

 <p>PEMERINTAH KAB. CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR</p>	NOMOR SOP	060/ /S.28/15
	TANGGAL PEMBUATAN	05 Juli 2022
	TANGGAL REVISI	--
	TANGGAL EFEKTIF	12 Juli 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR <u>SUWARNO, S.Pd., M.Pd.</u> Pembina Tk. I NIP. 19630908 198403 1 005
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROGRAM INDONESIA PINTAR		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 20 Tahun 2021 tentang Program Indonesia Pintar 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar	1. Pendidikan D3/S1 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif dan sopan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Siswa SMPN 2 Dayeuhluhur yang bersangkutan	1. Komputer / Laptop 2. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Peringatan internal: 1. Apabila tidak membawa berkas yang sesuai maka akan ditolak 2. Berkas yang lengkap dan benar, akan kita terima dan proses	Arsip Odner	

PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP PIP

1. PERSYARATAN :

- a. Siswa memiliki Kartu Indonesia Pintar (PIP)

2. PROSES/PROSEDUR PELAYANAN

- a. Melakukan screening siswa yang layak mendapat bantuan PIP;
- b. Melakukan crosscheck data siswa pada DTKS;
- c. Mengajukan surat usulan program Indonesia Pintar;
- d. Menunggu daftar siswa masuk nominasi PIP dari Kemendikbud;
- e. Melakukan aktivasi rekening PIP ke bank yang ditunjuk;
- f. Menunggu SK setelah aktivasi rekening PIP;
- g. Mengajukan Surat Kuasa Kolektif untuk Pencairan Dana Program Indonesia Pintar;
- h. Melakukan Pencairan Dana Program Indonesia Pintar pada Bank yang ditunjuk;
- i. Mendistribusikan Hasil Pencairan Dana kepada Siswa yang terdaftar dalam Usulan Surat.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Tidak menentu, menunggu konfirmasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

4. Biaya Pelayanan

Proses pencairan dana PIP tidak dipungut biaya.

SOP PENCAIRAN DANA PIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Siswa	Pengelola Administrasi PIP	Koordinator PIP	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari Siswa yang berhak mendapatkan bantuan Program Indonesia Pintar		TIDAK			Daftar Siswa	1 hari	Surat Usulan PIP	
2	Melakukan crosscheck data siswa pada DTKS					Daftar Siswa	60 menit	Surat Usulan PIP	
3	Mengajukan Surat Usulan Program Indonesia Pintar		YA			Surat Usulan PIP	30 menit	Surat Usulan PIP	
4	Menunggu Daftar Siwa masuk nominasi PIP Kemendikbud					Daftar Usulan Siswa	Tidak Diketahui	Daftar Siswa Nominasi	
5	Melakukan aktivasi rekening PIP ke bank yang ditunjuk					Daftar Siswa Nominasi	Cut off ditentukan pemerintah	Daftar Siswa telah Aktivasi	
6	Menunggu SK setelah aktivasi rekening Program Indonesia Pintar					Daftar Siswa telah Aktivasi	Tidak diketahui	SK Pencairan Dana PIP	
7	Mengajukan Surat Kuasa Kolektif untuk Pencairan Dana Program Indonesia Pintar					Surat Permohonan Kuasa Kolektif	30 menit	Surat Kuasa Pencairan Dana PIP	
8	Melakukan Pencairan Dana Program Indonesia Pintar pada Bank yang ditunjuk					Surat Keterangan Sekolah	1 hari	Lembar Validasi Pencairan Dana yang SAH	
9	Mendistribusikan Hasil Pencairan Dana kepada Siswa yang terdaftar dalam Usulan Surat					Lembar Validasi Mutasi Masuk Yang SAH	90 menit	Laporan Hasil Pendistribusi an	