



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Jalan Jenderal Sudirman Gedung E Lantai 5 Komplek Kemdikbud Senayan, Jakarta 10270
Telepon/Faksimile (021) 5725610
Laman: www.dikdasmen.kemdikbud.go.id

SALINAN

PERATURAN

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

NOMOR : 1881/D/BP/2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR
PADA JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 05/D/BP/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah sudah tidak sesuai lagi dengan kebijakan bantuan sosial bidang pendidikan bagi siswa dari keluarga miskin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 840) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
DASAR DAN MENENGAH TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR PADA
JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Juklak PIP merupakan pedoman bagi pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan satuan pendidikan dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar.

Pasal 2

Juklak PIP sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Nomor 05/D/BP/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 1 Februari 2019

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

HAMID MUHAMMAD
NIP 195905121983111001



SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH
NOMOR: 1881/D/BP/2019 TANGGAL: 1 Februari 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR
PADA JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Presiden Republik Indonesia melalui Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 telah menginstruksikan kepada Menteri, Kepala Lembaga Negara, dan Kepala Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Program Keluarga Produktif melalui Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS), Program Indonesia Sehat (PIS) dan Program Indonesia Pintar (PIP). Pencapaian tujuan tersebut diperlukan langkah-langkah proaktif lembaga dan institusi terkait sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing secara terkoordinasi dan terintegrasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi program untuk mencapai tujuan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya melaksanakan Program Indonesia Pintar dengan tujuan untuk meningkatkan akses bagi anak usia 6 sampai dengan 21 tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat satuan pendidikan menengah, dan mencegah peserta didik dari kemungkinan putus sekolah (drop out).

PIP diharapkan mampu menjamin peserta didik dapat melanjutkan pendidikan sampai tamat pendidikan menengah, dan menarik peserta didik putus sekolah atau tidak melanjutkan pendidikan agar kembali mendapatkan layanan pendidikan. PIP bukan hanya bagi peserta didik di sekolah, namun juga berlaku bagi peserta didik di Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Hingga saat ini, disparitas partisipasi sekolah antar kelompok masyarakat masih cukup tinggi. Angka Partisipasi Kasar (APK) keluarga yang mampu secara ekonomi secara umum lebih tinggi dibandingkan dengan APK keluarga tidak mampu. Salah satu alasannya adalah tingginya biaya pendidikan baik biaya langsung maupun tidak langsung yang ditanggung oleh peserta didik. Biaya langsung peserta didik antara lain iuran sekolah, buku, seragam, dan alat tulis, sementara biaya tidak langsung yang ditanggung oleh peserta didik antara lain biaya transportasi, uang saku dan biaya lain-lain. Tingginya biaya pendidikan tersebut menyebabkan tingginya angka tidak melanjutkan sekolah dan tingginya angka putus sekolah (drop out), sehingga berpengaruh terhadap APK.

Dengan besarnya sasaran PIP yang mencapai 17,9 juta anak/peserta didik di sekolah/lembaga pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, diharapkan akan dapat mengatasi rendahnya APK sekaligus sebagai salah satu upaya pemerintah dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan bekal pendidikan dan keterampilan yang lebih baik.

B. Tujuan

Tujuan dari program ini adalah untuk membantu biaya personal pendidikan bagi peserta didik miskin atau rentan miskin yang masih terdaftar sebagai peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Peserta didik menggunakan biaya personal tersebut untuk:

1. Membeli buku dan alat tulis;
2. Membeli pakaian seragam sekolah/praktik dan perlengkapan sekolah (sepatu, tas, atau sejenisnya);
3. Membiayai transportasi peserta didik ke sekolah;
4. Uang saku peserta didik;
5. Biaya kursus/les tambahan bagi peserta didik pendidikan formal; dan/atau
6. Biaya praktik tambahan dan biaya magang/penempatan kerja.

C. Nilai Bantuan

Peserta didik menerima dana bantuan PIP sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, dengan rincian pada tabel berikut:

Jenjang	Tahun Pelajaran Semester Genap Januari-Juni	Tahun Pelajaran Semester Ganjil Juli-Desember
SD/Paket A	Rp450.000,- Kelas 1, 2, 3, 4, dan 5 Rp225.000,- Kelas 6	Rp450.000,- Kelas 2, 3, 4, 5, dan 6 Rp225.000,- Kelas 1
SMP/Paket B	Rp750.000,- Kelas 7 dan 8 Rp375.000,- Kelas 9	Rp750.000,- Kelas 8 dan 9 Rp375.000,- Kelas 7
SMA/Paket C	Rp1.000.000,- Kelas 10 dan 11 Rp500.000,- Kelas 12	Rp1.000.000,- Kelas 11 dan 12 Rp500.000,- Kelas 10
SMK	Rp1.000.000,- Kelas 10 dan 11 Rp500.000,- Kelas 12	Rp1.000.000,- Kelas 11 dan 12 Rp500.000,- Kelas 10

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN

Program Indonesia Pintar dilaksanakan dengan melibatkan direktorat terkait di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, sekolah, lembaga penyalur dan instansi terkait lainnya.

A. Penetapan Penerima KIP

Penetapan penerima KIP dilakukan berdasarkan:

1. Pemutakhiran Basis Data Terpadu (PBDT)

a. Sumber data

Penerima KIP adalah peserta didik yang berasal dari keluarga yang tercatat dalam PBDT yang dikeluarkan oleh kementerian yang menangani bidang sosial.

b. Pengolahan data

Data PBDT yang diserahkan kepada kementerian yang menangani bidang pendidikan, kemudian dipadankan dengan Dapodik untuk mendapatkan data peserta didik dari keluarga miskin yang tercatat di Dapodik.

c. Penetapan Penerima KIP

Hasil pengolahan/pemadanan data berupa nama peserta didik ditetapkan sebagai Penerima KIP melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada direktorat jenderal yang membidangi urusan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan kewenangan.

