

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)								

Flowchart details:
 - From row 1 to row 2: Arrow from Kabid SD box to Kasi Kurikulum SD box.
 - From row 2 to row 3: Arrow from Kasi Kurikulum SD box to Satuan Pendidikan box.
 - From row 3 to row 4: Arrow from Satuan Pendidikan box to Staf box. A blue arrow labeled "Ya" points from the Staf box to the Satuan Pendidikan box.
 - From row 4 to row 5: Arrow from Staf box to End oval.
 - From row 4 to row 3: A blue arrow labeled "Tidak" points from the Staf box back to the Satuan Pendidikan box.