



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Jalan Jenderal Sudirman Gedung E Lantai 14 Komplek Kemdikbud Senayan, Jakarta 10270
Telepon/Faksimile (021) 57906195
Laman: www.dikdasmen.kemdikbud.go.id

SALINAN

PERATURAN

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

NOMOR : 05/D/BP/2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR
PADA JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar sudah tidak sesuai lagi dengan kebijakan pengelolaan data penanganan fakir miskin, sehingga perlu dilakukan penyesuaian petunjuk pelaksanaannya;
 - 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;

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

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 10 April 2018

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

HAMID MUHAMMAD

NIP 195905121983111001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kasubag Hukum
Ditjen Dikdasmen,



Any Sayekti, SH, MA
NIP 198005232005012001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH
NOMOR: 05/D/BP/2018 TANGGAL: 10 APRIL 2018
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. Biaya personal pendidikan dimaksud meliputi:

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; atau
6. Biaya praktik tambahan dan biaya magang/penempatan kerja.

C. Nilai Dana

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

1. Sekolah Dasar (SD)/SDLB/Paket A:
 - a. Peserta didik Kelas I, II, III, IV dan V semester genap diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp450.000,00;
 - b. Peserta didik Kelas VI semester genap diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp225.000,00;
 - c. Peserta didik Kelas I semester ganjil diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp225.000,00;
 - d. Peserta didik Kelas II, III, IV, V, dan VI semester ganjil diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp450.000,00;
 - e. Peserta didik Paket A diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp450.000,00.

2. Sekolah Menengah Pertama (SMP)/SMPLB/Paket B:
 - a. Peserta didik Kelas VII dan VIII semester genap diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp750.000,00;
 - b. Peserta didik Kelas IX semester genap diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp375.000,00;
 - c. Peserta didik Kelas VII semester ganjil diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp375.000,00;
 - d. Peserta didik Kelas VIII dan IX semester ganjil diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp750.000,00;
 - e. Peserta didik Paket B diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp750.000,00.

3. Sekolah Menengah Atas (SMA)/SMALB/Paket C:
 - a. Peserta didik Kelas X dan XI semester genap diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp1.000.000,00;
 - b. Peserta didik Kelas XII semester genap diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00;
 - c. Peserta didik Kelas X semester ganjil diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00;
 - d. Peserta didik Kelas XI dan XII semester ganjil diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp1.000.000,00;
 - e. Peserta didik Paket C diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp1.000.000,00.

4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/SMKLB:

a. Program 3 Tahun

- 1) Peserta didik SMK Kelas X dan XI semester genap diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp1.000.000,00;
- 2) Peserta didik SMK Kelas XII semester genap diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00;
- 3) Peserta didik SMK Kelas X semester ganjil diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00;
- 4) Peserta didik SMK Kelas XI dan XII semester ganjil diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp1.000.000,00.

b. Program 4 tahun

- 1) Peserta didik SMK Kelas X, XI, dan XII semester genap diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp1.000.000,00;
- 2) Peserta didik SMK Kelas XIII semester genap diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00;
- 3) Peserta didik SMK Kelas X semester ganjil diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00;
- 4) Peserta didik SMK Kelas XI, XII, dan XIII semester ganjil diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp1.000.000,00.

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. Data tersebut diserahkan kepada Kementerian yang menangani bidang pendidikan pada awal tahun anggaran.

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 SK penerima KIP

Hasil pengolahan data berupa nama peserta didik ditetapkan sebagai penerima KIP melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Usulan data sejenis

a. Sumber data

Data bersumber dari usulan satuan pendidikan yang telah divalidasi dan disetujui oleh dinas pendidikan kabupaten/kota untuk jenjang SD dan SMP dan oleh dinas pendidikan provinsi untuk jenjang SMA dan SMK.

b. Pengolahan data

- 1) Sekolah menandai status kelayakan peserta didik sebagai calon penerima KIP di aplikasi Dapodik mengacu hasil validasi sekolah;