2. Usulan Data Sejenis

a. Sumber Data

Sumber data berasal dari Dapodik terdiri atas:

- 1) Usulan sekolah merupakan peserta didik yang layak menerima PIP dan ditetapkan oleh Kepala Sekolah.
- 2) Usulan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat merupakan peserta didik yang layak menerima PIP dan ditetapkan oleh direktorat jenderal yang

membidangi urusan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan kewenangan.

- 3) Korban bencana merupakan peserta didik yang berada di wilayah yang ditetapkan sebagai wilayah terdampak bencana.
 - 4) Usulan pemangku kepentingan merupakan peserta didik yang layak menerima PIP dan diusulkan oleh pemangku kepentingan serta ditetapkan oleh Kepala Sekolah.
- b. Pengolahan data
- 1) Usulan sekolah:
 - a) Kepala Sekolah membuat surat keputusan usulan peserta didik layak menerima PIP mengacu hasil validasi sekolah;
 - b) Sekolah menandai status kelayakan peserta didik sebagai usulan penerima PIP di aplikasi Dapodik mengacu surat keputusan Kepala Sekolah;
 - c) Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota memantau rekapitulasi jumlah usulan penerima PIP dari sekolah yang tercatat di Dapodik;
 - d) Direktorat teknis terkait melakukan pengolahan atas kelengkapan data usulan sebagai pertimbangan dalam menetapkan penerima PIP.
 - 2) Usulan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat:
 - a) Pejabat berwenang pada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membuat surat keputusan peserta didik layak menerima PIP dan mengusulkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - b) Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah melalui direktorat teknis terkait melakukan pengolahan atas kelengkapan data usulan sebagai pertimbangan dalam menetapkan penerima PIP.
 - 3) Korban bencana:
 - a) Pejabat berwenang mengeluarkan status wilayah terdampak bencana;
 - b) Pemerintah daerah menyampaikan data peserta didik yang terdampak bencana;

- c) Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah melalui direktorat teknis terkait melakukan pengolahan atas kelengkapan data usulan dan/atau melakukan pendataan peserta didik yang terdampak bencana sebagai dasar dalam menetapkan penerima PIP.
- 4) Usulan Pemangku Kepentingan:
- a) Sekolah menandai status kelayakan peserta didik sebagai calon penerima PIP di aplikasi Dapodik mengacu surat keputusan Kepala Sekolah;
 - b) Pemangku kepentingan mengusulkan peserta didik yang sudah ditandai layak PIP di Dapodik oleh sekolah;
 - c) Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah melalui direktorat teknis terkait melakukan pengolahan atas kelengkapan data usulan sebagai pertimbangan dalam menetapkan penerima PIP.
- c. Penetapan SK penerima PIP

Hasil pengolahan data berupa nama peserta didik ditetapkan sebagai penerima PIP melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada direktorat jenderal yang membidangi urusan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan kewenangan. Khusus untuk peserta didik kelas akhir (kelas 6, 9, 12 dan kelas 13 SMK) pemilik KIP yang telah ditetapkan pada tahun anggaran sebelumnya dapat segera ditetapkan sebagai penerima PIP pada tahun berikutnya.

B. Penyaluran Dana PIP

Dana PIP disalurkan langsung ke peserta didik secara non tunai melalui rekening tabungan Simpanan Pelajar (SimPel) di bank penyalur dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Dalam penyaluran dana PIP Direktorat teknis melakukan perjanjian kerjasama dengan bank penyalur.
2. Direktorat teknis membuka rekening penyalur untuk keperluan menyalurkan dana bantuan PIP sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Direktorat teknis menyampaikan daftar penerima PIP yang tercantum dalam surat keputusan kepada bank penyalur dana PIP untuk dibuatkan rekening Tabungan SimPel atas nama peserta didik

penerima.

4. Direktorat teknis mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) III untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan surat keputusan direktur teknis terkait.
5. KPPN menyalurkan dana sesuai SP2D ke rekening penyalur atas nama direktorat teknis di bank penyalur.
6. Direktorat teknis menyampaikan Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPn) kepada bank penyalur untuk menyalurkan/memindahbukukan dana dari rekening penyalur langsung ke rekening penerima.

C. Pemberitahuan dan Penyampaian Surat Keputusan

1. Surat Keputusan disampaikan kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan/atau sekolah melalui aplikasi dalam jaringan (daring) dan/atau surat resmi.
2. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah menyampaikan Surat Keputusan penerima dana PIP Paket A/Paket B/Paket C kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, selanjutnya diteruskan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota dan/atau lembaga penerima.

