

7. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Indonesia Pintar (KIP)

| No | Komponen | Uraian |
|--|---|---|
| A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Peserta Didik yang masuk di SK Pemberian Bantuan pada sistem; 2. Pemohon adalah Peserta Didik yang masuk di SK Nominasi pada Sistem; 3. Fotocopy KK, KTP, Slip Pengambilan yang ditandatangani Orang Tua, Surat Keterangan Aktif Sekolah (untuk pencairan PIP); 4. Fotocopy KK, KTP, Formulir aktivasi dari Bank, surat Keterangan Aktif Sekolah (untuk aktivasi). |
| 2 | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan datang langsung ke MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara; 2. Pemohon layanan akan diarahkan oleh petugas keamanan ke PTSP; 3. Petugas PTSP menginput identitas dan keperluan pemohon pada aplikasi mobile PTSP 4. Petugas PTSP mengarahkan pemohon layanan ke Petugas Pelayanan Kartu Indonesia Pintar (KIP) di ruang Tata Usaha; 5. Pemohon layanan mengajukan persyaratan pelayanan dan diambil oleh petugas; 6. Petugas mengecek kelengkapan dokumen pendukung; 7. Petugas administrasi KIP memproses surat keterangan peserta didik dari madrasah sebagai kelengkapan berkas untuk proses Bank; 8. Orang tua peserta didik membawa berkas ke Bank untuk proses pencairan; 9. Untuk pengusulan baru, Petugas menginput perubahan data pada Aplikasi Dapodik menjadi peserta siap menerima KIP dan memilih alasan pengajuan; 10. Petugas melakukan sinkronisasi aplikasi Dapodik; 11. Petugas mengecek pada https://pip.kemdikbud.go.id/ untuk melihat daftar penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP) dan menunggu persetujuan dari Pusat; 12. Apabila sudah disetujui kemudian peserta didik melakukan proses Aktivasi dan Pencairan. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit (jika syarat terpenuhi) |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis/tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Bukti Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP) |
| 6 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara; 2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan; |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| | | 3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi kelurahan Ohoijang Watdek. |
| B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan | | |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 5. Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar; 6. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Buta Aksara; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pemberian Beasiswa Responsif Gender bagi Siswa Madrasah dan Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama dari Keluarga Miskin di Lingkungan Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 254 Tahun 2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga; 10. Keputusan Dirjen Pendis No. 7235 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Program Indonesia Pintar (PIP) untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2024; 11. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan 10 Tahun 2020 Tentang Program Indonesia Pintar 12. Peraturan Sekretaris Jenderal (Persesjen) Kemdikbudristek Nomor 14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan PIP Pendidikan Dasar dan Menengah |
| 8 | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoint; dan 10. stempel. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP) 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP); 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP); dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p> |
| 10 | Pengawasan internal | Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |