

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR PENDIDIKAN  
DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);  
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);  
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 158);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris ini yang dimaksud dengan:

1. Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disingkat PIP adalah bantuan berupa uang tunai, perluasan akses, dan kesempatan belajar dari pemerintah yang diberikan kepada peserta didik dan mahasiswa yang berasal dari keluarga miskin atau rentan miskin untuk membiayai pendidikan.
2. Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah yang selanjutnya disebut PIP Dikdasmen adalah PIP yang diperuntukkan bagi anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai dengan tamat satuan pendidikan dasar dan menengah.
3. Kartu Indonesia Pintar yang selanjutnya disingkat KIP adalah kartu yang diberikan kepada Peserta Didik pada satuan pendidikan formal atau nonformal sebagai penanda atau identitas untuk mendapatkan PIP.
4. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat DTKS adalah data yang digunakan sebagai sumber data utama dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang diterbitkan oleh kementerian

yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.

5. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
6. Simpanan Pelajar yang selanjutnya disebut SimPel adalah tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.
7. Sistem Informasi Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disebut SIPINTAR adalah sistem informasi yang menyimpan, mengelola, dan menyampaikan data dan informasi terkait Program Indonesia Pintar.
8. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
9. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan yang selanjutnya disebut Puslapdik adalah unit organisasi Kementerian di bidang layanan pembiayaan pendidikan.
10. Pusat Data dan Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Pusdatin adalah unit organisasi Kementerian di bidang layanan data dan teknologi informasi.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
12. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

## Pasal 2

PIP Dikdasmen dilaksanakan dengan prinsip:

- a. efisien, yaitu menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu singkat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, yaitu sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. transparan, yaitu menjamin adanya keterbukaan yang memungkinkan masyarakat dapat mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai PIP Dikdasmen;
- d. akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. kepatutan, yaitu penjabaran program/kegiatan dilaksanakan secara realistis dan proporsional; dan
- f. manfaat, yaitu pelaksanaan program/kegiatan yang sejalan dengan prioritas nasional.

## Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan PIP Dikdasmen merupakan pedoman yang digunakan untuk melaksanakan dan menyalurkan bantuan PIP Dikdasmen bagi Kementerian, Dinas Pendidikan, Satuan Pendidikan, bank/lembaga penyalur, dan pihak lain yang terlibat atau terkait dengan penyaluran PIP Dikdasmen.

## Pasal 4

Petunjuk pelaksanaan PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

## Pasal 5

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah beberapa kali

terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2022

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI,

TTD.

SUHARTI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA  
PINTAR PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN  
MENENGAH

PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Tujuan PIP Dikdasmen

PIP Dikdasmen bertujuan untuk membantu biaya personal pendidikan Peserta Didik yang berasal dari keluarga miskin/rentan miskin dalam rangka:

1. meningkatkan akses bagi anak usia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat satuan pendidikan menengah untuk mendukung pelaksanaan pendidikan menengah universal/rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun;
2. mencegah Peserta Didik dari kemungkinan putus sekolah (*drop out*) atau tidak melanjutkan pendidikan akibat kesulitan ekonomi; dan/atau
3. menarik anak usia sekolah putus sekolah (*drop out*) atau tidak melanjutkan agar kembali mendapatkan layanan pendidikan di sekolah atau satuan pendidikan nonformal.

B. Penerima PIP Dikdasmen

1. PIP Dikdasmen diperuntukkan bagi anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun dari keluarga miskin/rentan miskin dengan prioritas sasaran:

- a. Peserta Didik pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP);
  - b. Peserta Didik dengan pertimbangan khusus seperti:
    - 1) Peserta Didik yang berstatus yatim dan/atau piatu termasuk yang berada di panti sosial atau panti asuhan;
    - 2) Peserta Didik yang berpotensi putus sekolah dan baru kembali bersekolah setelah putus sekolah (*drop out*);
    - 3) Peserta Didik yang terkena dampak bencana alam;
    - 4) Peserta Didik korban musibah di daerah konflik;
    - 5) Peserta Didik berkebutuhan khusus (disabilitas);
    - 6) Peserta Didik yang orang tua/walinya sedang berstatus narapidana di lembaga pemasyarakatan; dan/atau
    - 7) Peserta Didik yang berstatus sebagai tersangka atau narapidana di rumah tahanan atau lembaga pemasyarakatan.
2. Peserta Didik dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b bersumber dari usulan:
- a. dinas pendidikan provinsi;
  - b. dinas pendidikan kabupaten/kota; atau
  - c. pemangku kepentingan.
- C. Besaran dan Peruntukan Bantuan PIP Dikdasmen
1. Bantuan PIP Dikdasmen diberikan kepada Peserta Didik penerima sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran pada jenjang pendidikan yang sama dengan rincian besaran sebagai berikut:

Sasaran Penerima PIP	Besaran Dana Dalam Satu Tahun Anggaran	Besaran Dana Dalam Satu Tahun Anggaran
Sekolah Dasar (SD)/Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)/Program Paket A	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebesar Rp225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) untuk Kelas VI Semester Genap.</li><li>2. Sebesar Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) untuk Kelas I, II, III, IV, dan V Semester Genap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebesar Rp225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) untuk Kelas I Semester Gasal.</li><li>2. Sebesar Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) untuk Kelas II, III, IV, V, dan VI Semester Gasal.</li></ol>
Sekolah Menengah Pertama (SMP)/	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebesar Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebesar Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu</li></ol>

Sasaran Penerima PIP	Besaran Dana Dalam Satu Tahun Anggaran	Besaran Dana Dalam Satu Tahun Anggaran
Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)/ Program Paket B	<p>rupiah) untuk Kelas IX Semester Genap.</p> <p>2. Sebesar Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) untuk Kelas VII dan VIII Semester Genap.</p>	<p>rupiah) untuk Kelas VII Semester Gasal.</p> <p>2. Sebesar Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) untuk Kelas VIII dan IX Semester Gasal.</p>
Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)/ Program Paket C	<p>1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Kelas XII Semester Genap.</p> <p>2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Kelas X dan XI Semester Genap.</p>	<p>1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Kelas X Semester Gasal.</p> <p>2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Kelas XI dan XII Semester Gasal.</p>
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Program 4 tahun	<p>1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Kelas XIII Semester Genap.</p> <p>2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Kelas X, XI, dan XII Semester Genap.</p>	<p>1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Kelas X Semester Gasal.</p> <p>2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) Kelas XI, XII, dan XIII Semester Gasal.</p>

2. Besaran PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 digunakan untuk membantu memenuhi kebutuhan biaya personal pendidikan Peserta Didik.
3. Peruntukan biaya personal pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditentukan oleh Peserta Didik/orang tua/wali sesuai dengan kebutuhan Peserta Didik.



## BAB II PENGELOLA PROGRAM

- A. Pengelola PIP Dikdasmen Tingkat Pusat
1. PIP Dikdasmen tingkat pusat dilaksanakan oleh Kemdikbudristek melalui Puslapdik.
  2. Puslapdik melaksanakan PIP Dikdasmen dengan melibatkan kementerian yang membidangi urusan sosial, unit kerja terkait di Kemdikbudristek, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, satuan pendidikan, bank penyalur dan instansi/lembaga terkait lainnya.
  3. Puslapdik menyalurkan dana PIP Dikdasmen melalui bank penyalur berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- B. Pengelola PIP Dikdasmen Tingkat Provinsi
1. PIP Dikdasmen di tingkat provinsi dilaksanakan oleh Tim PIP Dikdasmen Provinsi.
  2. Tim PIP Dikdasmen Provinsi sebagaimana dimaksud angka 1 ditetapkan oleh kepala dinas pendidikan provinsi atau pejabat yang lebih tinggi.
  3. Tim PIP Dikdasmen Provinsi sebagaimana dimaksud angka 2 ditetapkan dengan susunan keanggotaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - a. ketua;
    - b. anggota PIP SMA;
    - c. anggota PIP SMK;
    - d. anggota PIP Pendidikan Khusus (SDLB, SMPLB, dan SMALB);
    - e. operator PIP SMA;
    - f. operator PIP SMK; dan
    - g. operator PIP Pendidikan Khusus (SDLB, SMPLB, dan SMALB).
  4. Tim PIP Dikdasmen Provinsi sebagaimana dimaksud angka 3 memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
    - a. mengusulkan Peserta Didik calon penerima PIP dari satuan pendidikan di wilayahnya;
    - b. melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP di wilayahnya;
    - c. menghimpun dan melayani pengaduan masyarakat di wilayahnya;

- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PIP di wilayahnya; dan
  - e. melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam pengelolaan PIP di provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pembiayaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) provinsi atau sumber lain yang tidak mengikat.
- C. Pengelola PIP Dikdasmen Tingkat Kabupaten/Kota
1. PIP Dikdasmen di tingkat kabupaten/kota dilaksanakan oleh Tim PIP Dikdasmen Kabupaten/Kota.
  2. Tim PIP Dikdasmen Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud angka 1 ditetapkan oleh kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau pejabat yang lebih tinggi.
  3. Tim PIP Dikdasmen Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud angka 2 ditetapkan dengan susunan keanggotaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - a. ketua;
    - b. anggota PIP SD;
    - c. anggota PIP SMP;
    - d. anggota PIP Pendidikan Kesetaraan (Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C);
    - e. operator PIP SD;
    - f. operator PIP SMP; dan
    - g. operator PIP Pendidikan Kesetaraan (Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C).
  4. Tim PIP Dikdasmen Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud angka 3 memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
    - a. mengusulkan Peserta Didik calon penerima PIP dari satuan pendidikan di wilayahnya;
    - b. melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP di wilayahnya;
    - c. menghimpun dan melayani pengaduan masyarakat di wilayahnya;
    - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PIP di wilayahnya; dan

- e. melaksanakan tugas dan wewenang lain dalam pengelolaan PIP di kabupaten/kota sesuai dengan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Pembiayaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) kabupaten/kota atau sumber lain yang tidak mengikat.
- D. Pengelola PIP Dikdasmen Tingkat Satuan Pendidikan
1. PIP Dikdasmen di tingkat satuan pendidikan dilaksanakan oleh tim PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan.
  2. Tim PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud angka 1 melaksanakan PIP Dikdasmen berdasarkan tugas dan kewenangan satuan pendidikan terhadap PIP Dikdasmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Tim PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud angka 2 ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan.
  4. Tim PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud angka 3 ditetapkan dengan susunan keanggotaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - a. ketua;
    - b. anggota; dan
    - c. operator PIP/Dapodik satuan pendidikan.
  5. Tim sebagaimana dimaksud angka 4 bertugas melakukan pengelolaan PIP pada tingkat satuan pendidikan sebagai berikut:
    - a. mengusulkan Peserta Didik calon penerima PIP sesuai dengan persyaratan;
    - b. melakukan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan PIP pada satuan pendidikan; dan
    - c. membantu kelancaran proses aktivasi rekening dan/atau penarikan dana PIP Peserta Didik penerima di satuan pendidikan.
  6. Pembiayaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat bersumber dari:
    - a. bantuan operasional sekolah yang relevan;
    - b. bantuan operasional penyelenggaraan yang relevan; atau
    - c. sumber dana lainnya yang sah pada satuan pendidikan.