D. Aktivasi Rekening PIP dan Penarikan Dana

Aktivasi Rekening dan Penarikan Dana dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Aktivasi Rekening SimPel

Sebelum melakukan penarikan dana, peserta didik harus mengaktivasi rekening SimPel terlebih dahulu, dengan membawa:

- a. Surat Keterangan kepala sekolah/ketua lembaga. Apabila peserta didik telah pindah sekolah/lembaga dalam satu jenjang pendidikan yang sama maka Surat Keterangan kepala sekolah/ketua lembaga dapat dikeluarkan oleh kepala sekolah/ketua lembaga di sekolah/lembaga yang baru atau sekolah/lembaga asal;
- b. Tanda/identitas pengenalan penerima
 - 1) Untuk peserta didik SMA/Paket C atau SMK adalah salah satu tanda/identitas pengenalan seperti:
 - a) Kartu Indonesia Pintar (KIP);
 - b) Kartu Pelajar;
 - c) Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- d) Kartu Keluarga (KK); atau
 - e) Surat keterangan kepala desa/lurah.
- 2) Untuk SD/Paket A atau SMP/Paket B adalah tanda/identitas pengenalan, yaitu:
- a) Kartu Tanda Penduduk (KTP) orangtua/wali; dan
 - b) Kartu Keluarga;
- apabila KTP dan/atau KK orangtua/wali hilang/belum memiliki maka tanda/identitas pengenalan dibuktikan dengan surat keterangan dari aparat pemerintah setempat sesuai domisili penerima dana.
- Peserta didik SD dan SMP penerima PIP didampingi oleh orangtua/wali. Apabila orang tua/wali tidak bisa mendampingi peserta didik pada saat aktivasi maka dapat diwakili oleh kepala sekolah dengan membawa KTP dan SK pengangkatan kepala sekolah yang masih berlaku.
- c. Formulir pembukaan/aktivasi rekening tabungan SimPel yang diberikan oleh bank penyalur.

Aktivasi rekening penerima dapat dilakukan secara kolektif, dimana buku tabungan dapat diberikan kepada kepala/bendahara/guru sekolah/lembaga yang dikuasakan. Aktivasi rekening secara kolektif dilakukan tanpa tatap muka antara petugas bank penyalur dengan penerima bantuan.

Aktivasi rekening penerima secara kolektif dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari kondisi sebagai berikut:

- 1) Penerima PIP bertempat tinggal di daerah yang kondisinya sulit untuk mengakses ke bank/lembaga penyalur, seperti:
 - a) tidak ada kantor bank/lembaga penyalur di kecamatan sekolah/tempat tinggal peserta didik;
 - b) kondisi geografis yang menyulitkan seperti daerah kepulauan, pegunungan, atau pedalaman;
 - c) jarak dan waktu tempuh relatif jauh.
- 2) Penerima PIP bertempat tinggal di daerah yang kondisi transportasinya sulit, seperti:
 - a) biaya transportasi relatif besar;
 - b) armada transportasi terbatas.

- 3) Penerima PIP tidak memungkinkan untuk ~~mengambil~~ dana mengaktivasi rekening secara langsung, ~~dan~~ seperti:
 - a) sedang sakit yang menyebabkan peserta didik tidak dapat melakukan aktivitas normal;
 - b) sedang praktik kerja lapangan;
 - c) berada di pondok pesantren/asrama dengan izin keluar yang sangat terbatas;
 - d) sedang mengalami bencana alam/cuaca buruk.
- 4) Penerima PIP SD dan SMP yang tidak dapat didampingi oleh orangtua/wali antara lain karena orangtua/wali berada di daerah/negara lain.
- 5) Penerima PIP yang diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah.

Aktivasi rekening penerima secara kolektif dilakukan dengan membawa dokumen sebagai berikut:

- 1) Surat Kuasa dari orang tua/wali (untuk SD/Paket A dan SMP/Paket B) atau dari peserta didik (untuk SMA/Paket C dan SMK) penerima PIP kepada kepala/bendahara/guru sekolah/ lembaga sebagai penerima kuasa;
- 2) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani kepala sekolah/ lembaga (format terlampir);
- 3) Surat Keterangan Kepala Sekolah/Ketua Lembaga (format terlampir);
- 4) Fotokopi KTP Kepala Sekolah/Ketua Lembaga dan menunjukkan aslinya;
- 5) Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah/Ketua Lembaga definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;
- 6) Apabila aktivasi rekening kolektif dilakukan oleh selain kepala sekolah dapat dilakukan oleh bendahara/guru dari sekolah/ lembaga tersebut dengan melengkapi tambahan persyaratan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat tugas dari kepala sekolah/ lembaga yang bersangkutan; dan
 - b. KTP bendahara/guru yang ditugaskan.

2. Penarikan Dana

Penarikan dana dilakukan, dengan cara:

a. Langsung oleh Peserta Didik

Penarikan dilakukan oleh peserta didik yang sudah melakukan aktivasi rekening dengan membawa:

- 1) buku tabungan SimPel;
- 2) dokumen pendukung dengan ketentuan sebagaimana berikut:
 - a) Bagi peserta didik SMA/SMK, salah satu tanda/identitas pengenal berikut:
 - (1) Kartu Indonesia Pintar (KIP)
 - (2) Kartu Pelajar;
 - (3) Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - (4) Kartu Keluarga (KK); atau
 - (5) Surat keterangan kepala desa/lurah.
 - b) Bagi peserta didik SD dan SMP:
 - (1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) orangtua/wali; dan
 - (2) Kartu Keluarga (KK).
- 3) KIP ATM untuk penarikan dana melalui mesin ATM bagi peserta didik yang telah memiliki.

