



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENDIDIKAN

Jl. Veteran Gg. Beringin No. 1 Telp. (0264) 206944 Kode Pos. 41115

MEKANISME PEMBERKASAN PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI GURU (TPG) APARATUR SIPIL NEGARA KABUPATEN PURWAKARTA

TAHUN ANGGARAN 2022

NOMOR : KU.03.05/002 - PK /2022.....

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022;
2	DOKUMEN PERSYARATAN	Semester I <i>Triwulan 1</i> Berdasarkan prinsip penyaluran tunjangan profesi yang diatur dalam Permendikbud Ristekdikti Nomor 4 Tahun 2022 pada Pasal 3 huruf a, " Tertib yaitu dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan ", berkas dokumen yang diperlukan adalah : 1. INFO GTK yang sudah Valid atau Valid (menunggu verifikasi dinas) 2. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) 3. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) 4. Daftar Hadir Guru Tenaga Kependidikan (DHGTK) Manual bulan Januari s/d Maret
	WAKTU PEMBERKASAN	1. INFO GTK yang sudah VALID diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta cq Pengelola Sertifikasi paling lambat tanggal 15 Maret (jika ada INFO GTK yang bermasalah secepatnya dikonsultasikan). INFO GTK diserahkan per sekolah dengan melampirkan Lembar Rekapitulasi INFO GTK 2. Penanggalan SPTJM dan SKMT pada tanggal 1 Bulan Maret dan bergeser ke tanggal 2 atau 3 Maret jika pada tanggal 1 terdapat tanggal merah/hari libur, dokumen diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta cq Pengelola Sertifikasi pada tanggal 31 Maret 3. Format SPTJM, SKMT dan Lembar Rekapitulasi INFO GTK akan di share langsung oleh Dinas Pendidikan kabupaten Purwakarta cq Pejabat yang berwenang atau oleh pengelola sertifikasi via whatsapp 4. Daftar Hadir Guru Tenaga Kependidikan (DHGTK) Manual bulan Januari s/d Maret diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta cq Pengelola Sertifikasi pada tanggal 31 Maret
	WAKTU DAN PROSEDUR PENGERJAAN	1. INFO GTK yang diterima paling lambat tanggal 15 Maret, setelah verifikasi dan validasi pengelola sertifikasi akan melakukan proses entry ke Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTUN) untuk proses penerbitan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi (SKTP) selama kurang lebih 7 (tujuh) hari kerja 2. Setelah SKTP terbit, pengelola melakukan proses input data pada Sistem Informasi Manajemen Pembayaran (SIMBAR), pengelola akan memverifikasi dan mengolah data per individu Penerima TPG, Asal Sekolah, Jenjang Sekolah, Nomor Sertifikasi, NUPTK, NRG, NIP, Golongan, Gaji Pokok, Masa Kerja, Status Kepegawaian, NPWP dan Nomor Rekening Penerima. Setelah selesai verval, data akan dikonversi kedalam format excel, untuk kemudian dipisahkan data penerima TPG per golongan, dan pemisahan untuk data Kepala Sekolah/Guru yang

