapan Penerima Insentif PAUD	5 menit	SK Penetapan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu	

INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI LAYANAN	: PROSES INSENTIF PAUD
PRODUK LAYANAN	: PENETAPAN PENERIMA INSENTIF GURU NGAJI
JANGKA WAKTU	: 3 HARI APABILA SEMUA DATA TELAH TERPENUHI
BIAYA/TARIF	: GRATIS/TIDAK DIPUNGUT BIAYA
LOKASI LAYANAN	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Situbondo

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/606/2011 tentang Pembinaan Pengajian Tradisional Anak-anak;
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
8. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 45 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2022;
9. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 46 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Tahun Anggaran 2022;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 47 Tahun 2021 tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun 2022;
11. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 54 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

PERSYARATAN

1. Pengantar dari Lembaga / Kantor Kecamatan
2. User dan Pasword Pendataan masing-masing Desa dan Kecamatan
3. Print Out Hasil Verifikasi dan Validasi Guru Ngaji dan Guru Minggu yang di Tanda tangani Kepala Desa dan Camat
4. Print Out Rekap Hasil Verval desa dan Kecamatan untuk pembuatan SPJ

MEKANISME

1. Menverifikasi dan validasi data calon penerima insentif Guru Ngaji yang terdata pada sistem (SIGUR) yang dilakukan Kantor desa dan Kecamatan, dan menyerahkan berkas hasil pendataan.

2. Berkas Usul / Mencatat surat / berkas Permohonan Usulan / Hasil verifikasi penerima insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu dari Kantor Kecamatan diserahkan dari bagian umum setelah di disposisi kepala Dinas;
3. Staf PPTK menerima berkas verifikasi data dari Bagian umum yang telah di disposisi kepala Dinas dan selanjutnya diserahkan kepada kepala Bidang PPTK untuk mendapatkan Disposisi
4. Kasi PTK PAUD menerima berkas usul verifikasi dari kecamatan untuk diverifikasi kembali bersama petugas yang menangani Insentif PAUD.
5. Menverifikasi dan validasi data calon penerima insentif Guru Ngaji yang terdata pada sistem (SISGUR) yang dilakukan Kantor desa dan Kecamatan;
6. Melakukan Rekap Data Verifikasi Kecamatan untuk dilakukan Validasi Data penerima Insentif Guru ngaji dan Guru Minggu
7. Membuat Draf SK Penetapan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu dan memberikan paraf kasi dan paraf Kabid.
8. Kepala Dinas menetapkan Daftar nama Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Ngaji.
9. Menyetujui dan menginformasikan kepada penerima melalui Kantor Desa dan Kantor Kecamatan tentang penerima insentif Ngaji dan Guru Minggu melalui SISGUR.
10. Realisasi Pencairan Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu dilakukan setiap Triwulan sesuai dengan Keputusan Kepala Dinas tentang Daftar Nama penerima Insentif PAUD sesuai dengan SOP Pencairan dana di Bagian Keuangan tiap Triwulannya.