### BAB III MEKANISME PELAKSANAAN

#### A. Mekanisme Penetapan Penerima PIP Dikdasmen

##### 1. Sumber Data Calon Penerima PIP Dikdasmen

###### a. Data Calon Peserta Didik Pemegang KIP

- 1) Data Peserta Didik pemegang KIP merupakan data Peserta Didik yang bersumber dari hasil pemadanan DTKS dengan Dapodik.
- 2) Pemadanan data sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan sesuai dengan prosedur pemadanan data yang dilakukan Pusdatin berdasarkan perjanjian kerja sama antara Pusdatin dengan lembaga/institusi yang berwenang dalam mengelola DTKS.
- 3) Hasil pemadanan data sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan oleh Pusdatin kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Puslapdik.

###### b. Data Calon Penerima PIP Dikdasmen dari keluarga miskin/rentan miskin dengan pertimbangan khusus bersumber dari:

- 1) Usulan dari Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a) Satuan pendidikan mengusulkan Peserta Didik calon penerima PIP Dikdasmen dengan tahapan sebagai berikut:
    - (1) satuan pendidikan melakukan verifikasi Peserta Didik sebagai calon penerima PIP;
    - (2) berdasarkan hasil verifikasi Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada angka (1) satuan pendidikan menetapkan data Peserta Didik sebagai usulan calon penerima PIP; dan
    - (3) menandai status Layak PIP Peserta Didik dan memilih alasan layak PIP pada Dapodik.
  - b) Berdasarkan data calon penerima PIP yang memiliki status Layak PIP pada Dapodik sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3):

- (1) dinas pendidikan provinsi melakukan verifikasi Peserta Didik pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB; dan
  - (2) dinas pendidikan kabupaten/kota melakukan verifikasi Peserta Didik pada SD, SMP, Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C.
- c) Pengusulan calon penerima PIP pada aplikasi SIPINTAR sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilaksanakan paling lambat sesuai dengan jadwal pembukaan dan penutupan pengusulan yang disampaikan oleh Puslapdik kepada dinas pendidikan provinsi dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi calon penerima PIP sebagaimana dimaksud pada huruf b), dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota mengusulkan calon penerima PIP melalui aplikasi SIPINTAR.
- e) Surat penyampaian usulan calon penerima PIP dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai format surat usulan calon penerima PIP Dikdasmen yang tercantum dalam Lampiran II Gambar 1 dan Gambar 2.
- f) Dalam hal, usulan calon penerima PIP Dikdasmen yang diusulkan merupakan data Peserta Didik yang terdampak bencana maka penyampaian usulan dilakukan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) usulan harus melampirkan:
    - (a) surat penetapan bencana yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan
    - (b) data Peserta Didik yang terkena atau korban bencana dari dinas pendidikan provinsi dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota; dan
  - (2) usulan disampaikan langsung kepada Puslapdik.

- 2) Usulan Pemangku Kepentingan
  - a) Data usulan pemangku kepentingan merupakan data Peserta Didik yang layak menerima PIP dan diusulkan oleh pemangku kepentingan.
  - b) Data sebagaimana dimaksud pada huruf a) merupakan hasil verifikasi pemangku kepentingan dan menjadi tanggung jawab pemangku kepentingan.
  - c) Usulan pemangku kepentingan harus disertai dengan surat yang menyatakan bahwa Peserta Didik yang diusulkan berasal dari keluarga miskin/rentan miskin yang layak menerima PIP berdasarkan hasil verifikasi.
  - d) Usulan pemangku kepentingan disampaikan secara tertulis kepada Puslapdik.
2. Mekanisme Pengolahan Data Calon Penerima PIP Dikdasmen
  - a. Sumber Data calon Penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 1 diolah oleh Puslapdik melalui proses validasi data sesuai dengan kelengkapan variabel data pada Dapodik dan mempertimbangkan variabel pendukung.
  - b. Kelengkapan variabel data pada Dapodik sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
    - 1) nama Peserta Didik;
    - 2) kelas Peserta Didik;
    - 3) Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
    - 4) tanggal lahir Peserta Didik;
    - 5) nama ibu kandung;
    - 6) nama satuan pendidikan;
    - 7) Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
    - 8) alamat satuan pendidikan;
    - 9) kode kecamatan satuan pendidikan;
    - 10) kode kabupaten/kota satuan pendidikan; dan/atau
    - 11) kode provinsi satuan pendidikan.
  - c. Pengolahan data dilakukan dengan mempertimbangkan variabel pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
    - 1) NIK Peserta Didik;
    - 2) jenis pekerjaan orang tua; dan/atau
    - 3) penghasilan orang tua.

- d. Khusus pengolahan data usulan calon penerima PIP Dikdasmen yang berasal dari Peserta Didik terdampak bencana dilakukan berdasarkan variabel data pada Dapodik sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan memenuhi kelengkapan:
    - 1) surat penetapan bencana yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan
    - 2) data Peserta Didik yang terkena atau korban bencana dari dinas pendidikan provinsi dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota.
  - e. Teknis pengolahan data calon penerima PIP Dikdasmen dilakukan sesuai dengan panduan pengelolaan data calon penerima PIP Dikdasmen yang ditetapkan Puslapdik.
  - f. Hasil pengolahan data berupa daftar nama Peserta Didik untuk ditetapkan pada:
    - a. Surat Keputusan (SK) Penerima KIP;
    - b. Surat Keputusan (SK) Nominasi PIP; dan/atau
    - c. Surat Keputusan (SK) Pemberian PIP.
  - g. Hasil pengolahan data sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan sesuai dengan ketersediaan anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Puslapdik.
3. Penetapan Peserta Didik pada SK Penerima KIP
- a. Peserta Didik yang ditetapkan pada SK Penerima KIP merupakan Peserta Didik pemegang KIP berdasarkan hasil pengolahan data calon penerima PIP Dikdasmen yang bersumber dari data calon Peserta Didik Pemegang KIP.
  - b. SK Penerima KIP ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  - c. Peserta Didik yang telah ditetapkan pada SK Penerima KIP diberikan KIP dalam bentuk digital.
  - d. KIP memuat:
    - 1) Nomor KIP;
    - 2) Nama siswa;
    - 3) NISN;
    - 4) NIK; dan
    - 5) tahun terbit.
  - e. KIP sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diakses oleh dinas pendidikan dan satuan pendidikan pada aplikasi SIPINTAR.

- f. KIP berlaku mulai dari ditetapkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran.
  - g. Status keberlakuan KIP dapat dilihat pada data detail dengan cara memindai QR code pada KIP digital.
4. Penetapan Peserta Didik pada SK Nominasi
- a. Peserta Didik yang ditetapkan pada SK Nominasi merupakan Peserta Didik berdasarkan hasil pengolahan data calon penerima PIP Dikdasmen yang belum memiliki rekening SimPel aktif.
  - b. SK Nominasi ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Puslapdik.
  - c. Peserta Didik yang ditetapkan pada SK Nominasi dibuatkan Rekening SimPel oleh bank penyalur sesuai permintaan Puslapdik.
  - d. Rekening SimPel atas nama Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan rekening atas nama Peserta Didik dengan saldo awal Rp0,- (nol rupiah).
  - e. Peserta Didik yang ditetapkan pada SK Nominasi harus melakukan aktivasi rekening SimPel dalam kurun waktu yang ditentukan oleh Puslapdik.
  - f. Dalam hal peserta didik yang ditetapkan pada SK Nominasi tidak melakukan aktivasi rekening SimPel dalam kurun waktu yang ditentukan oleh Puslapdik maka Peserta Didik dimaksud tidak ditetapkan sebagai penerima PIP Dikdasmen.
5. Penetapan Peserta Didik pada SK Pemberian
- a. Peserta Didik yang ditetapkan pada SK Pemberian merupakan Peserta Didik berdasarkan hasil pengolahan data calon penerima PIP Dikdasmen yang telah memiliki rekening SimPel aktif.
  - b. Peserta Didik yang telah memiliki rekening SimPel aktif sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan Peserta Didik penerima PIP yang sudah memiliki rekening SimPel aktif pada tahun sebelumnya atau telah melakukan aktivasi rekening pada SK Nominasi.
  - c. SK Pemberian ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Puslapdik.
  - d. Penetapan Peserta Didik pada SK Pemberian dilakukan sesuai dengan ketersediaan anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Puslapdik.



- e. Dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyaluran PIP Dikdasmen Calon Penerima PIP Dikdasmen yang ditetapkan pada SK Nominasi yang belum memiliki rekening SimPel Aktif dapat direlaksasi dan ditetapkan sebagai penerima PIP Dikdasmen pada SK Pemberian.

## B. Penyaluran Dana PIP Dikdasmen

1. Peserta Didik yang telah ditetapkan melalui SK Pemberian diberikan dana bantuan sesuai dengan besaran dana PIP sebagaimana dimaksud pada BAB I huruf C yang disalurkan langsung ke rekening SimPel aktif atas nama Peserta Didik.
2. Penyaluran bantuan sesuai dengan besaran dana PIP sebagaimana dimaksud angka 1 dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. Puslapdik melakukan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan bank penyalur;
  - b. Puslapdik membuka rekening penyalur untuk keperluan menyalurkan dana PIP Dikdasmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Puslapdik menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SK Pemberian PIP Dikdasmen kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. KPPN menyalurkan dana sesuai SP2D ke rekening penyalur atas nama Puslapdik di bank penyalur;
  - e. Puslapdik menyampaikan Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn) kepada bank penyalur untuk menyalurkan/memindahbukukan dana dari rekening penyalur ke rekening penerima PIP Dikdasmen;
  - f. Bank penyalur melakukan pemindahbukuan dana dari rekening penyalur ke rekening SimPel penerima PIP Dikdasmen selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terbit SP2D yang wajib dituangkan dalam perjanjian kerja sama antara bank penyalur dan Puslapdik; dan
  - g. Bank penyalur melaporkan perkembangan penyaluran dana PIP Dikdasmen kepada Puslapdik.