Untuk peserta Didik SD dan SMP harus didampingi oleh orangtua/wali.

b. Secara Kolektif

Penarikan dana dilakukan oleh kepala/bendahara/guru sekolah/ lembaga dengan membawa dokumen selain tersebut pada huruf a angka 1) dan 2), juga membawa dokumen sebagai berikut:

- 1) Surat Kuasa dari orang tua/wali (untuk SD/Paket A dan SMP/Paket B) atau dari peserta didik (untuk SMA/Paket C dan SMK) penerima PIP kepada kepala/bendahara/guru sekolah/ lembaga sebagai penerima kuasa;
- 2) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani kepala sekolah/ lembaga (format terlampir);
- 3) Surat Keterangan Kepala Sekolah/Ketua Lembaga (format terlampir);
- 4) Fotokopi KTP Kepala Sekolah/Ketua Lembaga dan menunjukkan aslinya;
- 5) Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah/Ketua Lembaga definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;

- 6) Apabila penarikan dana kolektif dilakukan oleh selain kepala sekolah dapat dilakukan oleh bendahara/guru dari sekolah/lembaga tersebut dengan melengkapi tambahan persyaratan dokumen sebagai berikut:
- a) Surat tugas dari kepala sekolah/lembaga yang bersangkutan; dan
 - b) KTP bendahara/guru yang ditugaskan.

Penarikan dana secara kolektif dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari kondisi sebagai berikut:

- 1) Penerima PIP bertempat tinggal di daerah yang kondisinya sulit untuk mengakses ke bank/lembaga penyalur, seperti:
 - a) tidak ada kantor bank/lembaga penyalur di kecamatan sekolah/tempat tinggal peserta didik;
 - b) kondisi geografis yang menyulitkan seperti daerah kepulauan, pegunungan, atau pedalaman;
 - c) jarak dan waktu tempuh relatif jauh.
- 2) Penerima PIP bertempat tinggal di daerah yang kondisi transportasinya sulit, seperti:
 - a) biaya transportasi relatif besar;
 - b) armada transportasi terbatas.
- 3) Penerima PIP tidak memungkinkan untuk mengambil dana secara langsung dan seperti:
 - a) sedang sakit yang menyebabkan peserta didik tidak dapat melakukan aktivitas normal;
 - b) sedang mengalami bencana alam/cuaca buruk;
 - c) berada di pondok pesantren/asrama dengan izin keluar yang sangat terbatas.
- 4) Penerima PIP SD dan SMP yang tidak dapat didampingi oleh orangtua/wali antara lain karena orangtua/wali berada di daerah/negara lain.
- 5) Penerima PIP yang diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah.

Buku tabungan SimPel yang sudah diaktivasi dan/atau dana yang sudah dicairkan secara kolektif segera diberikan kepada peserta didik penerima yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah aktivasi/pencairan.

Penarikan dana PIP oleh peserta didik atau secara kolektif di bank penyalur, harus dengan kondisi sebagai berikut:

1. Tidak ada pemotongan dana dalam bentuk apapun;
2. Saldo minimal rekening tabungan adalah Rp0,00; dan
3. Tidak dikenakan biaya administrasi perbankan.

E. Pembatalan KIP

Pembatalan KIP dapat dilakukan karena:

1. Perubahan Data PBDT

Mekanisme pembatalan sebagai berikut:

- a. Kementerian yang menangani bidang pendidikan melalui direktorat teknis terkait memilah data hasil pemadanan PBDT dengan Dapodik untuk melihat peserta didik yang keluarganya sudah tidak tercatat lagi di dalam PBDT;
- b. Kementerian yang menangani bidang pendidikan melalui direktur teknis menerbitkan Surat Keputusan pembatalan berdasarkan hasil pemilahan data sebagaimana pada huruf a.

2. Usulan pembatalan dari dinas

Mekanisme pembatalan sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah/lembaga pendidikan nonformal lainnya melakukan identifikasi atas status peserta didik penerima KIP;
- b. Apabila hasil identifikasi ditemukan peserta didik telah meninggal dunia, putus sekolah, tidak diketahui keberadaannya atau menolak menerima KIP, maka kepala sekolah/lembaga pendidikan nonformal lainnya melaporkan secara tertulis status peserta didik tersebut kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
- c. Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota melakukan validasi atas laporan dari kepala sekolah/lembaga pendidikan nonformal lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas. Hasil validasi yang dimaksud, dilaporkan secara tertulis kepada direktorat terkait

sebagai rekomendasi untuk pembatalan KIP;

- d. Apabila pemerintah daerah telah mengeluarkan peraturan yang menyebabkan peserta didik tidak memungkinkan untuk menerima KIP, maka dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota melaporkan secara tertulis ke direktorat terkait sebagai rekomendasi untuk pembatalan KIP;
- e. Kementerian yang menangani bidang pendidikan melalui kuasa pengguna anggaran menerbitkan SK pembatalan KIP berdasarkan rekomendasi dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
- f. Berdasarkan data dan rekomendasi pembatalan KIP maka kementerian yang menangani bidang pendidikan menyampaikan data dimaksud ke kementerian yang menangani bidang sosial agar dilakukan pembaharuan status peserta didik pada data PBDT.

BAB III

PERAN DAN FUNGSI

A. Direktorat Teknis

Direktorat teknis pengelola PIP adalah: (a) Direktorat Pembinaan SD; (b) Direktorat Pembinaan SMP; (c) Direktorat Pembinaan SMA; (d) Direktorat Pembinaan SMK dan (e) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.

