



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TASIKMALAYA

Nomor SOP	:	8718.41/Kk.10.08/OT.1.3/07/2024
Tanggal Pembuatan	:	01 Juli 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tasikmalaya
		H. Dudu Rohman, S.Ag., M.Si. NIP. 197202091993031002
Nama SOP	:	PENGLOLAAN PROGRAM PIP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar; Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Buta Aksara; Peraturan Menteri Agama RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pemberian Beasiswa Responsif Gender bagi Siswa Madrasah dan Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama dari Keluarga Miskin di lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama PMA No. 90 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan Madrasah; Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman terhadap prosedur penyaluran PIP Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan surat masuk SOP Pembuatan Surat dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Printer/ Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kesalahan/keterlambatan dalam pengelolaan PIP ini akan mengakibatkan terambatnya PIP diterima oleh siswa yang berhak menerimanya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi tentang verval data PIP dari Kanwil Jabar				Surat dinas, Aplikasi Sipma	15 menit	Surat dinas dipelajari	SOP Penerimaan Surat Masuk
2	Menyampaikan informasi ke Kasi Penmad terkait Verval PIP				Surat dinas	10 menit	Surat dinas diterima kasi penmad	
3	Kasi Penmad menyampaikan informasi PIP ke Kepala Kantor				Surat dinas	10 menit	Surat dinas diterima kasi penmad	
4	Menyampaikan informasi Verval data siswa calon penerima PIP kemadrasah				Surat dinas, Aplikasi Sipma	30 menit	Informasi di pelajari madrasah	SOP Pembuatan surat dinas
5	Pemantauan verval data siswa calon penerima PIP oleh Kemenag				Aplikasi Sipma	30 hari	Proses verval selesai tepat waktu	
6	SK Penetapan penerima PIP diterima penmad				Surat dinas, SK penetapan	15 menit	Sk di cek dan ditelaah	
7	Menyampaikan SK ke Kasi Penmad, Madrasah dan Bank Mitra				Surat dinas, SK penetapan, persyaratan ke bank	15 menit	SK tersampaikan ke Kasi penmad dan madrasah	SOP Pembuatan surat dinas
8	Koordinasi dengan bank mitra dan memantau proses pencairan				Surat dinas, SK penetapan	14 hari	Pencairan berjalan lancar	
9	Menerima laporan PIP dari Madrasah				LPJ PIP dari madrasah	14 hari	LPJ diterima	