

PELAYANAN TUNJANGAN PENDIDIK.

A. Komponen Service Delivery

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan | <p>Pemohon menyampaikan berkas, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKTP (Surat Keputusan Tunjangan Profesi bagi Pendidik yang bersangkutan 2. Surat Pernyataan Mengajar terus menerus 3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak 4. Rekap Absen 5. Foto copy KTP, NPWP dan Rekening BPD (Gaji) |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon membawa berkas permohonan]) --> B[Pemohon mengecek dan melengkapi berkas lainnya] B --> C[Petugas pemroses amprah tunjangan menerima berkas yang sudah lengkap] C --> D([Petugas bagian keuangan memverifikasi berkas dan mengamortisasi TPG]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKTP keluar, amprah dibuat dengan pengisian dan pengecekan format amprah sesuai SKTP yaitu NIP, NRG, Pangkat/ Golongan, No Rekening dan Jumlah Penerimaan 2. Penerima tunjangan mengecek format Amprah kemudian ditanda tangani dan disetor kembali ke Pemroses Amprah dilengkapi dengan Surat Pernyataan mengajar terus menerus dan kelengkapan 3. Petugas pemroses amprah tunjangan selanjutnya menerima dan memeriksa berkas amprah TPG, Surat Pernyataan dan kelengkapan lainnya, selanjutnya dibuatkan Rekap dan Kwitansi |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| | | 4. Staf bagian keuangan memverifikasi berkas pengamprahan TPG, jika sudah benar maka dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 21 hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan Memproses Tunjangan Pendidik |
| 6 | Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi | <p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22442 4. Email : disdik@bulelengkab.go.id. 5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id. 6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 7. Instagram : disdikporabuleleng |

B. Komponen Manufacturing

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------|---|---|
| PEGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1 | Dasar Hukum | Permendikbudristek RI Nomor 4 tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------|--|--|
| PEGELOLAAN PELAYANAN | | |
| | | pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang pegawai |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |