

39. Standar Pelayanan Pembayaran TPG PNS

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan Data Pegawai yang terkait dengan SK penerima tunjangan yang diajukan kepada pihak MTs N 1 Maluku Tenggara 2. Scan Dokumen Persyaratan dalam bentuk JPEG 3. Membawa berkas SPMT, SPMJ dan SKMT 4. Membawa daftar gaji yang bersangkutan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan mendatangi MTs N 1 Maluku Tenggara 2. Pemohon akan diarahkan ke petugas PTSP Madrasah 3. Petugas PTSP menginput identitas dan keperluan pemohon pada aplikasi mobile PTSP 4. Petugas PTSP akan mengarahkan pemohon layanan ke petugas administrasi 5. Pemohon layanan menyampaikan maksud dan tujuan pemohon 6. Petugas administrasi akan mengecek kelengkapan persyaratan 7. Petugas administrasi menerima data guru terkait SK Penetapan penerima tunjangan profesi guru dan membuat daftar penerima tunjang SPTJM, dan SSP 8. Petugas administrasi memvalidasi daftar penerimaan tunjangan SPTJM dan SSP yang dibuat oleh Operator 9. Petugas administrasi memeriksa dan menandatangani daftar penerima tunjangan SPTJM, SSP, jika setuju akan ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan ke bendahara untuk direvisi 10. Petugas administrasi akan membuat SPM dan menandatangani SPM 11. Petugas administrasi mengirim berkas kpencairan tunjangan ke KPPN 12. Pemohon dipersilahkan kembali setelah dinyatakan selesai pelayanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya apapun
5	Produk Pelayanan	Dokumen Usulan Pembayaran TPG PNS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs N 1 Maluku Tenggara; 2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan 3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs N 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi Kelurahan Ohoijang Watdek
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN 4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7174 Tahun 2023 yang mengatur tata cara pencairan tunjangan sertifikasi Guru, Kepala, dan Pengawas Madrasah di lingkungan Kementerian Agama pada tahun 2024. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112); 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi Dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Aparatur Sipil Negara Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 666); 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/Pmk.05/2010 Tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru Dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Lembar Kerja 7. Aplikasi Keuangan 8. Peraturan tentang Keuangan 9. scanner; 10. kertas; 11. ballpoin; dan 12. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan Pembayaran TPG ASN 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pemohon; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pembayaran TPG ASN; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.