3. Penyaluran dana PIP dilakukan dengan jadwal sebagai berikut:

Termin Penyaluran	Waktu Penyaluran	Keterangan
Termin 1	Februari s.d April	KIP (DTKS)
Termin 2	Mei s.d September	a. Usulan Dinas Pendidikan b. Usulan Pemangku Kepentingan c. Hasil aktivasi SK Nominasi
Termin 3	Oktober s.d Desember	a. KIP (DTKS) b. Usulan Dinas Pendidikan dan c. Usulan Pemangku Kepentingan d. Hasil aktivasi SK Nominasi

C. Penyampaian informasi SK Penerima KIP, SK Nominasi PIP dan SK Pemberian PIP Dikdasmen

1. Puslapdik menyampaikan informasi SK Penerima KIP, SK Nominasi PIP, dan SK Pemberian PIP Dikdasmen kepada dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota bagi Peserta Didik yang berasal dari DTKS dan usulan Dinas Pendidikan, dan Pemangku Kepentingan bagi Peserta Didik yang berasal dari usulan Pemangku Kepentingan.
2. Dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota menyampaikan informasi SK Penerima KIP, SK Nominasi PIP, dan SK Pemberian PIP Dikdasmen kepada satuan pendidikan.
3. Pemangku Kepentingan menyampaikan SK Nominasi PIP dan SK Pemberian PIP dari usulan Pemangku Kepentingan kepada satuan pendidikan dan Peserta Didik secara langsung.
4. Satuan pendidikan menyampaikan informasi dan memberikan KIP kepada Peserta Didik penerima KIP di satuan pendidikan.
5. Satuan pendidikan menginformasikan SK Nominasi PIP Dikdasmen kepada Peserta Didik penerima PIP Dikdasmen serta berkoordinasi dengan bank penyalur untuk membantu proses aktivasi rekening.
6. Satuan pendidikan menginformasikan SK Pemberian PIP Dikdasmen kepada Peserta Didik penerima PIP Dikdasmen serta berkoordinasi dengan bank penyalur untuk membantu proses penarikan dana PIP.

7. Informasi SK Penerima KIP, SK Nominasi PIP dan SK Pemberian PIP Dikdasmen dapat diakses oleh dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan di SIPINTAR.
8. Satuan pendidikan dalam menyampaikan informasi SK Penerima KIP, SK Nominasi PIP, dan SK Pemberian PIP Dikdasmen kepada Peserta Didik dapat dilakukan melalui:
  - a. surat pemberitahuan kepada Peserta Didik/orangtua/wali;
  - b. pengumuman daftar nama Peserta Didik penerima melalui papan pengumuman/majalah dinding satuan pendidikan;
  - c. menyelenggarakan pertemuan dengan peserta didik/orangtua/wali; dan/atau
  - d. publikasi dengan cara lainnya seperti, menggunakan media sosial, radio sekolah, siaran televisi sekolah, komunitas sekolah, atau majalah sekolah.
9. Bagi Peserta Didik yang ditetapkan pada SK Nominasi dan SK Pemberian PIP dari usulan Pemangku Kepentingan, informasi dapat diperoleh dari Pemangku Kepentingan.
10. Pemangku Kepentingan menyampaikan SK Nominasi PIP dan SK Pemberian PIP dari usulan Pemangku Kepentingan kepada Satuan Pendidikan dan Peserta Didik secara langsung.
11. Dalam hal penyampaian informasi SK Nominasi PIP dan SK Pemberian PIP Dikdasmen dari usulan Pemangku Kepentingan kepada Satuan Pendidikan, penyampaian informasi dilakukan melalui Pemangku Kepentingan sebagai pengusul dalam kurun waktu tertentu.

#### D. Aktivasi Rekening SimPel

1. Rekening SimPel yang digunakan Peserta Didik penerima PIP merupakan rekening yang dibuat oleh bank penyalur atas instruksi dari Puslapdik.
2. Aktivasi rekening SimPel penerima PIP merupakan proses atau tindakan untuk mengkonfirmasi identitas Peserta Didik agar status rekening menjadi aktif dan dapat digunakan untuk melakukan transaksi perbankan.
3. Aktivasi rekening SimPel penerima PIP dilakukan oleh bank penyalur yang telah ditetapkan Puslapdik berdasarkan kerjasama dengan bank penyalur.

4. Aktivasi rekening SimPel sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Aktivasi rekening dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
    - 1) Surat Keterangan Aktivasi Rekening SimPel dengan ketentuan:
      - a) Surat Keterangan Aktivasi Rekening SimPel dikeluarkan oleh kepala satuan pendidikan sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II Gambar 3;
      - b) dalam hal Peserta Didik telah pindah satuan pendidikan dalam satu jenjang pendidikan yang sama, maka Surat Keterangan Aktivasi Rekening dapat dikeluarkan oleh kepala satuan pendidikan asal atau satuan pendidikan yang baru; dan
      - c) dalam hal kepala satuan pendidikan berstatus pelaksana tugas atau pelaksana harian, maka pelaksana tugas atau pelaksana harian kepala satuan pendidikan dapat mengeluarkan Surat Keterangan Aktivasi Rekening SimPel;
    - 2) identitas pengenal Peserta Didik penerima dengan ketentuan:
      - a) untuk Peserta Didik SMA, SMK, SMALB dan Program Paket C berupa salah satu dokumen identitas sebagai berikut:
        - (1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Peserta Didik; atau
        - (2) Kartu Keluarga (KK);
      - b) untuk Peserta Didik SD, SMP, SDLB, SMPLB, Program Paket A, dan Program Paket B berupa:
        - (1) KTP orang tua/wali; dan
        - (2) KK;
      - c) dalam hal Peserta Didik/orang tua/wali belum memiliki KTP dan/atau KK, maka identitas pengenal dibuktikan dengan surat keterangan dari aparat pemerintah setempat yang berwenang sesuai domisili Peserta Didik/orang tua/wali;
      - d) dalam hal Peserta Didik/orang tua/wali kehilangan KTP dan/atau KK, maka identitas pengenal dibuktikan dengan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;

- 3) formulir pembukaan/aktivasi rekening SimPel dengan ketentuan:
- a) formulir disediakan oleh bank penyalur; dan
  - b) formulir diisi dan ditandatangani sesuai tabel sebagai berikut.

Tabel .2

Peserta Didik	Pengisi dan Penandatanganan Formulir	
SD	Orangtua/wali	
SMP	Orangtua/wali	
SMA	Peserta Didik	
SMK	Peserta Didik	
SDLB	Orangtua/wali	
SMPLB	Orangtua/wali	
SMALB	Peserta Didik/Orangtua/wali	
Program Paket C	Peserta Didik	
Program Paket A	Peserta Didik, apabila sudah cakap hukum yang salah satunya ditandai kepemilikan KTP.	Orangtua/wali, apabila Peserta Didik belum cakap hukum.
Program Paket B		

- b. Pelaksanaan aktivasi rekening SimPel dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
- 1) Pelaksanaan Aktivasi Rekening SimPel secara Langsung
    - a) Persyaratan dokumen aktivasi sebagaimana dimaksud pada huruf a diserahkan ke bank penyalur oleh:
      - (1) Peserta Didik;
      - (2) orang tua/wali Peserta Didik; atau
      - (3) pihak satuan pendidikan.
    - b) Penyerahan persyaratan dokumen aktivasi oleh pihak satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3) harus berdasarkan surat tugas dari kepala satuan pendidikan. Penyerahan dilengkapi dengan tanda terima dokumen sesuai format Lampiran II pada Gambar 16.
    - c) Proses aktivasi rekening SimPel dan penyerahan buku tabungan SimPel dan kartu debit dilakukan oleh bank penyalur kepada:

- (1) Peserta Didik Penerima PIP yang telah cakap hukum dalam melakukan aktivasi rekening SimPel; atau
  - (2) orang tua/wali Peserta Didik Penerima PIP bagi Peserta Didik yang tidak cakap hukum dalam melakukan aktivasi rekening SimPel.
- d) Status Rekening SimPel dinyatakan aktif atas nama Peserta Didik Penerima PIP setelah Bank Penyalur mengaktivasi rekening berdasarkan berkas persyaratan aktivasi yang telah divalidasi.
- e) Proses aktivasi rekening dinyatakan selesai ditandai dengan penyerahan buku tabungan SimPel dan kartu debit kepada Peserta Didik Penerima PIP.
- 2) Pelaksanaan Aktivasi Rekening SimPel melalui Kuasa Penerima PIP
- a) Pelaksanaan aktivasi rekening SimPel melalui Kuasa Penerima PIP hanya dapat dilakukan pada:
    - (1) lokasi tempat tinggal dan satuan pendidikan Peserta Didik berada di:
      - (a) daerah khusus yang ditetapkan oleh Kementerian;
      - (b) daerah yang sedang mengalami bencana yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat; dan/atau
      - (c) daerah lain yang sulit untuk mengakses ke bank penyalur berdasarkan rekomendasi Pemerintah Daerah.
    - (2) Peserta Didik/orang tua/wali yang tidak memungkinkan untuk melakukan aktivasi rekening secara langsung yang disebabkan karena:
      - (a) sedang sakit;
      - (b) penyandang disabilitas;
      - (c) diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah; dan/atau
      - (d) kondisi sulit lainnya berdasarkan rekomendasi Pemerintah Daerah.

- b) Kuasa Penerima PIP sebagaimana dimaksud pada huruf a) merupakan Kepala Satuan Pendidikan penerima PIP yang telah memiliki surat kuasa pelaksanaan aktivasi dan dalam kondisi tertentu dapat memberikan hak substitusi melalui surat kuasa substitusi kepada:
- (1) guru atau tenaga kependidikan yang berstatus sebagai aparatur sipil negara; dan
  - (2) guru atau tenaga kependidikan yang diangkat dan ditetapkan oleh ketua yayasan bagi sekolah swasta.
- c) Kuasa Penerima PIP sebagaimana dimaksud pada huruf b) hanya dapat bertindak sesuai dengan surat kuasa dan/atau surat kuasa substitusi pelaksanaan aktivasi rekening dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- d) Pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf b) harus berasal dari:
- 1) Peserta Didik Penerima PIP yang sudah cakap hukum; atau
  - 2) orang tua/wali Peserta Didik penerima PIP apabila Peserta Didik tidak cakap hukum dalam melakukan aktivasi rekening SimPel.
- e) Kuasa Penerima PIP menyerahkan semua persyaratan dokumen aktivasi rekening SimPel penerima PIP sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada bank penyalur, dilengkapi dengan dokumen berikut:
- 1) Surat Kuasa aktivasi rekening SimPel;
  - 2) SPTJM aktivasi rekening SimPel;
  - 3) KTP Penerima Kuasa;
  - 4) SK Penerima Kuasa;
  - 5) dalam hal penerima kuasa merupakan substitusi dari kepala sekolah maka melampirkan fotokopi SK kepala sekolah dan surat kuasa substitusi sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 12.

Penyerahan dokumen aktivasi rekening SimPel kepada bank penyalur dilengkapi dengan tanda terima

dokumen aktivasi rekening SimPel sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 17.