- 2) Sekolah melaporkan data calon penerima KIP yang diusulkan mendapatkan KIP ke dinas pendidikan kabupaten/kota untuk jenjang SD dan SMP dan ke dinas pendidikan provinsi untuk jenjang SMA dan SMK;
- 3) Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota melakukan validasi terhadap data calon penerima KIP berdasarkan status kelayakan peserta didik sesuai dengan prioritas sasaran penerima KIP, kemudian mengirimkan hasil validasi kepada kementerian yang menangani bidang pendidikan melalui direktorat teknis terkait sebagai rekomendasi penerima KIP;
- 4) Direktorat teknis terkait melakukan penyaringan akhir atas kelengkapan data rekomendasi untuk ditetapkan sebagai penerima KIP.

c. Penetapan SK penerima KIP

Hasil pengolahan data berupa nama peserta didik ditetapkan sebagai penerima KIP melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Penyaluran Dana PIP

Dana PIP disalurkan langsung ke peserta didik secara non tunai melalui rekening tabungan Simpanan Pelajar di Bank penyalur dana PIP 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 ke peserta didik penerima KIP sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Direktorat teknis menyampaikan daftar penerima PIP yang tercantum dalam Surat Keputusan Direktur terkait kepada bank penyalur dana PIP untuk dibuatkan rekening Tabungan Simpanan Pelajar.
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. Direktorat teknis dan bank penyalur PIP menginformasikan surat keputusan penerima dana PIP kepada peserta didik penerima melalui dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau sekolah/lembaga.

C. Pemberitahuan dan Penyampaian SK

1. Untuk SMA/SMK/SDLB/SMPLB/SMALB/SMKLB, dinas pendidikan provinsi melalui cabang dinas masing-masing, meneruskan surat keputusan penerima dana PIP ke sekolah.
2. Untuk SD/SMP/Paket A/Paket B/Paket C, masing-masing dinas pendidikan kabupaten/kota meneruskan surat keputusan penerima dana PIP ke sekolah/ lembaga.
3. Sekolah/lembaga mengumumkan dan meneruskan informasi surat keputusan sebagai penerima dana PIP ke peserta didik/orang tua/wali.

D. Aktivasi Rekening PIP dan Penarikan Dana

Aktivasi Rekening dan Penarikan Dana dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Aktivasi Rekening Simpanan Pelajar

Sebelum melakukan penarikan dana, peserta didik harus mengaktivasi rekening Simpanan Pelajar 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;
- b. Untuk peserta didik SMA/Paket C atau SMK adalah salah satu tanda/identitas pengenal (KIP/Kartu Pelajar/Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah;
- c. Untuk peserta didik SD/Paket A atau SMP/Paket B dengan membawa KTP orang tua dan Kartu Keluarga dengan didampingi oleh orang tua/wali. Bagi orang tua/wali yang tidak memiliki KTP/KK dapat diganti dengan surat keterangan dari kepala desa/lurah. 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; dan

- d. Mengisi formulir pembukaan/aktivasi rekening tabungan Simpanan Pelajar di bank penyalur.

2. Penarikan Dana

- a. Penarikan dana langsung oleh peserta didik, dengan membawa buku tabungan Simpanan Pelajar (Simpel) dan/atau KIP ATM, dan/atau surat keterangan kepala sekolah, untuk peserta Didik SD dan SMP harus didampingi oleh orangtua/wali.
- b. Penarikan dana secara kolektif dilakukan oleh kepala sekolah/ketua lembaga/bendahara sekolah/lembaga dengan membawa dokumen pendukung 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;
 - 2) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) (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) Buku tabungan Simpanan Pelajar peserta didik yang diambil secara kolektif.

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) hambatan lainnya yang tidak terduga.
- 4) Penerima PIP yang diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah.

Dana yang sudah dicairkan secara kolektif harus segera diberikan kepada peserta didik penerima yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah 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;
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 KPA menerbitkan SK pembatalan berdasarkan hasil pemilahan data sebagaimana pada huruf a.

2. Usulan pembatalan dari dinas

Mekanisme pembatalan sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah/lembaga melakukan identifikasi atas status siswa penerima KIP;
- b. Apabila hasil identifikasi ditemukan peserta didik telah meninggal dunia, putus sekolah, tidak diketahui keberadaannya, menolak menerima KIP, maka kepala sekolah/lembaga melaporkan status siswa tersebut kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;

- c. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota melakukan validasi atas laporan dari kepala sekolah/lembaga sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas. Hasil validasi yang dimaksud, dilaporkan 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 ke direktorat terkait sebagai rekomendasi untuk pembatalan KIP;
- e. Kementerian yang menangani bidang pendidikan melalui KPA menerbitkan SK pembatalan berdasarkan rekomendasi pada huruf c dan huruf d;
- f. Pejabat Pembuat Komitmen mengembalikan dana PIP ke kas negara berdasarkan rekomendasi berdasarkan SK pembatalan.

