




DANA PIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kemendikbud	Disdik Kab.Kota	Bidang	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan usulan penerima Dana PIP Melalui Data Pokok Pendidikan (dapodik)				mulai	Data siswa calon penerima PIP	1 bulan	Data calon penerima Dana PIP	
2	Daftar Penerima/ Data penerima Dana PIP dari Kemendikbud sesuai usulan Sekolah melalui Dapodik					Daftar siswa penerima Dana PIP dari Kemendikbud	1 bulan	Daftar siswa penerima Dana PIP dari Kemendikbud	
3	Memerintahkan kepada Sekolah untuk mempersiapkan ,melengkapi data siswa penerima PIP					Daftar siswa penerima Dana PIP	1 Minggu	Daftar siswa penerima Dana PIP	
4	Menyipkan dan memverifikasi bahan untuk pencairan Dana PIP					Membuat dokumen Pencairan: 1).SK Penerima PIP 2).Fotocopy KTP orang tua/wali 3).Fotocopy Kartu Keluarga 4).Surat keterangan Kepala Sekolah 5).Formulir Bank 5).Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Sekolah 6).Surat Pertanggungjawaban Mutlak Kepala Sekolah 7).Surat Kuasa Orang Tua	1 Minggu	Dokumen pencairan	
5	Menerima Dana PIP				selesai	Menerima Dana PIP	1 Minggu	Menerima Dana PIP	