- f) Bank penyalur melakukan validasi data persyaratan dokumen aktivasi rekening SimPel penerima PIP sebagaimana dimaksud pada huruf e).
- g) Dalam hal, berdasarkan hasil validasi data persyaratan dokumen aktivasi rekening SimPel penerima PIP telah sesuai dengan SK Nominasi atau SK Pemberian maka bank penyalur mengaktivasi rekening penerima PIP dan menyerahkan buku tabungan SimPel dan kartu debit kepada Kuasa Penerima PIP.
- h) Kuasa Penerima PIP harus menyerahkan buku tabungan SimPel dan kartu debit sebagaimana dimaksud pada huruf g) kepada:
  - (1) Peserta Didik penerima PIP yang telah cakap hukum dalam melakukan aktivasi rekening SimPel untuk ditandatangani dan disimpan oleh Peserta Didik; atau
  - (2) orang tua/wali Peserta Didik penerima PIP apabila Peserta Didik penerima tidak cakap hukum dalam melakukan aktivasi rekening SimPel untuk ditandatangani dan disimpan oleh orang tua/wali Peserta Didik,selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah buku tabungan SimPel dan kartu debit diterima oleh kuasa Penerima PIP dari bank penyalur.
- i) Penyerahan buku tabungan SimPel dan kartu debit kepada Peserta Didik dan/atau orang tua/wali Peserta Didik penerima PIP sebagaimana dimaksud pada huruf h) harus disertai dengan tanda serah terima buku tabungan SimPel dan kartu debit. Format surat tanda serah terima buku tabungan SimPel dan kartu debit tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 18.
- j) Rekening SimPel penerima PIP yang diaktivasi melalui kuasa penerima PIP harus atas nama Peserta Didik Penerima PIP.



- k) Status rekening SimPel dinyatakan aktif atas nama Penerima PIP setelah bank penyalur mengaktifasi rekening berdasarkan berkas persyaratan aktivasi yang telah divalidasi. Proses aktivasi rekening dinyatakan selesai ditandai dengan penyerahan buku tabungan SimPel kepada kuasa Penerima PIP.
  - l) Surat kuasa pelaksanaan aktivasi rekening SimPel sebagaimana dimaksud pada huruf e) angka (1) harus sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II:
    - 1) Format surat kuasa perorangan aktivasi rekening SimPel bagi peserta didik yang cakap hukum pada Gambar 4;
    - 2) Format surat kuasa perorangan aktivasi rekening SimPel bagi peserta didik yang tidak cakap hukum pada Gambar 5;
    - 3) Format surat kuasa bersama aktivasi rekening SimPel untuk peserta didik SD, SDLB, Program Paket A, SMP, SMPLB, dan Program Paket B pada Gambar 8;
    - 4) Format surat kuasa bersama aktivasi rekening SimPel untuk peserta didik SMA, SMALB, SMK, dan Program Paket C pada Gambar 10.
  - m) SPTJM sebagaimana dimaksud pada huruf e) angka (2) harus sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 14.
5. Masa aktivasi rekening SimPel penerima PIP
- a. Masa aktivasi rekening SimPel bagi Peserta Didik yang ditetapkan pada SK Nominasi Penerima PIP dimulai sejak ditetapkannya SK Nominasi Penerima PIP sampai dengan batas akhir masa aktivasi rekening SimPel.
  - b. Batas akhir masa aktivasi rekening SimPel disampaikan melalui surat Kepala Puslapdik.
  - c. Pada masa aktivasi rekening SimPel seluruh pelaksana PIP (dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, satuan pendidikan, dan bank penyalur) harus memastikan seluruh Peserta

Didik yang namanya tercantum sebagai calon penerima PIP melakukan aktivasi rekening SimPel.

- d. Dalam hal Peserta Didik yang telah ditetapkan pada SK Nominasi tidak melakukan aktivasi sampai dengan batas akhir masa aktivasi rekening SimPel yang telah ditentukan maka status penetapan Peserta Didik sebagai calon penerima PIP tersebut akan dibatalkan.
- e. Dalam hal penerima PIP Dikdasmen sudah pernah melakukan aktivasi rekening SimPel dan ditetapkan dalam SK Pemberian PIP dengan nomor rekening yang sama, maka tidak perlu melakukan aktivasi rekening SimPel kembali.

#### E. Penarikan Dana PIP Dikdasmen

1. Penarikan dana PIP dilakukan setelah status rekening SimPel penerima PIP berstatus aktif.
2. Waktu dan besaran penarikan dana PIP sesuai dengan kebutuhan biaya personil pendidikan dan ditentukan sendiri oleh Penerima PIP atau orang tua/wali Penerima PIP.
3. Penarikan dana PIP dapat dilakukan dengan menggunakan:
  - a. Buku Tabungan SimPel; atau
  - b. Kartu Debit Instan.
4. Penarikan dana PIP dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. secara langsung; atau
  - b. melalui Kuasa Penerima PIP.
5. Penarikan dana secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan dengan ketentuan:
  - a. dilakukan oleh Penerima PIP atau orang tua/wali Penerima PIP;
  - b. penarikan dana PIP secara langsung dapat dilakukan melalui:
    - 1) buku rekening SimPel dengan persyaratan dokumen:
      - a) identitas pengenal Peserta Didik atau orang tua/wali Peserta Didik sesuai dengan ketentuan huruf D, angka 4, huruf a, angka 2); dan
      - b) buku tabungan SimPel; atau
    - 2) Kartu Debit Instan rekening SimPel sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh bank penyalur; dan

6. Penarikan Dana melalui Kuasa Penerima PIP
  - a. Penarikan Dana melalui Kuasa Penerima PIP hanya dapat dilakukan apabila penarikan dana dilakukan melalui buku tabungan SimPel.
  - b. Penarikan dana melalui Kuasa Penerima PIP hanya dapat dilakukan pada:
    - (1) lokasi tempat tinggal dan satuan pendidikan Peserta Didik berada di:
      - a) daerah khusus yang ditetapkan oleh Kementerian;
      - b) daerah yang sedang mengalami bencana yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat; dan/atau
      - c) daerah lain yang sulit untuk mengakses ke bank penyalur berdasarkan rekomendasi Pemerintah Daerah.
    - (2) Peserta Didik/orang tua/wali yang tidak memungkinkan untuk melakukan aktivasi rekening secara langsung yang disebabkan karena:
      - a) sedang sakit;
      - b) penyandang disabilitas;
      - c) diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah; dan/atau
      - d) kondisi sulit lainnya berdasarkan rekomendasi Pemerintah Daerah.
  - c. Kuasa Penerima PIP sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan Kepala Satuan Pendidikan penerima PIP yang telah memiliki surat kuasa penarikan dana dan dalam kondisi tertentu dapat memberikan hak substitusi melalui surat kuasa substitusi kepada:
    - 1) guru atau tenaga kependidikan yang berstatus sebagai aparatur sipil negara;
    - 2) guru atau tenaga kependidikan yang diangkat dan ditetapkan oleh ketua yayasan bagi sekolah swasta.
  - d. Kuasa Penerima PIP sebagaimana dimaksud pada huruf c hanya dapat bertindak sesuai dengan surat kuasa penarikan dana PIP dan SPTJM penarikan dana PIP.
  - e. Pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf c harus berasal dari:

- 1) Peserta Didik Penerima PIP yang sudah cakap hukum; atau
  - 2) orang tua/wali Peserta Didik penerima PIP apabila Peserta Didik tidak cakap hukum dalam melakukan aktivasi rekening SimPel.
- f. Kuasa Penerima PIP menyerahkan persyaratan dokumen penarikan dana PIP sebagai berikut:
- 1) fotokopi identitas pengenalan Peserta Didik atau orang tua/wali Peserta Didik sesuai dengan ketentuan huruf D, angka 4, huruf a, angka 2);
  - 2) buku tabungan SimPel yang sudah ditandatangani oleh Penerima PIP atau orang tua/wali Penerima PIP;
  - 3) Surat Kuasa Penarikan Dana PIP;
  - 4) SPTJM penarikan dana PIP;
  - 5) KTP Penerima Kuasa; dan
  - 6) SK Penerima Kuasa;
  - 7) dalam hal penerima kuasa merupakan substitusi dari kepala sekolah maka melampirkan fotokopi SK kepala sekolah dan surat kuasa substitusi sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 13.
- Penyerahan dokumen penarikan dana kepada bank penyalur sebagaimana dimaksud pada huruf f dilengkapi dengan tanda terima dokumen penarikan dana sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 17.
- g. Bank penyalur melakukan validasi persyaratan dokumen penarikan dana PIP sebagaimana dimaksud pada huruf f.
- h. Dalam hal, berdasarkan hasil validasi data persyaratan dokumen penarikan dana PIP telah sesuai maka bank penyalur mencairkan dan menyerahkan dana PIP kepada Kuasa Penerima PIP.
- i. Waktu dan besaran penarikan dana PIP sesuai dengan kebutuhan biaya personil pendidikan dan ditentukan sendiri oleh Peserta Didik atau orang tua/wali sesuai dengan surat kuasa penarikan dana PIP.
- j. Kuasa Penerima PIP harus menyerahkan dana PIP yang sudah ditarik dan buku tabungan SimPel kepada:
- 1) Peserta Didik penerima PIP yang telah cakap hukum untuk disimpan oleh Peserta Didik; atau

- 2) orang tua/wali Peserta Didik penerima PIP apabila Peserta Didik penerima tidak cakap hukum untuk disimpan oleh orang tua/wali Peserta Didik,  
selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima oleh kuasa Penerima PIP dari bank penyalur.
- k. Penyerahan dana PIP dan buku rekening SimPel kepada Penerima PIP dan/atau orang tua/wali Penerima PIP sebagaimana dimaksud pada huruf j harus disertai dengan tanda serah terima dana PIP dan buku tabungan SimPel sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 19.
- l. Surat kuasa penarikan dana PIP sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3) harus sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II:
  - 1) Format surat kuasa perorangan penarikan dana penerima PIP bagi peserta didik cakap hukum pada Gambar 6;
  - 2) Format surat kuasa perorangan penarikan dana penerima PIP bagi peserta didik tidak cakap hukum pada Gambar 7;
  - 3) Format surat kuasa bersama penarikan dana penerima PIP untuk Peserta Didik SD, SDLB, Program Paket A, SMP, SMPLB, dan Program Paket B pada Gambar 9;
  - 4) Format surat kuasa bersama penarikan dana penerima PIP untuk Peserta Didik SMA, SMALB, SMK, dan Program Paket C pada Gambar 11.
- m. SPTJM sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 4) harus sesuai dengan format dalam Lampiran II pada Gambar 15.