Peran dan fungsi direktorat teknis adalah:

1. Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP;
2. Mendorong satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas Pendidikan Provinsi untuk proaktif mengidentifikasi peserta didik yang memiliki KIP dan memutakhirkan datanya ke dalam aplikasi Dapodik sebagai calon penerima dana PIP;
3. Melakukan identifikasi, kompilasi, dan sinkronisasi data peserta didik calon penerima PIP dari usulan sekolah, dinas pendidikan kabupaten/kota dan pemangku kepentingan dengan aplikasi Dapodik;
4. Melakukan identifikasi, kompilasi, dan sinkronisasi data peserta didik/warga belajar Paket Kesetaraan A/B/C calon penerima PIP dari usulan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
5. Menetapkan daftar penerima PIP dalam bentuk Surat Keputusan (SK) kuasa pengguna anggaran terkait;
6. Menyalurkan dana PIP melalui Bank Penyalur kepada peserta didik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Menginformasikan SK dan daftar peserta didik penerima KIP kepada peserta didik melalui sekolah/lembaga pendidikan nonformal /dinas pendidikan kabupaten/kota/ provinsi melalui Cabang Dinas/Suku Dinas/Balai Pendidikan Provinsi;
8. Menerbitkan SK pembatalan penerima KIP atas rekomendasi dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
9. Melaksanakan pengembalian dana PIP ke kas negara berdasarkan usulan pembatalan sasaran dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
10. Menetapkan bank penyalur dana PIP;

11. Mendorong bank penyalur menyiapkan aplikasi penggunaan/ pembelanjaan dana PIP secara non tunai.
12. Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi implementasi PIP;
13. Melayani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP;
14. Menyusun laporan pelaksanaan PIP.

B. Dinas Pendidikan Provinsi

Dinas Pendidikan provinsi termasuk kantor cabang dinas pendidikan provinsi memiliki peran dan fungsi sebagai berikut:

1. Membentuk dan menetapkan Tim PIP di tingkat Provinsi melalui SK Kepala Dinas Pendidikan;
2. Mensosialisasikan program PIP kepada seluruh kantor cabang dinas, sekolah, dan masyarakat di wilayahnya;
3. Mendorong satuan pendidikan SMA, SMK, dan SLB bersama dengan dinas pendidikan kabupaten/kota proaktif mendata anak usia sekolah yang tidak bersekolah agar bersekolah dan diusulkan sebagai penerima KIP;
4. Mendorong satuan pendidikan SMA, SMK dan SLB untuk mengidentifikasi dan memutakhirkan data peserta didik yang memiliki KIP dan dari keluarga miskin atau rentan miskin ke dalam aplikasi Dapodik sebagai calon penerima dana PIP sesuai ketentuan prioritas;
5. Menginformasikan/menyampaikan Surat Keputusan dan daftar penerima bantuan kepada peserta didik penerima melalui sekolah/lembaga pendidikan nonformal;
6. Membantu mengkoordinasikan dengan bank penyalur untuk proses aktivasi rekening dan penjadwalan penarikan dana PIP;
7. Berpartisipasi dalam pelaksanaan PIP sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
8. Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi implementasi PIP sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
9. Mengusulkan kepada direktorat teknis terkait perihal pembatalan KIP yang dipegang oleh peserta didik yang tidak memenuhi syarat sebagaimana ketentuan penerima KIP berdasarkan hasil validasi kembali yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi terhadap daftar nama yang tercantum pada pembatalan KIP yang diusulkan sekolah;
10. Melayani pengaduan dari sekolah dan masyarakat terkait dengan PIP.

C. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Peran dan fungsi dinas pendidikan kabupaten/kota adalah:

1. Membentuk dan menetapkan Tim PIP di tingkat Kabupaten/Kota melalui SK Kepala Dinas Pendidikan;
2. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan PIP kepada seluruh satuan pendidikan formal pada jenjang SD dan SMP, satuan pendidikan nonformal, dan masyarakat di wilayahnya;
3. Mendorong satuan pendidikan SD dan SMP bersama dengan dinas pendidikan provinsi proaktif mendata anak usia sekolah yang tidak bersekolah agar bersekolah dan diusulkan sebagai penerima KIP;
4. Mendorong satuan pendidikan SD dan SMP serta satuan pendidikan nonformal untuk mengidentifikasi dan memutakhirkan data peserta didik yang memiliki KIP dan dari keluarga miskin atau rentan miskin ke dalam aplikasi Dapodik sebagai calon penerima dana PIP sesuai ketentuan prioritas;
5. Menginformasikan/menyampaikan Surat Keputusan dan penerima bantuan kepada peserta didik penerima melalui sekolah/lembaga pendidikan nonformal;
6. Membantu mengkoordinasikan dengan bank penyalur untuk proses aktivasi rekening dan penjadwalan penarikan dana PIP;
7. Berpartisipasi dalam pelaksanaan PIP sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
8. Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi implementasi PIP sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
9. Mengusulkan kepada direktorat teknis terkait perihal pembatalan KIP yang dipegang oleh peserta didik yang tidak memenuhi syarat sebagaimana ketentuan penerima KIP berdasarkan hasil validasi kembali yang dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota terhadap daftar nama yang tercantum pada pembatalan KIP yang diusulkan sekolah;
10. Melayani pengaduan dari sekolah dan masyarakat terkait dengan PIP.

