








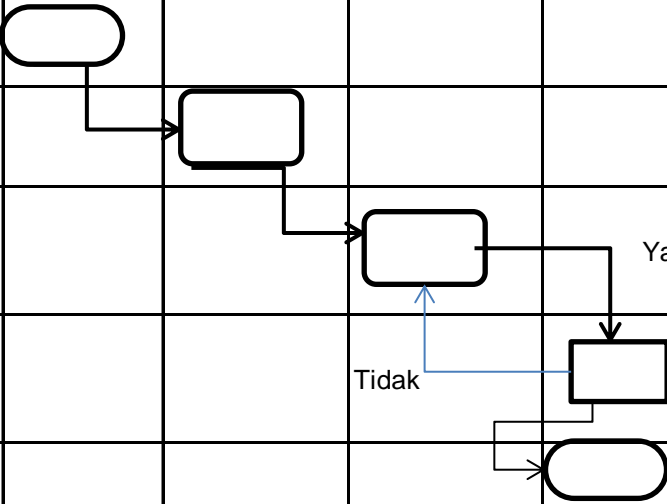


SOP PENDATAAN PIP (Program Indonesia Pintar) SD

Dasar Hukum :

- 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4. Permendiknas RI Nomor 20/ Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan (KTSP)
- 5. Permendikbud Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian
- 6. Permendikbud Nomor 67 Tahun 2013 tentang KD dan Struktur Kurikulum SD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kabid SD	Kasi Kurikulum SD	Satuan Pendidikan	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid Dikdas memberikan arahan tentang proses pendataan calon penerima PIP					Data Rapor	1 hari	Jumlah Rapor yang siap didistribusikan	
2	Kasi menindaklanjuti arahan dengan menyampaikan informasi ke satuan pendidikan ttg program PIP, serta menunjuk staf sebagai Petugas operator					Surat Edaran	1 hari	Surat edaran diterima	
3	Satuan pendidikan menindaklanjuti dengan menugaskan operator sekolah utk pendataan calon penerima baik melalui dapodik maupun non dapodik					Berkas yaitu: Format 8355	15 menit	Berkas yang sudah diisi dan diperiksa	
4	Operator dinas memverifikasi dan mengedit usulan calon penerima PIP non KPS					Raport berdasarkan jumlah siswa	15 menit	Raport sesuai jumlah yang diperlukan	
5	operator mengirimkan data calon penerima ke Pemerintah Pusat(Kemdikbud)								



```
graph TD; N1([1]) --> N2[2]; N2 --> N3[3]; N3 --> N4[4]; N4 --> N5([5]); N4 -->|Tidak| N3; N4 -->|Ya| N5;
```