

**MEKANISME PALAYANAN  
TUNJANGAN KHUSUS GURU PNSD PADA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**TUNJANGAN KHUSUS GURU**

- Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Musi Banyuasin.
- Fotokopi ijazah terakhir.
- Fotokopi SK Pengangkatan pertama dan terakhir sebagai guru.
- Fotokopi NUPTK
- Fotokopi NPWP.
- Fotokopi SK Pembagian Tugas semester berjalan.
- Daftar hadir per triwulan.
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak (berserta seluruh lampirannya)
- Fotokopi Rekening Bank Sumsel Babel atau rekening gaji.
- Seluruh berkas di jilid perorang.
- Berkas diserahkan satu rangkap melalui Korwil atau diantar langsung secara kolektif ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.

**MEKANISME PALAYANAN  
TUNJANGAN TAMSIL PADA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**TAMBAHAN PENGHASILAN GURU (TAMSIL).**

- Dari dikbud disediakan kolom yang akan diisi oleh operator sekolah masing-masing.
- SK Pembagian Tugas Semester berjalan.
- Isi kolom bulan dengan : aktif/ tidak aktif/ muatsi/ berhenti/ sakit/ cuti/ sertifikasi/ meninggal dunia, beri keterangan pada kolom keterangan.
- Lampirkan surat cuti/sakit/mutasi.
- Lampirkan SPTJM hasil download dari dapodik bermaterai 10.000.
- Print out info GTK dengan jumlah jam mengajar 24 jam perminggu
- Bagi yang mutasi dari luar Kabupaten harap melampirkan Surat Pemberhentian Pembayaran di tempat yang lama.
- Berkas tersebut dijilid 1 rangkap dikumpulkan melalui Korwil masing-masing atau bisa juga diantar langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.

**MEKANISME PALAYANAN  
TUNJANGAN PROFESI PADA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**TUNJANGAN PROFESI GURU**

- Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) diunduh dari dapodik (bermaterai 10.000 beserta lampirannya).
- Surat Pembagian Tugas Semester berjalan.
- Fotokopi Ijazah terakhir.
- SK Pangkat/golongan terakhir dan SK berkala terakhir.
- Fotocopy Sertifikat Pendidik.
- Fotokopi Sertifikat Perpustakaan / Laboran.
- Fotokopi slip gaji bulan Januari dan bulan Juli Tahun berjalan.
- Daftar hadir/absen.
- Fotokopi Rekening Bank Sumsel Babel (halaman depan dan halaman saldo akhir, minimal saldo akhir Rp 100.000,-).
- Melampirkan surat Cuti Melahirkan/Naik Haji/Umroh/Sakit/Meninggal dunia/Mutasi/Pensiun.
- Fotokopi NPWP.
- Print Out Info PTK (Baris kolom gaji ditandatangani oleh guru yang bersangkutan yang menyatakan bahwa gaji pokoknya sudah sesuai dengan yang sebenarnya, apabila belum sesuai maka diharuskan memperbaiki dapodiknya lagi).
- Masing-masing berkas dilegalisir oleh kepala sekolah.
- Berkas dilijid satu rangkap per orang dan dicantumkan no hp pribadi dan no hp kepala sekolah.