		<p>PENSIUN dan MENINGGAL, diperlukan waktu pengerjaan paling cepat 3 (tiga) hari dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah data dalam kondisi permanen, printout dokumen pencairan TPG kemudian dilanjutkan ke Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta dan diteruskan dengan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Kepala Dinas Pendidikan Purwakarta yang dilanjutkan dengan pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta kepada Direktur Bank Jawa Barat dan Banten, tbk 4. Bank Jawa Barat dan Banten (BJB) akan mengkonfirmasi terkait kesalahan dan penggunaan rekening non aktif dan Standing Instruction (SI) penyaluran dana TPG kepada Pengelola Sertifikasi Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta, sebelum pihak BJB melakukan Transfer TPG ke rekening Kepala Sekolah/Guru Penerima TPG, pengelola sertifikasi akan melakukan pemeriksaan dan analisa berkas Dokumen SPTJM, SKMT dan DHGTK Manual (jika dimungkinkan melakukan kunjungan kerja lapangan), jika masih ditemukan berkas yang belum lengkap dan tidak sesuai dengan prosedur maka melalui pertimbangan dari pejabat terkait, transfer TPG ke rekening penerima akan ditangguhkan. Jika berkas sudah lengkap dan sesuai prosedur, TPG dapat segera ditransfer ke rekening penerima. 5. Proses SPM ke SP2D dan Konfirmasi BJB diperlukan waktu pengerjaan kurang lebih 3 (tiga) hari.
3	DOKUMEN PERSYARATAN	<p><i>Triwulan 2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Guru Tenaga Kependidikan (DHGTK) Manual bulan April s/d Juni
	WAKTU PEMBERKASAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Guru Tenaga Kependidikan (DHGTK) Manual bulan April s/d Juni diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta cq Pengelola Sertifikasi pada tanggal 30 Juni
	WAKTU DAN PROSEDUR Pengerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola melakukan proses penyaluran TPG Triwulan 2 pada Sistem Informasi Manajemen Pembayaran (SIMBAR), pengelola akan memverifikasi dan mengolah data per individu Penerima TPG, Asal Sekolah, Jenjang Sekolah, Nomor Sertifikasi, NUPTK, NRG, NIP, Golongan, Gaji Pokok, Masa Kerja, Status Kepegawaian, NPWP dan Nomor Rekening Penerima. Setelah selesai verval, data akan dikonversi kedalam format excel, untuk kemudian dipisahkan data penerima TPG per golongan, dan pemisahan untuk data Kepala Sekolah/Guru yang PENSIUN dan MENINGGAL, diperlukan waktu pengerjaan paling cepat 3 (tiga) hari dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari 2. Setelah data dalam kondisi permanen, printout dokumen pencairan TPG kemudian dilanjutkan ke Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta dan diteruskan dengan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Kepala Dinas Pendidikan Purwakarta yang dilanjutkan dengan pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta kepada Direktur Bank Jawa Barat dan Banten, tbk 3. Bank Jawa Barat dan Banten (BJB) akan mengkonfirmasi terkait kesalahan dan penggunaan rekening non aktif dan Standing Instruction (SI) penyaluran dana TPG kepada Pengelola Sertifikasi Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta, sebelum pihak BJB melakukan Transfer TPG ke rekening Kepala Sekolah/Guru Penerima TPG, pengelola sertifikasi akan melakukan pemeriksaan dan analisa berkas DHGTK Manual (jika dimungkinkan

		<p>melakukan kunjungan kerja lapangan), jika masih ditemukan berkas yang belum lengkap dan tidak sesuai dengan prosedur maka melalui pertimbangan dari pejabat terkait, transfer TPG ke rekening penerima akan ditangguhkan. Jika berkas sudah lengkap dan sesuai prosedur, TPG dapat segera ditransfer ke rekening penerima.</p> <p>4. Proses SPM ke SP2D dan Konfirmasi BJB diperlukan waktu pengerjaan kurang lebih 3 (tiga) hari.</p>
4	DOKUMEN PERSYARATAN	<p>Semester II <i>Triwulan 3</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFO GTK yang sudah Valid atau Valid (menunggu verifikasi dinas) 2. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) 3. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) 4. Daftar Hadir Guru Tenaga Kependidikan (DHGTK) Manual bulan Juli s/d September
	WAKTU PEMBERKASAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFO GTK yang sudah VALID diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta cq Pengelola Sertifikasi paling lambat tanggal 15 September (jika ada INFO GTK yang bermasalah secepatnya dikonsultasikan). INFO GTK diserahkan per sekolah dengan melampirkan Lembar Rekapitulasi INFO GTK 2. Penanggalan SPTJM dan SKMT pada tanggal 1 Bulan September dan bergeser ke tanggal 2 atau 3 September jika pada tanggal 1 terdapat tanggal merah/hari libur, dokumen diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta cq Pengelola Sertifikasi pada tanggal 30 September 3. Format SPTJM, SKMT dan Lembar Rekapitulasi INFO GTK akan di share langsung oleh Dinas Pendidikan kabupaten Purwakarta cq Pejabat yang berwenang atau oleh pengelola sertifikasi via whatsapp 4. Daftar Hadir Guru Tenaga Kependidikan (DHGTK) Manual bulan Juli s/d September diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta cq Pengelola Sertifikasi pada tanggal 30 September
	WAKTU DAN PROSEDUR Pengerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFO GTK yang diterima paling lambat tanggal 15 September, setelah verifikasi dan validasi pengelola sertifikasi akan melakukan proses entry ke Sistem Informasi Manajemen Tunjangan (SIMTUN) untuk proses penerbitan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi (SKTP) selama kurang lebih 7 (tujuh) hari kerja 2. Setelah SKTP terbit, pengelola melakukan proses input data pada Sistem Informasi Manajemen Pembayaran (SIMBAR), pengelola akan memverifikasi dan mengolah data per individu Penerima TPG, Asal Sekolah, Jenjang Sekolah, Nomor Sertifikasi, NUPTK, NRG, NIP, Golongan, Gaji Pokok, Masa Kerja, Status Kepegawaian, NPWP dan Nomor Rekening Penerima. Setelah selesai verval, data akan dikonversi kedalam format excel, untuk kemudian dipisahkan data penerima TPG per golongan, dan pemisahan untuk data Kepala Sekolah/Guru yang PENSUN dan MENINGGAL, diperlukan waktu pengerjaan paling cepat 3 (tiga) hari dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari 3. Setelah data dalam kondisi permanen, printout dokumen pencairan TPG kemudian dilanjutkan ke Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta dan diteruskan dengan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Kepala Dinas Pendidikan Purwakarta yang dilanjutkan dengan pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta kepada Direktur Bank Jawa Barat dan Banten, tbk