#### F. Pembatalan KIP

1. KIP dapat dibatalkan apabila Peserta Didik penerima KIP:
  - a. tidak terdata sebagai Peserta Didik penerima pada SK Penerima KIP.
  - b. meninggal dunia;
  - c. putus sekolah/tidak melanjutkan pendidikan;
  - d. tidak diketahui keberadaannya;
  - e. menolak menerima KIP; atau
  - f. tercatat sebagai data ganda Penerima KIP.
2. Pembatalan KIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan berdasarkan hasil identifikasi Puslapdik dan/atau berdasarkan

usulan dinas pendidikan provinsi atau dinas pendidikan kabupaten/kota.

3. Usulan pembatalan KIP dari dinas pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan kepada Puslapdik melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. dinas pendidikan menandai data Peserta Didik yang dibatalkan melalui aplikasi SIPINTAR pada menu pembatalan;
  - b. dinas pendidikan provinsi kabupaten/kota mengajukan permohonan pembatalan KIP sesuai format surat usulan pembatalan penerima KIP yang tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 20 dan Gambar 21;
  - c. dinas pendidikan menandatangani, menstempel dan mengunggah surat dimaksud pada huruf b ke SIPINTAR; dan
  - d. pembatalan KIP berdasarkan usulan dinas pendidikan dilaksanakan oleh Puslapdik setelah mendapatkan surat penetapan usulan pembatalan KIP secara tertulis yang ditandatangani dan distempel kepala dinas pendidikan.
4. Status KIP yang dibatalkan dinyatakan tidak berlaku setelah Puslapdik menerbitkan SK Pembatalan Penerima KIP.

G. Pengembalian Dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara

1. Pengembalian dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara dilakukan oleh Puslapdik Kemendikbudristek apabila:
  - a. Peserta Didik yang tidak melakukan aktivasi rekening sampai batas akhir masa aktivasi rekening;
  - b. Peserta Didik yang masuk ke dalam SK Pembatalan KIP; dan/atau
  - c. Peserta didik penerima PIP yang sudah mengaktivasi rekening dan/atau melakukan penarikan dana namun berdasarkan hasil identifikasi oleh satuan pendidikan ditemukan:
    - 1) Peserta Didik menolak sebagai penerima PIP;
    - 2) Peserta Didik tidak diketahui keberadaannya, meninggal dunia, putus sekolah, atau tidak melanjutkan pendidikan;
    - 3) Peserta Didik bukan berasal dari keluarga miskin/rentan miskin; dan/atau
    - 4) Peserta Didik yang ditemukan sebagai data duplikasi Penerima PIP.

2. Usulan pengembalian dana PIP ke Kas Umum Negara sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Penerima PIP/orang tua/wali memberikan pernyataan tertulis perihal persetujuannya untuk menyerahkan kembali dana PIP Dikdasmen yang diterimanya dengan menyertakan alasan pengembalian.
  - b. Satuan pendidikan:
    - 1) menandai peserta didik yang dananya akan dikembalikan ke Kas Umum Negara di SIPINTAR dengan memilih alasan pengembalian sesuai surat pernyataan sebagaimana huruf a;
    - 2) mengajukan permohonan pengembalian dana PIP melalui SIPINTAR;
    - 3) pengajuan permohonan pengembalian dana PIP sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan melalui pengunggahan surat permohonan pengembalian dana sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 22 dan Gambar 23;
    - 4) memastikan dana yang akan dikembalikan tersedia pada rekening sesuai dengan nominal pada SK Pemberian; dan
    - 5) melaporkan kepada dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota terkait usulan pengembalian dana PIP ke Kas Umum Negara.
  - c. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota meneruskan usulan pengembalian dana dari satuan pendidikan kepada Puslapdik dengan:
    - 1) memantau data usulan pengembalian dana PIP ke Kas Umum Negara dari satuan Pendidikan di SIPINTAR;
    - 2) mengajukan permohonan pengembalian dana PIP berdasarkan surat usulan dari satuan pendidikan melalui SIPINTAR; dan
    - 3) pengajuan permohonan pengembalian dana PIP sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan melalui pengunggahan surat permohonan pengembalian dana sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 22 dan Gambar 23.

- d. Puslapdik melakukan proses pengembalian dana PIP ke Kas Umum Negara berdasarkan surat usulan dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Puslapdik meminta bank penyalur untuk melakukan verifikasi kesesuaian nominal dana yang akan dikembalikan ke Kas Umum Negara antara surat usulan dan saldo pada rekening SimPel Peserta Didik.
  - 2) Dana sebagaimana dimaksud pada angka 1) akan dikembalikan ke Kas Umum Negara apabila pada rekening SimPel Peserta Didik masih terdapat nominal saldo yang sesuai;
  - 3) Puslapdik membuat *id billing* dan memerintahkan bank penyalur untuk melakukan pendebitan pada rekening peserta didik serta melakukan pengembalian ke Kas Umum Negara; dan
  - 4) Puslapdik menyampaikan informasi hasil proses pengembalian dana PIP ke Kas Umum Negara kepada dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota.
- e. Dana PIP Peserta Didik sebagaimana angka 1 huruf c dikembalikan ke Kas Umum Negara apabila pada rekening SimPel Peserta Didik masih terdapat nominal saldo yang sesuai.

#### H. Wali dalam pelaksanaan PIP Dikdasmen

1. Dalam hal orang tua dari Peserta Didik berhalangan untuk melakukan aktivasi rekening SimPel, penarikan dana PIP, pembatalan KIP, dan pengembalian dana PIP ke kas umum negara, maka dapat dilaksanakan oleh Wali Peserta Didik.
2. Wali Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai berikut:
  - a. Anggota keluarga yang tercantum dalam satu KK yang sama dan sudah cakap hukum;
  - b. Kerabat/saudara yang tidak tercantum dalam KK yang sama dibuktikan dengan surat yang menerangkan perwalian dari aparat pemerintah setempat dan disetujui oleh orang tua/wali; dan
  - c. Kepala panti asuhan bagi Peserta Didik yang tinggal di panti asuhan yang dibuktikan dengan surat yang menerangkan



perwalian dari aparat pemerintah setempat dan disetujui oleh orang tua/wali.

I. Kehilangan/Kerusakan Buku Tabungan dan Kartu Debit

Peserta didik/orang tua/wali yang kehilangan atau mengalami kerusakan buku tabungan SimPel dan/atau Kartu Debit dapat melapor ke Unit Kerja Operasional Bank Penyalur dengan mengikuti prosedur/ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Penyalur.

J. Sistem Informasi

Sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan PIP Dikdasmen adalah SIPINTAR dengan alamat *pip.kemdikbud.go.id*. SIPINTAR memuat informasi tentang SK Pemberian, SK Nominasi dan KIP Digital. SIPINTAR dapat diakses oleh:

- 1) dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota dengan menggunakan login yang telah diberikan dari Puslapdik;
- 2) satuan Pendidikan menggunakan login SSO Dapodik atau kode registrasi sekolah di Dapodik;
- 3) Peserta didik/orang tua/wali untuk mencari informasi status penerima PIP; dan
- 4) masyarakat untuk mendapatkan informasi penyaluran PIP.

## BAB IV PEMANTAUAN DAN PENGADUAN

### A. Pemantauan

1. Inspektorat Jenderal, Puslapdik, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, satuan pendidikan, dan/atau instansi terkait melakukan pemantauan pelaksanaan PIP Dikdasmen sesuai kewenangannya.
2. Pemantauan juga dilakukan oleh lembaga pengawasan pengelolaan keuangan negara seperti:
  - a. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
  - b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP); dan
  - c. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
3. Pemantauan dapat dilakukan oleh lembaga pengawas lainnya antara lain:
  - a. Ombudsman; dan
  - b. Inspektorat Daerah.
4. Dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota dan satuan pendidikan melakukan pemantauan terhadap proses penyaluran dana PIP menggunakan format pemantauan penyaluran dana PIP sesuai yang tercantum dalam Lampiran II pada Gambar 24.
5. Aspek-aspek pemantauan terdiri atas:
  - a. ketepatan sasaran penerima dana PIP Dikdasmen;
  - b. ketepatan jumlah dana PIP Dikdasmen yang diterima Peserta Didik penerima di masing-masing jenjang pendidikan;
  - c. ketepatan waktu penyaluran PIP Dikdasmen; dan/atau
  - d. kesesuaian penggunaan dana PIP Dikdasmen oleh Peserta Didik.
6. Pelaksanaan pemantauan bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dapat mengukur keberhasilan pelaksanaan PIP berdasarkan indikator sebagaimana aspek-aspek pada angka 5.

### B. Pengaduan

Pengaduan terkait PIP Dikdasmen dapat disampaikan kepada:

1. Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemdikbudristek melalui alamat:
  - a. Telepon : Hotline 177;
  - b. surel : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id); dan
  - c. laman : [ult.kemdikbud.go.id](http://ult.kemdikbud.go.id).

2. Puslapdik melalui SIPINTAR pada menu pengaduan;
3. Dinas Pendidikan Provinsi melalui tim Pelaksana PIP tingkat provinsi;
4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui tim Pelaksana PIP tingkat Kabupaten/Kota;
5. Satuan pendidikan melalui tim Pelaksana PIP tingkat satuan pendidikan; dan
6. bank penyalur di tingkat pusat atau atau di tingkat wilayah/cabang.

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI,

TTD.

SUHARTI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA  
PINTAR PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN  
MENENGAH

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

- A. Format Surat Usulan Calon Penerima PIP Dikdasmen
1. Format surat usulan calon penerima PIP Dikdasmen dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Gambar. 1

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA)**

---

Nomor : ..... 202...

Perihal : Usulan Calon Penerima PIP Dikdasmen 202...

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kemdikbudristek  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor ... Tahun 202... dan Peraturan Sekretaris Jenderal nomor ... Tahun 202..., Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ... mengusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ... Calon Penerima PIP Dikdasmen.

Data Calon Penerima PIP Dikdasmen yang diusulkan bersumber dari data Peserta Didik di Dapodik yang telah diverifikasi serta dinyatakan layak menerima PIP dengan rincian sebagai berikut:

Satuan Pendidikan	Jumlah Satuan Pendidikan	Jumlah Calon Penerima PIP Dikdasmen
SD	...	...
SMP	...	...
Program Paket A	...	...
Program Paket B	...	...
Program Paket C	...	...
Total	...	...

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota,

*Tanda tangan & stempel*

...  
NIP. ...

2. Format surat usulan calon penerima PIP Dikdasmen dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

Gambar. 2

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN PROVINSI)**

---

....., ... .. 202...

Nomor :  
Perihal : Usulan Calon Penerima PIP Dikdasmen 202...

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kemdikbudristek  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor ... Tahun 202... dan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun 202..., Dinas Pendidikan Provinsi ... mengusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ... Calon Penerima PIP Dikdasmen.

