



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor SOP	065 / 00101 / 431.301.1.3 / 2024
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo  Hj. SITI AISYAH, SH, M. Si Pembina Tingkat I NIP. 19640925 198903 2 008
Nama SOP	PROSES INSENTIF GURU NGAJI DAN GURU MINGGU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang - undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan DosenPP No. 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional PendidikanPermen Diknas No. 16 tahun 2017 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi GuruPP No. 32 Tahun 2013 perubahan dari PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional PendidikanPerda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPerbup No. 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo	<ol style="list-style-type: none">Mampu Mengoperasikan Komputer / LaptopMemahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">Dokumen Data Guru Ngaji dan Guru Minggu Tahun Sebelumnya	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopJaringan InternetAlat Tulis KantorPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu tidak dilaksanakan, maka Guru Ngaji dan Guru Minggu tidak akan menerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu	Realisasi Pencairan Insentif Ngaji dan Guru Minggu sesuai SOP Pengajuan Pencairan Dana sesuai dengan Dasar Surat Keputusan Kepala Dinas Tentang Penerima Insentif Ngaji dan Guru Minggu

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 PPTK	
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 lanjuti 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 lanjuti untuk diproses	
7	Memeriksa kelengkapan berkas dan data usulan/Verifikasi data penerima insentif Ngaji dan Guru Minggu Kecamatan										berkas verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu, ATK, Komputer, Jaringan Internet	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										Verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu, Jaringan Internet, Komputer	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										Rekap Verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu, Jaringan Internet, Komputer	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										Rekap Verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu	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										Rekap Verifikasi data dan Permohonan Usulan Penerima Insentif Guru Ngaji dan Guru Minggu	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 Password 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 (SISGUR) 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.