		<p>4. Bank Jawa Barat dan Banten (BJB) akan mengkonfirmasi terkait kesalahan dan penggunaan rekening non aktif dan Standing Instruction (SI) penyaluran dana TPG kepada Pengelola Sertifikasi Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta, sebelum pihak BJB melakukan Transfer TPG ke rekening Kepala Sekolah/Guru Penerima TPG, pengelola sertifikasi akan melakukan pemeriksaan dan analisa berkas Dokumen SPTJM, SKMT dan DHGTK Manual (jika dimungkinkan melakukan kunjungan kerja lapangan), jika masih ditemukan berkas yang belum lengkap dan tidak sesuai dengan prosedur maka melalui pertimbangan dari pejabat terkait, transfer TPG ke rekening penerima akan ditangguhkan. Jika berkas sudah lengkap dan sesuai prosedur, TPG dapat segera ditransfer ke rekening penerima.</p> <p>5. Proses SPM ke SP2D dan Konfirmasi BJB diperlukan waktu pengerjaan kurang lebih 3 (tiga) hari.</p>
5	DOKUMEN PERSYARATAN	<p><i>Triwulan 4</i></p> <p>1. Daftar Hadir Guru Tenaga Kependidikan (DHGTK) Manual bulan Oktober s/d Nopember</p> <p>2. Daftar Hadir Guru Tenaga Kependidikan (DHGTK) Manual bulan Desember</p>
	WAKTU PEMBERKASAN	<p>1. Untuk Triwulan 4 dilakukan dua (2) kali penyerahan DHGTK Manual, untuk keperluan administrasi penyaluran TPG, DHGTK Manual dari Bulan Oktober s/d Nopember, diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta cq Pengelola Sertifikasi paling lambat tanggal 30 Nopember.</p> <p>2. Untuk DHGTK Manual bulan Desember, diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta cq Pengelola Sertifikasi tanggal 2 Januari 2023</p>
	WAKTU DAN PROSEDUR Pengerjaan	<p>1. Pengelola melakukan proses penyaluran TPG Triwulan 4 pada Sistem Informasi Manajemen Pembayaran (SIMBAR), pengelola akan memverifikasi dan mengolah data per individu Penerima TPG, Asal Sekolah, Jenjang Sekolah, Nomor Sertifikasi, NUPTK, NRG, NIP, Golongan, Gaji Pokok, Masa Kerja, Status Kepegawaian, NPWP dan Nomor Rekening Penerima. Setelah selesai verval, data akan dikonversi kedalam format excel, untuk kemudian dipisahkan data penerima TPG per golongan, dan pemisahan untuk data Kepala Sekolah/Guru yang PENSUN dan MENINGGAL, diperlukan waktu pengerjaan paling cepat 3 (tiga) hari dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari</p> <p>2. Setelah data dalam kondisi permanen, printout dokumen pencairan TPG kemudian dilanjutkan ke Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta dan diteruskan dengan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Kepala Dinas Pendidikan Purwakarta yang dilanjutkan dengan pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta kepada Direktur Bank Jawa Barat dan Banten, tbk</p> <p>3. Bank Jawa Barat dan Banten (BJB) akan mengkonfirmasi terkait kesalahan dan penggunaan rekening non aktif dan Standing Instruction (SI) penyaluran dana TPG kepada Pengelola Sertifikasi Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta, sebelum pihak BJB melakukan Transfer TPG ke rekening Kepala Sekolah/Guru Penerima TPG, pengelola sertifikasi akan melakukan pemeriksaan dan analisa berkas DHGTK Manual (jika dimungkinkan melakukan kunjungan kerja lapangan), jika masih ditemukan berkas yang belum lengkap dan tidak sesuai dengan prosedur maka melalui pertimbangan dari pejabat terkait, transfer TPG ke rekening penerima akan ditangguhkan. Jika berkas sudah lengkap dan</p>

