



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYALURAN INSENTIF GURU**

2016

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112
No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : didikbud@tangerangkota.go.id

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan Penyaluran Insentif Guru dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Penyaluran Insentif Guru mulai dari menugaskan Kabid untuk melakukan identifikasi penerima insentif guru sampai dengan mengarsipkan.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Tenaga pendidik tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kabid adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kasi adalah Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)

UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Dasar Kecamatan dan UPT SMP

Tim adalah Tim Pengendali Data Penerima Insentif Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan SK Walikota

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG DIKDAS**

Nomor SOP	Disdik/01.10
Tanggal Pembuatan	1 Nopember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Nopember 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si NIP 19621209 198305 1 008
Nama SOP	Prosedur Penyaluran Insentif Guru

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Insentif Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Disiplin
2. Bertanggung jawab
3. Terampil
4. Mampu bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan












1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Insentif diberikan kepada guru yang diusulkan oleh UPT dan sudah tercatat dalam data base Disdikbud Kota Tangerang

Dijadikan sebagai pedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Staf Umpeg	UPT	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabid untuk menyalurkan insentif Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Wilayah Kota Tangerang									Program Kerja	40 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi									Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun konsep Surat Edaran Usulan Insentif Pendidik dan Tenaga Kependidikan									Disposisi	15 menit	Konsep SE	
4	Mengetik konsep Surat Edaran									Konsep SE	15 menit	Konsep SE yang disampaikan	
5	Memeriksa dan paraf pada Surat Edaran									Konsep SE yang diterima	10 menit	Konsep SE yang diperiksa dan paraf	
6	Memeriksa dan paraf pada Surat Edaran									Konsep SE yang diterima	10 menit	Konsep SE yang diperiksa dan paraf	
7	Memeriksa dan paraf Surat Edaran									Konsep SE yang diterima	10 menit	Konsep SE yang diperiksa dan paraf	
8	Menandatangani Surat Edaran									Konsep SE yang diterima	5 menit	SE yang ditanda tangan	
9	Memberi nomor surat dan membubuhkan stempel dinas									SE yang ditanda tangan	5 menit	SE yang ditanda tangan, diberi nomor dan stempel	
10	Menerima dan menyampaikan Surat Edaran ke UPT Pendidikan Dasar Kecamatan dan UPT SMP									SE yang ditanda tangan, diberi nomor dan stempel	6 jam	SE yang disampaikan	
11	Menerima, distribusi dan proses									SE yang diterima	-	Proses usulan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Staf Umpeg	UPT	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menerima usulan insentif Pendidik dan Tenaga Kependidikan dari UPT Pendidikan Dasar Kecamatan dan UPT SMP, selanjutnya mendistribusikan kepada Tim									Usulan insentif, buku tanda terima	20 menit	Usulan insentif yang diterima	
13	Menerima dan memverifikasi data usulan yang disampaikan								Usulan insentif yang diterima	10 menit	Usulan yang diverifikasi		
14	Merekapitulasi data usulan penerima insentif Pendidik dan Tenaga Kependidikan								Usulan yang diverifikasi	30 menit	Rekapitulasi data penerima insentif		
15	Menyusun konsep Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas								Rekapitulasi data penerima insentif	15 menit	Konsep SK		
16	Memeriksa konsep Surat Keputusan								Konsep SK	10 menit	Konsep SK yang diperiksa		
17	Memeriksa konsep Surat Keputusan								Konsep SK yang diterima	10 menit	Konsep SK yang diperiksa		
18	Memeriksa konsep Surat Keputusan								Konsep SK yang diterima	10 menit	Konsep SK yang diperiksa		
19	Tanda tangan Surat Keputusan								Konsep SK yang diterima	5 menit	SK yang ditanda tangan		
20	Memberi nomor dan stempel dinas								SK yang ditanda tangan	5 menit	SK yang diberi nomor dan stempel		
21	Mendistribusikan Surat Keputusan ke seluruh UPT								SK yang diberi nomor dan stempel dinas	6 jam	SK yang disampaikan		
22	Menerima Surat Keputusan								SK yang diterima	-	SK		
23	Mengarsipkan Surat Keputusan								SK	5 menit	Arsip SK		
TOTAL WAKTU										3 Hari			

