

SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan penyaluran program Indonesia pintar pendidikan dasar dan pendidikan menengah pada masa *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* harus dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan akuntabel;
- b. bahwa 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 dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah belum dapat mengakomodir pelaksanaan program secara efektif dan efisien;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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;

- 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 dan Kebudayaan 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 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.

Pasal I

Ketentuan dalam 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 dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah diubah sebagai berikut:

Ketentuan Lampiran diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal II

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2021

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

TTD.

SUHARTI

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

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001



SALINAN
LAMPIRAN
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

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 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 Peserta Didik 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 dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau 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 baru kembali bersekolah akibat 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 Pemegang KIP sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a merupakan Peserta Didik sesuai dengan data Peserta Didik Pemegang KIP.
3. Peserta Didik dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b merupakan Peserta Didik berdasarkan usulan dari:
 - a. dinas pendidikan provinsi;
 - b. dinas pendidikan kabupaten/kota; dan/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 dengan rincian besaran sebagai berikut:

Sasaran Penerima PIP	Besaran Dana pada Tahun Pelajaran Semester Genap	Besaran Dana pada Tahun Pelajaran Semester Gasal
Sekolah Dasar (SD)/Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)/ Paket A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar Rp225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) untuk Kelas VI. 2. Sebesar Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) untuk Kelas I, II, III, IV, dan V. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar Rp225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) untuk Kelas I. 2. Sebesar Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) untuk Kelas II, III, IV, V, dan VI.
Sekolah Menengah Pertama (SMP)/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)/ Paket B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk Kelas IX. 2. Sebesar Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) untuk Kelas VII dan VIII. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk Kelas VII. 2. Sebesar Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) untuk Kelas VIII dan IX.
Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)/ Paket C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Kelas XII. 2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Kelas X dan XI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Kelas X. 2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Kelas XI dan XII.
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Program 4 tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Kelas XIII. 2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Kelas X, XI, dan XII. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Kelas X. 2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) Kelas XI, XII, dan XIII.

2. Besaran PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 digunakan untuk memenuhi kebutuhan biaya personal pendidikan Peserta Didik.

BAB II PELAKSANA PROGRAM

- A. Pelaksana PIP Dikdasmen Tingkat Pusat
1. PIP Dikdasmen tingkat pusat dilaksanakan oleh 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. Pelaksanaan PIP Dikdasmen oleh Puslapdik dengan bank penyalur dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama (PKS).
- B. Pelaksana 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 melaksanakan PIP Dikdasmen berdasarkan tugas dan kewenangan pemerintah daerah provinsi terhadap PIP Dikdasmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Tim PIP Dikdasmen Provinsi sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 ditetapkan oleh kepala dinas pendidikan provinsi atau pejabat yang lebih tinggi.
 4. Tim PIP Dikdasmen Provinsi sebagaimana dimaksud angka 3 ditetapkan dengan susunan keanggotaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. ketua pelaksana;
 - b. anggota pelaksana PIP SMA;
 - c. anggota pelaksana PIP SMK;
 - d. anggota pelaksana 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);
- C. Pelaksana 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 melaksanakan PIP Dikdasmen berdasarkan tugas dan kewenangan pemerintah daerah kabupaten/kota terhadap PIP Dikdasmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Tim PIP Dikdasmen Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 ditetapkan oleh kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau pejabat yang lebih tinggi.
 4. Tim PIP Dikdasmen Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud angka 3 ditetapkan dengan susunan keanggotaan yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. ketua pelaksana;
 - b. anggota pelaksana PIP SD;
 - c. anggota pelaksana PIP SMP;
 - d. anggota pelaksana PIP Pendidikan Kesetaraan (Paket A, Paket B, dan Paket C).
 - e. operator PIP SD;
 - f. operator PIP SMP; dan
 - g. operator PIP Pendidikan Kesetaraan (Paket A, Paket B, dan Paket C).
- D. Pelaksana 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 1 dan 2 ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan.
 4. Tim PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud angka 3 ditetapkan dengan susunan keanggotaan yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. ketua pelaksana;
 - b. anggota pelaksana; dan
 - c. operator PIP/Dapodik satuan pendidikan.

BAB III MEKANISME PELAKSANAAN

A. Mekanisme Penetapan Penerima PIP Dikdasmen

1. Sumber Data Penerima PIP Dikdasmen

a. Data Peserta Didik Pemegang KIP

- 1) Data Peserta Didik pemegang KIP berasal dari:
 - a) DTKS yang dipadankan dengan Dapodik; dan
 - b) data Peserta Didik pemegang KIP semester genap tahun pelajaran berjalan pada:
 - (1) SD/SDLB/Paket A Kelas VI;
 - (2) SMP/SMPLB/Paket B Kelas IX;
 - (3) SMA/SMALB/SMK/Paket C Kelas XII; dan
 - (4) SMK Kelas XIII (program empat tahun).
- 2) Pemadanan data sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama antara Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian dengan Pusat Data dan Informasi pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial ;
- 3) Hasil pemadanan data sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan oleh Pusdatin Kemdikbudristek kepada Puslapdik;
- 4) Hasil pemadanan data sebagaimana dimaksud pada angka 3) digunakan sebagai data penetapan Peserta Didik pemegang KIP; dan
- 5) Data Peserta Didik pemegang KIP sebagaimana dimaksud pada angka 4) ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

b. Data Usulan dari Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- 1) Satuan pendidikan mengusulkan Peserta Didik Dikdasmen dengan menandai status kelayakan Peserta Didik dan mengisi alasan kelayakan melalui Dapodik sebagai calon penerima PIP Dikdasmen.
- 2) Berdasarkan data Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada angka 1):