		sesuai prosedur, TPG dapat segera ditransfer ke rekening penerima. 4. Proses SPM ke SP2D dan Konfirmasi BJB diperlukan waktu pengerjaan kurang lebih 3 (tiga) hari.
	PENSIUN/ MENINGGAL	
6	DOKUMEN PERSYARATAN	1. INFO GTK 2. Fotocopy Surat Keterangan Kematian 3. Fotocopy Surat Keputusan Pensiun
	PROSEDUR PEMBERKASAN	1. Untuk Kepala Sekolah/Guru yang Pensiun dilihat TMT pensiun (misal : Kepala Sekolah/Guru A berhenti bulan Januari TMT pensiun 1 Februari, maka yang bersangkutan masih mempunyai Hak atas TPG sebanyak 1 (satu) bulan. Maka Kepala Sekolah/Guru tersebut harus menyerahkan berkas SK Pensiun dan Dokumen INFO GTK. 2. Untuk Kepala Sekolah/Guru yang meninggal dilihat Bulan berkenaan meninggal (misal : Kepala Sekolah/Guru A meninggal bulan Januari, maka yang bersangkutan masih mempunyai Hak atas TPG sebanyak 1 (satu) bulan, demikian jika Kepala Sekolah/Guru B meninggal bulan Februari, maka yang bersangkutan masih mempunyai Hak atas TPG sebanyak 2 (dua) bulan, berkas Fotokopi SK Kematian dan Dokumen INFO GTK dapat diserahkan oleh operator sekolah atau ahli waris yang bersangkutan. 3. Sehubungan dengan penerbitan SKTP hanya satu kali dalam tiap Semester atau SKTP terbit untuk pembayaran TPG setiap 6 (enam) bulan, maka jika ada PTK yang Pensiun/Meninggal pada akhir Triwulan I (Bulan maret) agar tetap melakukan pemberkasan pada Triwulan 2, supaya tidak terjadi kelebihan pembayaran (misal : Kepala Sekolah/Guru A Pensiun/Meninggal Bulan Maret, untuk Triwulan 1 PTK tersebut akan menerima pembayaran TPG sebanyak 3 (tiga) bulan, namun pada Triwulan 2 Berkas Pensiun/Meninggal pada Bulan Maret harus diserahkan ulang ke Pengelola Sertifikasi Dinas Pendidikan, karena dalam aplikasi SIMBAR PTK tersebut akan tetap mempunyai hak bayar, dan hanya bisa dihilangkan apabila berkas yang bersangkutan terdokumentasikan. 4. Demikian juga jika ada PTK yang Pensiun/Meninggal pada akhir Triwulan 3 (Bulan September) agar tetap melakukan pemberkasan pada Triwulan 4, supaya tidak terjadi kelebihan pembayaran (misal : Kepala Sekolah/Guru A Pensiun/Meninggal Bulan September, untuk Triwulan 3 PTK tersebut akan menerima pembayaran TPG sebanyak 3 (tiga) bulan, namun pada Triwulan 4 PTK tersebut sudah tidak mempunyai hak bayar, maka Berkas Pensiun/Meninggal pada Bulan September harus diserahkan ulang ke Pengelola Sertifikasi Dinas Pendidikan, agar tidak terbayarkan pada bulan selanjutnya.

Purwakarta, 3 Januari 2022



 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN PURWAKARTA
DR. H. PURWANTO, M.Pd
 NIP. 19740305 199703 1 003