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) direktur teknis terkait;
6. Menginformasikan SK dan daftar peserta didik penerima KIP kepada peserta didik melalui sekolah/lembaga/dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi melalui cabang dinas/suku dinas/balai pendidikan provinsi;
7. Menerbitkan SK pembatalan penerima KIP atas rekomendasi dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
8. Melaksanakan pengembalian dana PIP ke kas negara berdasarkan usulan pembatalan sasaran dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
9. Menetapkan bank penyalur dana PIP;
10. Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi implementasi PIP;
11. Melayani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP;
12. Menyusun laporan pelaksanaan PIP.

B. Dinas Pendidikan Provinsi

Dinas Pendidikan provinsi termasuk cabang dinas dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dinas pendidikan provinsi.

Peran dan fungsi Dinas Pendidikan Provinsi adalah:

1. Mensosialisasikan program PIP kepada seluruh cabang dinas dan/atau UPTD, Kabupaten/Kota, Sekolah, dan masyarakat di wilayahnya;
2. Mendorong sekolah bersama dengan dinas pendidikan kabupaten/kota proaktif mendata anak usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) yang tidak bersekolah agar bersekolah;
3. Mendorong satuan pendidikan SMA, SMK, dan lembaga untuk proaktif mengidentifikasi peserta didik yang memiliki KIP dan memutakhirkan datanya ke dalam aplikasi Dapodik sebagai calon penerima dana PIP;
4. Mendorong kepala sekolah untuk mengidentifikasi dan melaporkan anak usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) sesuai prioritas sebagai calon penerima dana PIP;
5. Menginformasikan/menyampaikan Surat Keputusan (SK) dan Daftar Peserta Didik Penerima PIP kepada peserta didik penerima melalui sekolah/lembaga;
6. Membantu mengkoordinasikan dengan bank penyalur untuk penjadwalan pencairan/pengambilan dana PIP oleh peserta didik penerima;
7. Menetapkan petugas/tim data/manajemen PIP tingkat provinsi (jenjang SMA dan SMK);
8. Berpartisipasi dalam pelaksanaan implementasi PIP sesuai dengan petunjuk teknis;
9. Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi implementasi PIP sesuai dengan petunjuk teknis;
10. Mengusulkan kepada Direktorat Pembinaan SMA/SMK 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;
11. Menangani pengaduan dari sekolah dan masyarakat terkait dengan PIP;
12. Melaporkan pelaksanaan implementasi PIP.

C. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Peran dan fungsi dinas pendidikan kabupaten/kota adalah:

1. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan PIP kepada seluruh satuan pendidikan formal, satuan pendidikan nonformal, dan masyarakat di wilayahnya;
2. Memantau dan mendorong satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal untuk proaktif mengidentifikasi peserta didik yang memiliki KIP dan memutakhirkan datanya ke dalam aplikasi Dapodik sebagai calon penerima PIP;
3. Memantau dan mendorong kepala sekolah dan pimpinan/kepala lembaga untuk mengidentifikasi dan melaporkan anak usia sekolah (6 sampai dengan 18 tahun) sesuai prioritas sebagai calon penerima PIP.
4. Menetapkan petugas/tim data/manajemen PIP tingkat kabupaten/kota (jenjang SD, SMP, Pendidikan Kesetaraan Paket A/B/C);
5. Menyetujui usulan peserta didik calon penerima dari sekolah dan lembaga setelah data terverifikasi;
6. Menyampaikan/meneruskan usulan peserta didik calon penerima dari sekolah melalui aplikasi pengusulan PIP (SD dan SMP) dan usulan dari lembaga ke direktorat teknis terkait;
7. Mengesahkan usulan dari pimpinan/kepala lembaga, setelah data terverifikasi. Selanjutnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
8. Menginformasikan/menyampaikan Surat Keputusan (SK) dan Daftar Peserta Didik Penerima PIP kepada peserta didik penerima melalui sekolah/lembaga;
9. Mengkoordinasikan dengan bank/lembaga penyalur untuk penjadwalan pencairan/pengambilan dana PIP oleh peserta didik penerima;
10. Mengusulkan kepada Direktorat Pembinaan SD/SMP 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;
11. Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi implementasi PIP;
12. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP.