D. Sekolah

Peran dan fungsi sekolah adalah:

1. Membentuk dan menetapkan tim PIP atau operator satuan pendidikan sebagai petugas PIP melalui SK Kepala Sekolah;
2. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan PIP ke seluruh warga sekolah;

3. Sekolah wajib menerima pendaftaran anak usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) pemilik KIP yang tidak bersekolah sebagai calon peserta didik/warga belajar pada saat rentang pelaksanaan PPDB dan harus diusulkan sebagai calon penerima dana PIP;
4. Mengidentifikasi peserta didik yang memiliki KIP dan memutakhirkan data peserta didik calon penerima ke dalam aplikasi Dapodik secara lengkap dan benar;
5. Mengidentifikasi, menyeleksi, mengusulkan dan menetapkan peserta didik yang tidak memiliki KIP sesuai dengan sasaran prioritas dan memutakhirkan data peserta didik sebagai calon penerima dana PIP ke dalam aplikasi Dapodik secara lengkap dan benar;
6. Kepala sekolah menetapkan daftar nama peserta didik yang layak sebagai calon penerima PIP yang selanjutnya diinput ke Dapodik oleh operator sekolah;
7. Menyampaikan informasi kepada peserta didik penerima apabila dana PIP telah siap diambil;
8. Bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran data peserta didik yang diusulkan sebagai penerima dana PIP;
9. Mengusulkan kepada kepala dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota perihal pembatalan KIP sebagaimana diatur pada bagian mekanisme pelaksanaan;
10. Menyiapkan seluruh dokumen persyaratan aktivasi rekening dan penarikan dana oleh peserta didik di bank penyalur
11. Aktif memantau pelaksanaan pencairan dana PIP di bank/lembaga penyalur;
12. Menghimbau penerima PIP agar menggunakan dana PIP sesuai dengan ketentuan penggunaan dana.

E. Bank Penyalur

Peran dan fungsi bank penyalur adalah:

1. Mencetak dan mendistribusikan KIP ATM dan buku tabungan kepada peserta didik penerima serta menyajikan datanya kepada direktorat teknis terkait;
2. Menyalurkan dana bantuan kepada setiap peserta didik penerima KIP sesuai dengan surat keputusan peserta didik penerima dana PIP dari direktorat teknis terkait, perjanjian kerjasama penyaluran dana PIP dengan direktorat teknis/Kemdikbud, dan ketentuan lainnya yang berlaku;

3. Memberitahukan kepada peserta didik penerima melalui sekolah dan/ atau dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota bahwa dana PIP telah siap untuk dicairkan/diambil;
4. Menyalurkan (memindahbukukan) dana PIP kepada masing-masing penerima di wilayahnya sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Mengkoordinasikan dengan dinas pendidikan kabupaten/kota/ provinsi dan sekolah/lembaga untuk pelaksanaan pencairan dana;
6. Membuat laporan berkala tentang penyaluran dana PIP kepada direktorat teknis berdasarkan bukti penyaluran setiap peserta didik penerima sesuai dengan ketentuan;
7. Mempertanggungjawabkan penyaluran dana PIP ke rekening peserta didik penerima PIP dan menyetor dana PIP yang belum diaktivasi dan/atau dicairkan oleh penerima ke Kas Umum Negara sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Melayani pengaduan terkait dengan penyaluran dan pencairan dana PIP dari penerima bantuan dan/atau sekolah.

BAB IV

PEMANTAUAN, EVALUASI, PELAPORAN, DAN PENGADUAN

A. Pemantauan dan Evaluasi

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan PIP, perlu dilaksanakan monitoring dan evaluasi. Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk memantau perkembangan pelaksanaan dan capaian PIP. Hasil monitoring dan evaluasi merupakan bahan perumusan perencanaan PIP di masa yang akan datang. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara internal oleh Sekolah, Komite Sekolah, dan/atau pengurus lembaga serta eksternal oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/kota, Dinas Pendidikan Provinsi dan Direktorat Teknis.

1. Monitoring Internal

Sekolah, Komite sekolah, dan/atau pengurus lembaga dapat melakukan monitoring kepada peserta didik untuk mendukung pelaksanaan PIP di tingkat sekolah/lembaga berjalan dengan baik.

2. Monitoring Eksternal

Direktorat teknis, dinas pendidikan propinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan/atau instansi terkait lainnya dapat melaksanakan monitoring ke sekolah sesuai dengan tugas dan kewenangannya untuk mendapatkan data/informasi dari keterlaksanaan /ketercapaian PIP.

3. Aspek-aspek Monitoring/Evaluasi

Aspek-aspek yang diperlukan dalam monitoring dapat berupa:

- a. Ketepatan sasaran penerima dana PIP di tingkat sekolah dan/atau tingkat kabupaten/kota/provinsi;
- b. Jumlah peserta didik penerima yang sudah mencairkan dan yang belum mencairkan dana PIP;
- c. Ketepatan jumlah dana PIP yang diterima peserta didik penerima di masing-masing jenjang pendidikan;
- d. Kesesuaian penggunaan dana PIP oleh peserta didik;
- e. Pelayanan lembaga penyalur;

- f. Keterlaksanaan peran dan fungsi masing-masing instansi terkait dalam implementasi PIP;
- g. Ketercapaian tujuan dan sasaran PIP.

B. Pelaporan

1. Bank Penyalur

Bank Penyalur wajib melaporkan secara berkala, laporan sewaktu-waktu dan laporan akhir penyaluran dana PIP kepada direktorat teknis. Laporan berisi antara lain:

- a. Jumlah dana yang masuk ke rekening penyalur;
- b. Jumlah dana yang sudah disalurkan/dipindahbukukan ke rekening penerima;
- c. Jumlah dana yang sudah diaktivasi/diambil oleh penerima dan jumlah dana yang belum diaktivasi/diambil oleh penerima.

2. Direktorat Teknis

Direktorat teknis membuat laporan pelaksanaan PIP.

3. Dinas Pendidikan Provinsi

Dinas Pendidikan Provinsi membuat laporan pelaksanaan PIP.

