



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Komplek Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali

Jln. Ahmad Yani, Kemiri, Mojosongo, Telp/Faxs ( 0276 ) 321048 Kode Pos 57313 Boyolali

Website : <http://www.disdikpora-boyolali.info> / email : [info@disdikpora-boyolali.info](mailto:info@disdikpora-boyolali.info)

Boyolali, 19 Mei 2014

Nomor : 800/962/14/2014  
Lamp. : 3 Lbr  
Hal : Dokumen Usul Pencairan  
Tunjangan Profesi Guru  
Melalui Dana Transfer Daerah  
Tahap 2 Triwulan 1 Tahun 2014

Kepada :  
Yth. 1. Kepala UPT Dikdas dan LS  
2. Kepala SMP Negeri/Swasta  
Se Kab. Boyolali  
Di –

BOYOLALI

Dalam rangka menindaklanjuti proses pencairan tunjangan profesi bagi guru melalui mekanisme Transfer Daerah Triwulan 1 Tahap 2 tahun 2014, dengan ini mengharap bantuan Bapak/Ibu hal-hal sebagai berikut:

1. Menginformasikan kepada Guru yang telah keluar SKTP untuk Jenjang dan Nomor SK :  
Jenjang SD/SMP : **0105;0139;0173;0241;0275**.(0309/C5.6/TP/T1/2014)  
untuk mengirimkan Dokumen usulan pencairan dengan isi dan urutan sebagai berikut :
  - a. Cover berisi identitas guru (*Lampiran 1*)
  - b. Surat pernyataan memenuhi syarat pencairan tunjangan profesi bermaterai (*lampiran2*).
  - c. Fotocopy Sertifikat Pendidik dan Ijazah Sarjana (S1)
  - d. Surat Keterangan Aktif Mengajar yang ditanda tangani atasan langsung.
  - e. Fotocopy SK Tunjangan Profesi (halaman pertama, halaman kedua, halaman yang ada nama yang bersangkutan dan halaman terakhir). Nama bersangkutan distabillo
  - f. SK Pembagian tugas dan jadwal mengajar semester Genap Tahun Ajaran 2013/2014.
  - g. Fotocopy SK terakhir (Kenaikan Pangkat/Golongan atau SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir).
  - h. Fotocopy surat tidak aktif mengajar (cuti, umroh, meninggal, pensiun) jika ada.
  - i. Fotocopy Leger Gaji Bulan Januari 2014. dengan nama yang bersangkutan distabillo
  - j. Fotocopy Kartu NPWP.
  - k. Fotocopy Buku Rekening Bank Jateng.
2. Dokumen dijilid dibuat rangkap 2 (Asli dan fotokopi) dengan sampul berwarna Kuning.
3. Dokumen dikumpulkan paling lambat pada **hari Kamis 22 Mei 2014** Ke Bidang Pengembangan dan PMP secara kolektif perkecamatan (untuk SD) atau persekolahan (untuk SMP), dokumen asli dan fotocopy dipisahkan dan disertai lembar nominatif (*lampiran 3*). Lembar nominatif dibuat hard copy dan berupa softcopy dengan format excel dikirim ke email [ptt@disdikpora-boyolali.info](mailto:ptt@disdikpora-boyolali.info)
4. Untuk guru yang tidak aktif (umroh/sakit/pensiun/meninggal) selain berkas pendukung dijilid didalamnya, juga dilampirkan dijadikan satu dengan lembar nominatif.

Demikian atas bantuan dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Kepala Dinas Dikpora  
Kabupaten Boyolali

ABDUL RAHMAN, M.Pd

Rembina Tk I

NIP.19630304 198304 1 005

Tembusan :

1. Pertinggal.