D. Sekolah

Peran dan fungsi sekolah adalah:

1. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan PIP ke seluruh warga sekolah;
2. 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;
3. Mengidentifikasi peserta didik yang memiliki KIP dan memutakhirkan (*updating*) data peserta didik calon penerima ke dalam aplikasi Dapodik secara lengkap dan benar;
4. Mengidentifikasi, menseleksi, mengusulkan dan menetapkan peserta didik yang tidak memiliki KIP sesuai dengan sasaran prioritas dan memutakhirkan (*updating*) data peserta didik sebagai calon penerima dana PIP ke dalam aplikasi Dapodik secara lengkap dan benar;
5. Menyampaikan data usulan calon penerima dana PIP baik peserta didik pemilik KIP dan atau tidak memiliki KIP kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai kewenangannya;
6. Menyampaikan informasi kepada peserta didik penerima apabila dana PIP telah siap diambil;
7. Bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran data peserta didik yang diusulkan sebagai calon penerima dana PIP;
8. Mengusulkan kepada kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota perihal pembatalan KIP yang dipegang oleh peserta didik yang tidak memenuhi ketentuan sebagai penerima KIP berdasarkan hasil validasi sekolah/lembaga;
9. Membuat Surat Keterangan Kepala Sekolah sebagai persyaratan pencairan dana oleh peserta didik di bank penyalur dan/atau menyiapkan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan;
10. Memantau proses pencairan dana PIP di bank/lembaga penyalur;
11. Mendata/melaporkan peserta didik yang sudah mencairkan dana PIP ke dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai kewenangannya;
12. Menghimbau peserta didik penerima PIP agar menggunakan dana PIP sesuai dengan ketentuan penggunaan dana, terus bersekolah (tidak putus sekolah) dengan rajin dan tekun, disiplin dalam melaksanakan tugas-tugas sekolah, dan menunjukkan kepribadian terpuji dan tidak melakukan perbuatan yang tercela.

E. Bank Penyalur

Peran dan fungsi bank penyalur adalah:

1. Mencetak dan mengirimkan ATM KIP;
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 kabupaten/kota/provinsi bahwa dana PIP telah siap untuk dicairkan/diambil;
4. Membuat jadwal pencairan dana PIP untuk masing-masing penerima di wilayahnya secara proporsional terhadap jumlah penerima pada tiap jenjang;
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. Tugas bank penyalur terkait dengan dana PIP secara rinci pada Perjanjian Kerjasama sebagai bank/lembaga penyalur dana PIP.

BAB IV
MONITORING, EVALUASI,
PELAPORAN DAN PENGADUAN

A. Monitoring 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 dan Komite Sekolah serta eksternal oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/kota, Dinas Pendidikan Provinsi dan Direktorat Teknis.

1. Monitoring Internal

Sekolah di bawah pembinaan bersama Komite sekolah/pengurus lembaga dapat melakukan monitoring untuk mendukung pelaksanaan PIP di tingkat sekolah/lembaga berjalan dengan baik.

2. Monitoring Eksternal

Direktorat teknis, dinas pendidikan kabupaten/kota, Pengawas Sekolah dan dinas pendidikan propinsi, serta instansi terkait lainnya dapat melaksanakan monitoring ke sekolah secara sampel 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 : 081290771556, 082298973995, 082298973996, 082298973997,
dan 082298973998

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

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

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kasubag Hukum
Ditjen Dikdasmen,



Any Sayekti, SH, MA
NIP 198005232005012001

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 didik 3) 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.

.....,.....,..... 2018

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 2018

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..... (sebutkan alasan pencairan kolektif).
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.

.....,2018

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				

.....,2018

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

....., 2018
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 pemanfaatan dana PIP 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.

....., 2018
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, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pengambilan uang secara tunai pada rekening pemanfaatan dana PIP 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.

....., 2018
Penerima Kuasa

.....

VII. Susunan Kolom Data Usulan Peserta Didik Calon Penerima Program Indonesia Pintar (PIP)
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).