4. Dinas Kabupaten/Kota

Dinas Kabupaten/Kota membuat laporan pelaksanaan PIP.

5. Sekolah/Lembaga Pendidikan

Sekolah/Lembaga Pendidikan membuat laporan pelaksanaan PIP.

C. Pengaduan

Pengaduan terkait permasalahan PIP dapat disampaikan ke Direktorat Teknis melalui unit pengaduan khusus Program Indonesia Pintar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui:

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SD:

Telepon : (021) 5725638, Fax. (021) 5725644

HP : 082298973995, 082124479371, 082124479372, 082124479373,
082124479374, 082124479375, 082124479376

e-mail : pipsd@kemdikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

Direktur Pembinaan Sekolah Dasar

up. Kasubdit Peserta Didik

Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar
Kompleks Kemdikbud, Gedung E Lantai 17
Jl. Jenderal Sudirman - Senayan
Jakarta Pusat 10270

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SMP:

Telepon : (021) 57900349 Fax: (021) 57900349

HP : 0812 8527 7680

e-mail : kip.smp@kemdikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

up. Kasubdit Peserta Didik

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Kompleks Kemdikbud, Gedung E Lantai 17

Jl. Jenderal Sudirman - Senayan

Jakarta Pusat 10270

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SMA:

Telepon : (021) 75912056 Fax: (021) 75912057

HP : 0812 8538 0515 (SMS dan Telp)

e-mail : kip.sma@kemdikbud.go.id

Website : pip.pasma.kemdikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas

up. Kasubdit Peserta Didik

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 3

Jl. R.S. Fatmawati, Cipete

Jakarta Selatan 12410

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SMK:

Telepon : (021) 5725469 Fax: (021) 5725469

HP : 082210010015 (WhatsApp, SMS, dan Telp)

website : psmk.kemdikbud.go.id/pipsmk

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:
Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
up. Kasubdit Peserta Didik
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Kompleks Kemdikbud, Gedung E Lantai 12
Jl. Jenderal Sudirman - Senayan
Jakarta Pusat 10270

BAB V PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan PIP dilakukan oleh:

1. Pengawasan internal dapat dilakukan oleh sekolah/lembaga, Komite Sekolah dan Pengawas Sekolah.
2. Pengawasan eksternal dilakukan oleh instansi pengawas antara lain: (a) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), (b) Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (c) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan atau (d) Badan Pengawasan Daerah (Bawasda) Provinsi.

B. Sanksi

Penyalahgunaan wewenang, manipulasi data, pemotongan dana dan tindakan lain yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah/lembaga dan/atau peserta didik dalam kaitannya dengan program PIP akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENUTUP

Pelaksanaan PIP secara nasional memiliki jumlah sasaran yang sangat banyak dan anggaran yang besar. Hal ini tentu akan menarik perhatian dari berbagai instansi dan masyarakat luas dari berbagai kalangan. Untuk itu diharapkan pelaksanaan PIP dapat berjalan transparan dan akuntabel. Terwujudnya pelaksanaan PIP yang transparan dan akuntabel salah satunya ditandai dengan penggunaan dana PIP oleh peserta didik penerima sesuai ketentuan.

Keberhasilan implementasi PIP sesungguhnya tidak lepas dari keaktifan penggunaan KIP oleh anak/peserta didik usia 6 sampai dengan 21 tahun untuk bersekolah. Kondisi ini mencerminkan keberhasilan pemerintah dan berbagai pihak dalam upaya meningkatkan kualitas generasi bangsa dengan memberikan akses layanan pendidikan terutama peserta didik dari keluarga kurang mampu secara ekonomi, agar tamat sampai pendidikan menengah. Melalui PIP ini juga diharapkan agar anak-anak usia sekolah yang belum bersekolah dapat bersekolah kembali.

Dengan berpedoman kepada petunjuk pelaksanaan ini, diharapkan seluruh jajaran pendidikan terkait, sesuai dengan peran dan fungsinya, dapat berpartisipasi dalam mendukung keterlaksanaan PIP dengan hasil optimal.

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

HAMID MUHAMMAD

NIP 195905121983111001



I. Contoh Format Surat Keterangan Kepala Sekolah

(KOP SURAT SEKOLAH)

SURAT KETERANGAN KEPALA SEKOLAH
Nomor : 1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala 2)

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini, adalah benar peserta didik3) dan yang bersangkutan sebagai penerima dana PIP tahun 2018:

No	Nama Peserta didik Tertera di SK	Kelas	Nomor Rekening/Akun Virtual
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
dst			

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk mencairkan dana PIP di bank penyalur.

.....,.....,..... 2019

tanda tangan/stempel

..... 3)
NIP. 4)

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan **nomor surat** sekolah)
- 2) : Diisi dengan **nama sekolah**)
- 3) : Diisi dengan **nama kepala sekolah**)
- 4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) **kepala sekolah**, bila ada.

II. Contoh Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) satuan pendidikan formal

KOP SEKOLAH

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
PENCAIRAN DANA SECARA KOLEKTIF PIP TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : 1)

Jabatan : 2)

Nama Sekolah : 3)

Alamat :

Kab/Kota :

Provinsi :

dengan ini menyatakan:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk mencairkan dana PIP secara kolektif sejumlah peserta didik dengan dana sebesar Rp di sekolah saya sesuai surat kuasa Pengambilan dana PIP, dengan alasan sebagai berikut (tanda yang dipilih):

Penerima PIP bertempat tinggal di daerah yang kondisinya sulit untuk mengakses ke bank/lembaga penyalur, seperti:

- tidak ada kantor bank/lembaga penyalur di kecamatan sekolah/tempat tinggal peserta didik;
- kondisi geografis yang menyulitkan seperti daerah kepulauan, pegunungan, atau pedalaman;
- jarak dan waktu tempuh relatif jauh.