Data Calon Penerima PIP Dikdasmen yang diusulkan bersumber dari data Peserta Didik di Dapodik yang telah diverifikasi serta dinyatakan layak menerima PIP dengan rincian sebagai berikut:

Satuan Pendidikan	Jumlah Satuan Pendidikan	Jumlah Calon Penerima PIP Dikdasmen
SMA		
SDLB		
SMPLB		
SMALB		
SMK		
Total		

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi,

*Tanda tangan & stempel*

...  
NIP. ...

B. Format Surat Keterangan Aktivasi Rekening SimPel PIP oleh Kepala Satuan Pendidikan.

Gambar 3.

**(KOP SURAT SATUAN PENDIDIKAN)**

---

**SURAT KETERANGAN  
AKTIVASI REKENING SIMPEL PIP**  
Nomor : ... (1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : ... (2)  
Satuan Pendidikan : ...

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini, adalah benar Peserta Didik ... (2) dan yang bersangkutan sebagai Penerima PIP Tahun 202...:

No.	Nama Peserta Didik Tertera di SK	Kelas	Nomor Rekening
1.	...	...	...
2.	...	...	...
3.	...	...	...
4.	...	...	...
5.	...	...	...
6.	...	...	...
7.	...	...	...
Dst.	...	...	...

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk melakukan aktivasi rekening SimPel PIP di bank penyalur.

..., ... 202...

Kepala Satuan Pendidikan,

*Tanda tangan & stempel*

... (3)  
NIP. ...

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan nomor surat satuan pendidikan
- 2) : Diisi dengan nama satuan pendidikan
- 3) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan







- c. Format Surat kuasa Perorangan Penarikan Dana Penerima PIP pada Rekening SimPel bagi peserta didik cakap hukum

Gambar 6.

<b>SURAT KUASA</b> <b>Penarikan Dana Rekening SimPel</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: .....
NIK	: .....
Alamat	: .....
Nama Satuan Pendidikan	: .....
Selanjutnya disebut <b>PEMBERI KUASA</b>	
Dengan ini memberi kuasa kepada:	
Nama	: .....
NIK	: .....
Alamat	: .....
Jabatan	: .....
Nama Satuan Pendidikan	: .....
Selanjutnya disebut <b>PENERIMA KUASA</b>	
--- KHUSUS ---	
Untuk dan atas nama serta mewakili <b>PEMBERI KUASA</b> dalam melaksanakan penarikan dana Rekening SimPel atas nama <b>PEMBERI KUASA</b> pada Bank Penyalur tempat pelaksanaan penarikan dana Rekening SimPel.	
Untuk itu <b>PENERIMA KUASA</b> berhak menghadap di Bank Penyalur, melaksanakan penyerahan persyaratan dokumen untuk penarikan dana pada Rekening SimPel atas nama <b>PEMBERI KUASA</b> kepada Bank Penyalur, menerima dana yang telah ditarik dari tabungan SimPel atas nama <b>PEMBERI KUASA</b> dari Bank Penyalur, dan melakukan segala sesuatu tindakan yang diperbolehkan hukum guna kepentingan penarikan dana Rekening SimPel <b>PEMBERI KUASA</b> .	
Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
... , .... 202...	
PEMBERI KUASA,	PENERIMA KUASA,
.....	.....



2. Format Surat Kuasa Bersama untuk Peserta Didik SD, SDLB, Program Paket A, SMP, SMPLB, dan Program Paket B.
  - a. Format Surat Kuasa Bersama Pelaksanaan Aktivasi Rekening SimPel untuk Peserta Didik SD, SDLB, Program Paket A, SMP, SMPLB, dan Program Paket B.

Gambar 8.

<b>SURAT KUASA Pelaksanaan Aktivasi Rekening SimPel</b>				
Yang bertanda tangan dibawah ini:				
No.	Nama Orang Tua/Wali	Nama Peserta Didik	Kelas	Tanda Tangan Orang Tua/Wali
1.	...	...	...	...
2.	...	...	...	...
3.	...	...	...	...
dst.	...	...	...	...
Selanjutnya disebut <b>PEMBERI KUASA</b>				
Dengan ini memberi kuasa kepada:				
Nama	:	.....		
NIK	:	.....		
Alamat	:	.....		
Jabatan	:	.....		
Nama Satuan Pendidikan	:	.....		
Selanjutnya disebut <b>PENERIMA KUASA</b>				
<b>---- KHUSUS ----</b>				
Untuk dan atas nama serta mewakili <b>PEMBERI KUASA</b> dalam melaksanakan proses aktivasi Rekening SimPel pada Bank Penyalur tempat pelaksanaan aktivasi Rekening SimPel atas nama <b>PEMBERI KUASA</b> .				
Untuk itu <b>PENERIMA KUASA</b> berhak menghadap di Bank Penyalur, melaksanakan penyerahan persyaratan dokumen aktivasi Rekening SimPel atas nama peserta didik <b>PEMBERI KUASA</b> kepada Bank Penyalur, menerima buku tabungan SimPel atas nama peserta didik <b>PEMBERI KUASA</b> dari Bank Penyalur, dan melakukan segala sesuatu tindakan yang diperbolehkan hukum guna kepentingan aktivasi Rekening SimPel <b>PEMBERI KUASA</b> .				
Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.				
				..., ... .. 202... PENERIMA KUASA,  .....

- b. Format Surat Kuasa Bersama Penarikan Dana SimPel untuk Peserta Didik SD, SDLB, Program Paket A, SMP, SMPLB, dan Program Paket B.

Gambar 9.

<b>SURAT KUASA Penarikan Dana Rekening SimPel</b>				
Yang bertanda tangan dibawah ini:				
No.	Nama Orang Tua/Wali	Nama Peserta Didik	Kelas	Tanda Tangan Orang Tua/Wali
1.	...	...	...	...
2.	...	...	...	...
3.	...	...	...	...
dst.	...	...	...	...
Selanjutnya disebut <b>PEMBERI KUASA</b>				
Dengan ini memberi kuasa kepada:				
Nama	:	.....		
NIK	:	.....		
Alamat	:	.....		
Jabatan	:	.....		
Nama Satuan Pendidikan	:	.....		
Selanjutnya disebut <b>PENERIMA KUASA</b>				
<b>---- KHUSUS ---</b>				
Untuk dan atas nama serta mewakili <b>PEMBERI KUASA</b> dalam melaksanakan penarikan dana Rekening SimPel atas nama <b>PEMBERI KUASA</b> pada Bank Penyalur tempat pelaksanaan penarikan dana Rekening SimPel.				
Untuk itu <b>PENERIMA KUASA</b> berhak menghadap di Bank Penyalur, melaksanakan penyerahan persyaratan dokumen untuk penarikan dana pada Rekening SimPel atas nama peserta didik <b>PEMBERI KUASA</b> kepada Bank Penyalur, menerima dana yang telah ditarik dari tabungan SimPel atas nama peserta didik <b>PEMBERI KUASA</b> dari Bank Penyalur, dan melakukan segala sesuatu tindakan yang diperbolehkan hukum guna kepentingan penarikan dana Rekening SimPel <b>PEMBERI KUASA</b> .				
Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.				
..., ... .. 202...				
PENERIMA KUASA,				
.....				

3. Format Surat Kuasa Bersama untuk Peserta Didik SMA, SMALB, SMK, dan Program Paket C.
  - a. Format Surat kuasa Bersama Pelaksanaan Aktivasi Rekening SimPel untuk Peserta Didik SMA, SMALB, SMK, dan Program Paket C.

Gambar 10.

<b>SURAT KUASA</b> <b>Pelaksanaan Aktivasi Rekening SimPel</b>			
Yang bertanda tangan di bawah ini:			
No.	Nama Peserta Didik	Kelas	Tanda Tangan Peserta didik
1.	...	...	...
2.	...	...	...
3.	...	...	...
4.	...	...	...
5.	...	...	...
Dst.	...	...	...

Selanjutnya disebut **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....

NIK : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

Nama Satuan Pendidikan : .....

Selanjutnya disebut **PENERIMA KUASA**

---- KHUSUS ---

Untuk dan atas nama serta mewakili **PEMBERI KUASA** dalam melaksanakan proses aktivasi Rekening SimPel pada Bank Penyalur tempat pelaksanaan aktivasi Rekening SimPel atas nama **PEMBERI KUASA**.

Untuk itu **PENERIMA KUASA** berhak menghadap di Bank Penyalur, melaksanakan penyerahan persyaratan dokumen aktivasi Rekening SimPel atas nama **PEMBERI KUASA** kepada Bank Penyalur, menerima buku tabungan SimPel atas nama **PEMBERI KUASA** dari Bank Penyalur, dan melakukan segala sesuatu tindakan yang diperbolehkan hukum guna kepentingan aktivasi Rekening SimPel **PEMBERI KUASA**.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..., ... 202...

PENERIMA KUASA,

.....

- b. Format Surat kuasa Bersama Penarikan Dana Rekening SimPel untuk Peserta Didik SMA, SMALB, SMK, dan Program Paket C.

Gambar 11.

<b>SURAT KUASA Penarikan Dana Rekening SimPel</b>			
Yang bertanda tangan di bawah ini:			
No.	Nama Peserta Didik	Kelas	Tanda Tangan Peserta didik
1.	...	...	...
2.	...	...	...
3.	...	...	...
4.	...	...	...
5.	...	...	...
Dst.	...	...	...

Selanjutnya disebut **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....

NIK : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

Nama Satuan Pendidikan : .....

Selanjutnya disebut **PENERIMA KUASA**

---- KHUSUS ---

Untuk dan atas nama serta mewakili **PEMBERI KUASA** dalam melaksanakan penarikan dana Rekening SimPel atas nama **PEMBERI KUASA** pada Bank Penyalur tempat pelaksanaan penarikan dana Rekening SimPel.

Untuk itu **PENERIMA KUASA** berhak menghadap di Bank Penyalur, melaksanakan penyerahan persyaratan dokumen untuk penarikan dana pada Rekening SimPel atas nama **PEMBERI KUASA** kepada Bank Penyalur, menerima dana yang telah ditarik dari tabungan SimPel atas nama **PEMBERI KUASA** dari Bank Penyalur, dan melakukan segala sesuatu tindakan yang diperbolehkan hukum guna kepentingan penarikan dana Rekening SimPel **PEMBERI KUASA**.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..., ... 202...

PENERIMA KUASA,

.....

4. Format Surat Kuasa Substitusi

a. Format Surat Kuasa Substitusi Aktivasi Rekening SimPel

Gambar 12.

