



DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN  
DAN OLARAGA  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Nomor SOP	141.p/PKO/Sekret/800/II/2024
Tanggal Pembuatan	06 Februari 2024
Tanggal Revisi	12 September 2024
Tanggal Efektif	06 Februari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga
Nama SOP	Pengurusan Kartu Program Indonesia Pintar (PIP)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar.
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Dasar dan Pendidikan Menengah.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Dasar dan Pendidikan Menengah.
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA
2. Dapat mengoperasikan Komputer/Laptop
3. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERSYARATAN/KELENGKAPAN:</b>
SOP Program Indonesia Pintar (PIP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Buku register</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka para siswa-siswi tidak dapat mendapatkan bantuan Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai elektronik dan manual</li> </ol>

Kepala Dinas Pendidikan,  
Keperguruan dan Olahraga  
Kabupaten Manggarai Barat



Drs. Yohanes Hani, M.Pd  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 196712311997021028

**Gambar 16.**  
**Diagram Alir Prosedur Pengurusan Kartu Program**  
**Indonesia Pintar (PIP)**  
**SOP Nomor: 141.0./PKO/Sekret/800/II/2024**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima surat permohonan pengajuan rekomendasi pengurusan KIP dari pemohon dilengkapi dengan SKTM dari Kelurahan beserta Fc. KK, KTP/KIA.					Dokumen berkas permohonan	5 Menit	Data/Dokumen permohonan sesuai persyaratan	
2.	Kepala Seksi memeriksa kelengkapan berkas administratif dari pemohon dengan ketentuan sebagai berikut: diterima hari itu jika apabila persyaratan terpenuhi (SKTM dari Kelurahan, Fc. KK dan KTP/KIA) atau tidak diterima apabila persyaratan tidak lengkap. Selanjutnya Kepala Seksi memverifikasi dan meneliti semua data/dokumen yang telah lengkap dan dilakukan pengecekan pada aplikasi SIKS-NG Kementerian Sosial	Ya	Tidak			Data/Dokumen permohonan sesuai persyaratan dan Data/Dokumen permohonan lengkap	30 Menit	Data/Dokumen permohonan lengkap dan hasil pengecekan masuk tidaknya dalam data DTKS	
3.	Kepala Bidang memproses penerbitan surat keterangan (rekomendasi) baik terdaftar pada STKD maupun tidak terdaftar					Hasil pengecekan masuk tidaknya dalam data DTKS	15 Menit	Draf lembar surat keterangan (rekomendasi)	
4.	Penandatanganan /pengesahan surat keterangan (rekomendasi) secara berjenjang (paraf sampai tanda tangan Kepala Dinas					Draf lembar surat keterangan (rekomendasi)	10 Menit	Draf lembar surat keterangan (rekomendasi) yang sudah ditandatangani	
5.	Staf memberikan surat keterangan yang sudah ditandatangani dan stempel ke pemohon					Lembar surat keterangan (rekomendasi) yang sudah ditandatangani	5 Menit	Legalitas surat keterangan (rekomendasi)	