Penerima PIP bertempat tinggal di daerah yang kondisi transportasinya sulit seperti:

- biaya transportasi relatif besar;
- armada transportasi terbatas.

Penerima PIP tidak memungkinkan untuk mengambil dana secara langsung seperti:

- sedang sakit yang menyebabkan peserta didik tidak dapat melakukan aktivitas normal;
- sedang mengalami bencana alam/cuaca buruk;
- berada di pondok pesantren/asrama dengan izin keluar yang sangat terbatas;
- Penerima PIP SD dan SMP yang tidak dapat didampingi oleh orangtua/wali antara lain karena orangtua/wali berada di daerah/negara lain.
- Penerima PIP yang diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah.

2. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyalurkan/memberikan dana kepada peserta didik penerima dana PIP sesuai surat kuasa Pengambilan dana PIP dalam waktu paling lambat 5 hari kerja setelah pencairan kolektif dilakukan.
3. Apabila di kemudian hari terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata terkait dengan pencairan dana PIP secara kolektif ini, maka saya siap untuk bertanggung jawab.
4. Akan menyampaikan laporan pencairan dana kolektif ke Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pencairan dana kolektif dilakukan.

Demikian surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak ini saya buat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

.....,2019

Meterai/Tanda tangan & stempel

..... 4)
NIP. 5)

Mengetahui,
Ketua Komite

Pengawas Sekolah

Tanda tangan

Tanda tangan

.....

.....

Keterangan Pengisian:

- 1) : Diisi dengan **nama kepala/bendahara** sekolah yang diberi kuasa untuk mencairkan dana PIP secara kolektif;
- 2) : Diisi dengan jabatan **Kepala Sekolah/Bendahara;**
- 3) : Diisi dengan **nama** sekolah;
- 4) : Diisi dengan **nama kepala** bendahara sekolah;
- 5) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

III. Contoh Format Laporan Pencairan Kolektif

KOP SEKOLAH

DAFTAR PESERTA DIDIK PENERIMA UANG/DANA PIP
PENCAIRAN SECARA KOLEKTIF

Nama Sekolah : 1)
Jumlah Peserta didik Penerima : 2)

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NOMOR REKENING SIMPEL	KELAS	JUMLAH UANG YANG DITERIMA PER PESERTA DIDIK (Rp.)	TANDA TANGAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
dst					
	Jumlah Uang /Dana Seluruhnya				

.....,2019

Kepala Sekolah/Bendahara

Tanda tangan/ stempel

.....
NIP

Keterangan Pengisian:

- 1) : Diisi dengan **nama** sekolah
- 2) : Diisi dengan **jumlah peserta didik** yang menerima dana PIP secara kolektif
- 3) : Diisi dengan **nama kepala/bendahara** sekolah
- 4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

IV. Contoh Surat Kuasa

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat Tgl Lahir :
Alamat :
No. KTP :
No. Telepon :

Selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
Tempat Tgl Lahir :
Alamat :
No. KTP :
No. Telepon :

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**

Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pengambilan uang secara tunai pada rekening PIP milik saya, dengan data-data sebagai berikut:

No. Rekening :
Atas Nama :
Nama Bank :

Hal-hal dan segala akibat yang disebabkan Surat Kuasa ini adalah tanggungjawab sepenuhnya Pemberi Kuasa.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan kesadaran penuh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa

....., 2019
Pemberi Kuasa

.....

.....

V. Contoh Surat Kuasa Kolektif SD dan SMP

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NO	NAMA ORANG TUA	NAMA PESERTA DIDIK	NAMA SEKOLAH	KELAS	TANDA TANGAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
dst					

Selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :

Nama Sekolah :

Jabatan :

Alamat :

No. KTP :

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**

Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pengambilan uang secara tunai pada rekening PIP milik atas nama anak saya.

Hal-hal dan segala akibat yang disebabkan Surat Kuasa ini adalah tanggungjawab sepenuhnya Pemberi Kuasa.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan kesadaran penuh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2019
Penerima Kuasa

.....

VI. Contoh Surat Kuasa Kolektif SMA dan SMK

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NAMA SEKOLAH	KELAS	TANDA TANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
dst				

Selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
Nama Sekolah :
Jabatan :
Alamat :
No. KTP :

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**

Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikar. Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pengambilan uang secara tunai pada rekening PIP milik atas nama saya.

Hal-hal dan segala akibat yang disebabkan Surat Kuasa ini adalah tanggungjawab sepenuhnya Pemberi Kuasa.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan kesadaran penuh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2019
Penerima Kuasa

.....

VII. Susunan Kolom Data Usulan Peserta Didik Calon Penerima Program Indonesia Pintar Ditjen PAUD dan Dikmas

NO	NILM	Nama Lembaga	Jalan	Kel.	Kec.	Nama Peserta Didik	Nomor KIP/KKS/KPS	Kelas	Jenis Kelamin (L/P)	Tanggal Lahir (DD/MM/YYYY)	Nama Ibu Kandung	Nama Ayah	Nama Wali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
dst.													

Petunjuk pengisian:

Kolom nomor 8 diisi dengan nomor/kode KIP/KKS/KPS secara lengkap dan benar (bagi peserta didik yang memiliki kartu)