<b>(KOP SURAT SATUAN PENDIDIKAN)</b>	
<b>SURAT KUASA SUBSTITUSI</b>	
Yang bertandatangan di bawah ini:	
Nama	: .....
NIP	: .....
Jabatan	: Kepala satuan pendidikan
Satuan Pendidikan	: .....
Selanjutnya disebut sebagai <b>PEMBERI KUASA SUBSTITUSI</b>	
Dengan ini memberi kuasa kepada :	
Nama	: .....
NIP	: .....
Jabatan	: Guru
Satuan Pendidikan	: .....
Selanjutnya disebut sebagai <b>PENERIMA KUASA SUBSTITUSI</b>	
<b>---- KHUSUS ----</b>	
Untuk dan atas nama serta mewakili <b>PEMBERI KUASA SUBSTITUSI</b> dalam melaksanakan aktivasi Rekening SimPel atas nama peserta didik penerima PIP pada bank penyalur tempat pelaksanaan aktivasi Rekening SimPel.	
Untuk itu <b>PENERIMA KUASA SUBSTITUSI</b> berhak menghadap di Bank Penyalur, melaksanakan penyerahan persyaratan dokumen aktivasi Rekening SimPel kepada Bank Penyalur, menerima buku tabungan SimPel dan kartu Debit dari Bank Penyalur, dan melakukan segala sesuatu tindakan yang diperbolehkan hukum guna kepentingan aktivasi Rekening SimPel.	
Demikian Surat Kuasa Substitusi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
... , .... 202...	
PEMBERI KUASA SUBSTITUSI,	PENERIMA KUASA SUBSTITUSI,
.....	.....

- b. Format Surat Kuasa Substitusi Penarikan Dana PIP  
Gambar 13.

<b>(KOP SURAT SATUAN PENDIDIKAN)</b>	
<b>SURAT KUASA SUBSTITUSI</b>	
Yang bertandatangan di bawah ini:	
Nama	: .....
NIP	: .....
Jabatan	: Kepala satuan pendidikan
Satuan Pendidikan	: .....
Selanjutnya disebut sebagai <b>PEMBERI KUASA SUBSTITUSI</b>	
Dengan ini memberi kuasa kepada :	
Nama	: .....
NIP	: .....
Jabatan	: Guru
Satuan Pendidikan	: .....
Selanjutnya disebut sebagai <b>PENERIMA KUASA SUBSTITUSI</b>	
<b>---- KHUSUS ---</b>	
Untuk dan atas nama serta mewakili <b>PEMBERI KUASA SUBSTITUSI</b> dalam melaksanakan penarikan dana Rekening SimPel atas nama peserta didik penerima PIP pada bank penyalur tempat pelaksanaan penarikan dana Rekening SimPel.	
Untuk itu <b>PENERIMA KUASA SUBSTITUSI</b> berhak menghadap di Bank Penyalur, melaksanakan penyerahan persyaratan dokumen untuk penarikan dana pada Rekening SimPel kepada Bank Penyalur, menerima dana yang telah ditarik dari tabungan SimPel dari Bank Penyalur, dan melakukan segala sesuatu tindakan yang diperbolehkan hukum guna kepentingan penarikan dana Rekening SimPel.	
Demikian Surat Kuasa Substitusi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
... , .... 202...	
PEMBERI KUASA SUBSTITUSI,	PENERIMA KUASA SUBSTITUSI,
.....	.....



D. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

1. SPTJM Aktivasi Rekening

Gambar 14.

**KOP SATUAN PENDIDIKAN**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
AKTIVASI REKENING OLEH KUASA PENERIMA PIP**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : ..... (1)  
Jabatan : ..... (2)  
Satuan Pendidikan : ..... (3)  
Alamat : .....  
Kab/Kota : .....  
Provinsi : .....

dengan ini menyatakan:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk melakukan aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen melalui pemberian kuasa dari sejumlah ... peserta didik di satuan pendidikan saya sesuai surat kuasa aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen, dengan alasan sebagai berikut (tanda (√) yang dipilih):
  - a. lokasi tempat tinggal dan satuan pendidikan Peserta Didik berada di:
    - daerah khusus yang ditetapkan oleh Kementerian;
    - daerah yang sedang mengalami bencana yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat; dan/atau
    - daerah lain yang sulit untuk mengakses ke bank penyalur berdasarkan rekomendasi Pemerintah Daerah.
  - b. Peserta Didik/orang tua/wali yang tidak memungkinkan untuk melakukan aktivasi rekening secara langsung yang disebabkan karena:
    - sedang sakit;
    - penyandang disabilitas;
    - diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah; dan/atau
    - kondisi sulit lainnya berdasarkan rekomendasi Pemerintah Daerah.
2. Bertanggung jawab sepenuhnya atas aktivasi rekening SimPel.
3. Menyerahkan buku rekening SimPel dan/atau Kartu Debit kepada peserta didik penerima dana PIP Dikdasmen sesuai surat kuasa aktivasi rekening dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah aktivasi rekening dilakukan.
4. Menyampaikan laporan aktivasi rekening kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah aktivasi rekening dilakukan dengan melampirkan Format Surat Tanda Serah Terima Buku Tabungan dan/atau Kartu Debit melalui kuasa yang telah diisi dan ditandatangani.
5. Apabila di kemudian hari terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata terkait dengan aktivasi rekening SimPel dan/atau Kartu Debit PIP Dikdasmen, maka saya siap untuk bertanggung jawab sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

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

... , ... .. 202...

Meterai Rp10.000,00
------------------------

*stempel*

... (4)  
NIP. ... (5)

Keterangan Pengisian:

- 1) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan
- 2) : Diisi dengan jabatan kepala satuan pendidikan
- 3) : Diisi dengan nama satuan pendidikan
- 4) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan
- 5) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada

2. SPTJM Penarikan Dana

Gambar 15.

**KOP SATUAN PENDIDIKAN**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
PENARIKAN DANA OLEH KUASA PENERIMA PIP**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : ..... (1)  
Jabatan : ..... (2)  
Satuan Pendidikan : ..... (3)  
Alamat : .....  
Kab/Kota : .....  
Provinsi : .....

dengan ini menyatakan:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk melakukan penarikan dana PIP Dikdasmen melalui pemberian kuasa dari sejumlah ... peserta didik dengan jumlah dana sebesar Rp... di satuan pendidikan saya sesuai surat kuasa penarikan dana PIP Dikdasmen, dengan alasan sebagai berikut (tanda (√) yang dipilih):
  - a. lokasi tempat tinggal dan satuan pendidikan Peserta Didik berada di:
    - daerah khusus yang ditetapkan oleh Kementerian;
    - daerah yang sedang mengalami bencana yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat; dan/atau
    - daerah lain yang sulit untuk mengakses ke bank penyalur berdasarkan rekomendasi Pemerintah Daerah.
  - b. Peserta Didik/orang tua/wali yang tidak memungkinkan untuk melakukan aktivasi rekening secara langsung yang disebabkan karena:
    - sedang sakit;
    - penyandang disabilitas;
    - diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah; dan/atau
    - kondisi sulit lainnya berdasarkan rekomendasi Pemerintah Daerah.
2. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyerahkan dana kepada peserta didik penerima dana PIP Dikdasmen sesuai surat kuasa penarikan dana PIP Dikdasmen dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penarikan dana dilakukan.
3. Menyampaikan laporan penarikan dana kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penarikan dana dilakukan dengan melampirkan Format Surat Tanda Serah Terima Dana Melalui Kuasa yang telah diisi dan ditandatangani.
4. Apabila di kemudian hari terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata terkait dengan penarikan dana PIP Dikdasmen, maka saya siap untuk bertanggung jawab sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

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

... , ... .. 202...

Meterai Rp10.000,00
------------------------

*stempel*

... (4)  
NIP. ... (5)

Keterangan Pengisian:

- 1) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan
- 2) : Diisi dengan jabatan kepala satuan pendidikan
- 3) : Diisi dengan nama satuan pendidikan
- 4) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan
- 5) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada

E. Format Tanda Terima Penyerahan Dokumen Aktivasi Rekening/Penarikan Dana

1. Format tanda terima penyerahan dokumen aktivasi rekening SimPel PIP/penarikan dana langsung oleh satuan Pendidikan.

Gambar 16.

<b>KOP SATUAN PENDIDIKAN</b>		
<b>TANDA TERIMA PENYERAHAN DOKUMEN AKTIVASI REKENING SIMPEL /PENARIKAN DANA PIP LANGSUNG OLEH SATUAN PENDIDIKAN</b>		
Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah diserahterimakan dokumen dari satuan pendidikan ... untuk aktivasi rekening/penarikan dana sebagai berikut:		
No.	Nama Dokumen	Jumlah Dokumen
1.	Surat Keterangan Aktivasi Rekening SimPel PIP Dikdasmen dari kepala satuan pendidikan	
2.	Fotokopi identitas pengenal bagi Peserta Didik SMA/SMK/SMALB/Program Paket C	
3.	Fotokopi identitas Orang tua bagi Peserta Didik SD/SMP/SDLB/SMPLB/Paket A/Program Paket B	
4.	Fotokopi Kartu Keluarga bagi Peserta Didik SD/SMP/SDLB/SMPLB/Paket A/Program Paket B	
5.	Formulir pembukaan rekening dari bank penyalur	
Selanjutnya akan dilakukan aktivasi rekening/penarikan dana pada tanggal... bulan... tahun...		
Pihak Satuan Pendidikan		Pihak Bank,
Ttd+ stempel		Ttd + stempel
..... NIP/NIK ...		..... .....

2. Format tanda terima penyerahan dokumen aktivasi rekening SimPel PIP/penarikan dana melalui kuasa penerima PIP oleh satuan Pendidikan.

Gambar 17.

<b>KOP SATUAN PENDIDIKAN</b>		
<b>TANDA TERIMA PENYERAHAN DOKUMEN AKTIVASI REKENING SIMPEL/PENARIKAN DANA PIP DIKDASMEN MELALUI KUASA PENERIMA PIP OLEH SATUAN PENDIDIKAN</b>		
Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah diserahterimakan dokumen dari satuan pendidikan ... untuk aktivasi rekening dan/atau penarikan dana sebagai berikut:		
No.	Nama Dokumen	Jumlah Dokumen
1.	Surat kuasa dari Peserta Didik SMA/SMK/SMALB/Paket C atau Surat kuasa dari Orang tua/wali dari Peserta Didik SD/SMP/SDLB/SMPLB/Paket A/Paket B	
2.	Fotokopi KTP/KK Peserta Didik SMA/SMK/SMALB/Paket C atau Fotokopi KTP dan KK dari Orang tua/wali dari Peserta Didik SD/SMP/SDLB/SMPLB/Paket A/Paket B	
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai cukup yang ditandatangani Kuasa Peserta Didik	
4.	Surat Keterangan Aktivasi Rekening Simpel/Penarikan Dana* PIP Dikdasmen dari kepala satuan Pendidikan	
5.	Fotokopi KTP Kuasa Peserta Didik	
6.	Fotokopi surat pengangkatan jabatan Kuasa Peserta Didik yang masih berlaku	
7.	Formulir Aktivasi Rekening/Slip Penarikan Dana*	
Selanjutnya akan dilakukan aktivasi rekening dan/atau penarikan dana pada tanggal... bulan... tahun...		
Pihak Satuan Pendidikan		Pihak Bank,
Ttd+ stempel		Ttd + stempel
..... NIP/NIK ...		..... .....

Catatan \*:

Pilih salah satu:

1. Surat keterangan aktivasi rekening dan formulir aktivasi rekening dipenuhi dalam pelaksanaan aktivasi rekening.
2. Surat penarikan dana dan slip penarikan dana dipenuhi dalam pelaksanaan penarikan dana.

F. Format Surat Tanda Serah Terima Buku Tabungan dan/ atau Kartu Debit oleh Kuasa

Gambar 18.

**KOP SATUAN PENDIDIKAN**

---

**TANDA SERAH TERIMA  
BUKU TABUNGAN/KARTU DEBIT MELALUI KUASA**

Yang bertanda tangan dibawah ini:  
Nama : ..... (1)  
Jabatan : Kepala Satuan Pendidikan  
Nama Satuan Pendidikan : ..... (2)

dengan ini telah menyerahkan buku tabungan dan/atau kartu debit sejumlah ... (3)  
peserta didik dengan nama-nama sebagai berikut

No	Nama Peserta Didik	Nomor Rekening/ Akun Virtual	Kelas	Buku Tabungan	Kartu Debit	Tanda Tangan Peserta Didik/Orang Tua/Wali 4)
1.	...	...	...	...	...	...
2.	...	...	...	...	...	...
3.	...	...	...	...	...	...
Dts.	...	...	...	...	...	...

..., ... 202...  
Kepala Satuan Pendidikan

*tanda tangan/stempel*

... (5)  
NIP ...(6)

Tembusan:  
1. Unit Kerja Bank Penyalur  
2. Dinas Pendidikan sebagai laporan

Keterangan pengisian:

- (1) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan.
- (2) : Diisi dengan nama satuan pendidikan.
- (3) : Diisi dengan jumlah peserta didik yang menerima buku tabungan/kartu debit melalui kuasa.
- (4) : Ditandatangani oleh peserta didik atau Orang Tua/Wali bagi penerima PIP yang belum cakap hukum.
- (5) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan.
- (6) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) kepala satuan pendidikan, bila ada.

G. Format Surat Tanda Serah Terima Dana PIP oleh Kuasa.

Gambar 19.

<b>KOP SATUAN PENDIDIKAN</b>					
TANDA SERAH TERIMA DANA PIP					
Yang bertanda tangan dibawah ini:					
Nama : ..... (1)					
Jabatan : Kepala Satuan Pendidikan					
Satuan Pendidikan : ..... (2)					
dengan ini telah menyerahkan dana peserta didik penerima PIP sejumlah ...(3) dengan nama-nama sebagai berikut					
No	Nama Peserta Didik	Nomor Rekening/ Akun Virtual	Kelas	Jumlah Dana yang Diterima	Tanda Tangan Peserta Didik/Orang Tua/Wali (4)
1.	...	...	...	...	...
2.	...	...	...	...	...
3.	...	...	...	...	...
Dst.	...	...	...	...	...
..., ... 202... Kepala Satuan Pendidikan  <i>tanda tangan/stempel</i>  ... (5) NIP ...(6)					
Tembusan:					
1. Unit Kerja Bank Penyalur					
2. Dinas Pendidikan sebagai laporan					

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan.
- 2) : Diisi dengan nama satuan pendidikan
- 3) : Diisi dengan jumlah peserta didik yang menerima dana melalui kuasa.
- 4) : Ditandatangani oleh peserta didik atau Orang Tua/Wali bagi penerima PIP yang belum cakap hukum.
- 5) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan.
- 6) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) kepala satuan pendidikan, bila ada.

H. Format Surat Usulan Pembatalan Penerima KIP Dikdasmen.

- a. Format Surat Usulan Pembatalan Penerima KIP Dikdasmen dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Gambar 20.

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA)**

---

... , ... ... 202...

Nomor :  
Perihal : Usulan pembatalan penerima KIP

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kemdikbudristek  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun 202... dan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun 202..., Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ... mengusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ... peserta didik untuk dibatalkan sebagai penerima KIP.

Data Peserta Didik yang diusulkan untuk dibatalkan sebagai penerima KIP telah diverifikasi dan divalidasi dengan rincian sebagai berikut:

Alasan Pembatalan *	Jumlah Peserta Didik					Jumlah
	SD	SMP	Program Paket A	Program Paket B	Program Paket C	

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota ....

.....  
NIP.

Keterangan pengisian:

- \*) Catatan: alasan pembatalan sesuai ketentuan Persesjen

- b. Format Surat Usulan Pembatalan Penerima KIP Dikdasmen dari Dinas Pendidikan Provinsi.

Gambar 21.

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN PROVINSI)**

---

... .. 202...

Nomor :  
Perihal : Usulan pembatalan penerima KIP

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kemdikbudristek  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun 202... dan Peraturan Sekretaris Jenderal nomor ... Tahun 202..., Dinas Pendidikan Provinsi ... mengusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ... Peserta Didik untuk dibatalkan sebagai penerima dana KIP.

Data Peserta Didik yang diusulkan untuk dibatalkan sebagai penerima KIP telah diverifikasi dan divalidasi dengan rincian sebagai berikut:

Alasan Pembatalan *	Jumlah Peserta Didik					Jumlah
	SMA	SMK	SDLB	SMPLB	SMALB	
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi ...  
  
.....  
NIP. ....

Keterangan pengisian:

- \*) Catatan : alasan pembatalan sesuai ketentuan Persesjen



- I. Format Surat Pengajuan Permohonan Pengembalian Dana PIP Dikdasmen.
- a. Format surat pengajuan permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Gambar 22.

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA)**

....., ... .. 202...

Nomor :  
Perihal : Permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen 202...

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kemdikbudristek  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun 202..., Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ... mengusulkan pengembalian dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara sesuai data yang diusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ... Peserta Didik sebesar Rp. ....

Dana PIP Peserta Didik yang diusulkan untuk dikembalikan ke Kas Umum Negara telah diverifikasi dan divalidasi dengan rincian sebagai berikut:

Alasan Pengembalian	SD		SMP		Total	
	Jumlah Siswa	Jumlah Dana	Jumlah Siswa	Jumlah Dana	Jumlah Siswa	Jumlah Dana
Menolak	...	...	...	...	...	...
Tidak diketahui keberadaannya	...	...	...	...	...	...
Meninggal dunia	...	...	...	...	...	...
Putus Sekolah	...	...	...	...	...	...
Bukan keluarga miskin/rentan miskin	...	...	...	...	...	...
Data duplikasi penerima PIP	...	...	...	...	...	...
Total	...	...	...	...	...	...

  

Alasan Pengembalian	Program Paket A		Program Paket B		Program Paket C		Total	
	Jumlah Siswa	Jumlah Dana	Jumlah Siswa	Jumlah Dana	Jumlah Siswa	Jumlah Dana	Jumlah Siswa	Jumlah Dana
Menolak	...	...	...	...	...	...	...	...
Tidak diketahui keberadaannya	...	...	...	...	...	...	...	...
Meninggal dunia	...	...	...	...	...	...	...	...
Putus Sekolah	...	...	...	...	...	...	...	...
Bukan keluarga miskin/rentan miskin	...	...	...	...	...	...	...	...
Data duplikasi penerima PIP	...	...	...	...	...	...	...	...
Total	...	...	...	...	...	...	...	...

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses sebagaimana prosedur yang ditetapkan.

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota ....

.....  
NIP. ....

- b. Format surat pengajuan permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

Gambar 23.

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN PROVINSI)**

---

....., ... .. 202...

Nomor :  
Perihal : Permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen 202...

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kemdikbudristek  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun 202..., Dinas Pendidikan Provinsi ... mengusulkan pengembalian dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara sesuai data yang diusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ... Peserta Didik sebesar Rp. ....

Dana PIP Peserta Didik yang diusulkan untuk dikembalikan ke Kas Umum Negara telah diverifikasi dan divalidasi dengan rincian sebagai berikut:

Alasan Pengembalian	SMA		SMK		Total	
	Jumlah Siswa	Jumlah Dana	Jumlah Siswa	Jumlah Dana	Jumlah Siswa	Jumlah Dana
Menolak	...	...	...	...	...	...
Tidak diketahui keberadaannya	...	...	...	...	...	...
Meninggal dunia	...	...	...	...	...	...
Putus Sekolah	...	...	...	...	...	...
Bukan keluarga miskin/rentan miskin	...	...	...	...	...	...
Data duplikasi penerima PIP	...	...	...	...	...	...
Total	...	...	...	...	...	...

  

Alasan Pengembalian	SDLB		SMPLB		SMALB		Total	
	Jumlah Siswa	Jumlah Dana	Jumlah Siswa	Jumlah Dana	Jumlah Siswa	Jumlah Dana	Jumlah Siswa	Jumlah Dana
Menolak	...	...	...	...	...	...	...	...
Tidak diketahui keberadaannya	...	...	...	...	...	...	...	...
Meninggal dunia	...	...	...	...	...	...	...	...
Putus Sekolah	...	...	...	...	...	...	...	...

Bukan keluarga miskin/rentan miskin	...	...	...	...	...	...	...	...
Data duplikasi penerima PIP	...	...	...	...	...	...	...	...
Total	...	...	...	...	...	...	...	...

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses sebagaimana prosedur yang ditetapkan.

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi .....

.....  
NIP. ....

J. Format Laporan Pemantauan Penyaluran PIP oleh Dinas Pendidikan

Gambar 24.

<b>KOP DINAS PENDIDIKAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>							
<b>LAPORAN PEMANTAUAN PENYALURAN PIP TAHUN 2022</b>							
No.	Tahap SK	Jumlah Penerima PIP		Jumlah Siswa Sudah Aktivasi Rekening	Jumlah Siswa yang sudah Mencairkan Dana PIP		Jumlah Dana yang Sudah di Serahkan ke penerima (Jika Kuasa)
		SK Nominasi	SK Pemberian		Kuasa	Langsung	
1.	...	...	...	...	...	...	...
2.	...	...	...	...	...	...	...
3.	...	...	...	...	...	...	...
Dts.	...	...	...	...	...	...	...

..., ... ..... 202...

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi/Kabupaten/Kota ...

*tanda tangan/stempel*

.....  
NIP. ....

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI,

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, TTD.  
Riset, dan Teknologi,

ttd.

SUHARTI

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001