- 1) dinas pendidikan provinsi melakukan verifikasi Peserta Didik pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB;
 - 2) dinas pendidikan kabupaten/kota melakukan verifikasi Peserta Didik pada SD, SMP, Paket A, Paket B, dan Paket C;
 - 3) berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b), dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota mengusulkan calon penerima PIP Dikdasmen melalui aplikasi SIPINTAR; dan
 - 4) Identitas usulan calon penerima PIP sebagaimana dimaksud pada huruf c harus bersumber dari Dapodik.
- 3) Jadwal pembukaan dan penutupan pengusulan disampaikan melalui surat pemberitahuan dari Puslapdik kepada dinas pendidikan provinsi dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota.
 - 4) Khusus untuk usulan data Peserta Didik yang berada di wilayah terdampak bencana yang ditetapkan oleh kepala dinas pendidikan provinsi dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota disampaikan ke Puslapdik dengan melampirkan surat penetapan bencana yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
 - 5) Pelaksanaan pengusulan data Peserta Didik yang berada di wilayah terdampak bencana sebagaimana dimaksud pada angka 4) dapat dilakukan dengan menyesuaikan karakteristik bencana.
 - 6) Dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota wajib menyampaikan surat usulan calon penerima PIP sesuai dengan target proporsional kepada Kepala Puslapdik.
- c. Data Usulan Pemangku Kepentingan
- 1) Data usulan pemangku kepentingan merupakan data Peserta Didik yang diusulkan oleh pemangku kepentingan setelah dikoordinasikan dan diketahui oleh kepala satuan pendidikan.
 - 2) Pemangku kepentingan wajib menyampaikan surat rekomendasi atas Peserta Didik yang diusulkan.

- 3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud angka 2) disampaikan kepada Kepala Puslapdik.
2. Pemberian KIP
 - a. Peserta Didik pemegang KIP sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a diberikan KIP dalam bentuk digital.
 - b. KIP sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat:
 - 1) identitas Peserta Didik; dan
 - 2) tahun berlaku.
 - c. KIP berlaku mulai dari ditetapkan sampai dengan penetapan berikutnya.
 - d. KIP sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diakses pada aplikasi SIPINTAR.
 3. Pengolahan Data Calon Penerima PIP Dikdasmen
 - a. Pengolahan data calon penerima PIP dilakukan melalui proses validasi data terhadap kelengkapan variabel pada Dapodik.
 - b. kelengkapan variabel 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 ayah kandung;
 - 7) nama satuan pendidikan;
 - 8) Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - 9) alamat satuan pendidikan;
 - 10) kode kecamatan satuan pendidikan;
 - 11) kode kabupaten/kota satuan pendidikan; dan/atau
 - 12) kode provinsi satuan pendidikan.
 - c. Khusus untuk pengolahan data calon penerima PIP Dikdasmen yang terdampak bencana dilakukan setelah adanya konfirmasi status wilayah terdampak bencana.
 - d. Khusus untuk pengolahan data calon penerima PIP Dikdasmen yang bersumber dari usulan pemangku kepentingan dilakukan dengan memastikan kelengkapan surat rekomendasi calon penerima PIP Dikdasmen.

- e. Bagi calon Penerima PIP Dikdasmen yang belum melakukan aktivasi rekening SimPel ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) nominasi.
 - f. Calon Penerima PIP Dikdasmen yang ditetapkan dalam SK Nominasi harus melakukan aktivasi rekening SimPel sesuai dengan nomor rekening SimPel atas nama Peserta Didik.
4. Penetapan Penerima PIP Dikdasmen
- a. Calon Penerima PIP Dikdasmen yang telah memiliki rekening SimPel Aktif ditetapkan sebagai penerima PIP Dikdasmen.
 - b. Calon Penerima PIP Dikdasmen yang ditetapkan dalam SK Nominasi dan telah melakukan aktivasi rekening SimPel ditetapkan sebagai Penerima PIP Dikdasmen.
 - c. Dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyaluran PIP Dikdasmen Calon Penerima PIP Dikdasmen yang ditetapkan pada SK Nominasi yang belum memiliki rekening SimPel Aktif dapat ditetapkan sebagai penerima PIP Dikdasmen.
 - d. Penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan oleh KPA dalam bentuk Surat Keputusan Pemberian PIP Dikdasmen.

B. Penyaluran Dana PIP Dikdasmen

- 1. Dana PIP Dikdasmen disalurkan langsung kepada Penerima PIP melalui rekening tabungan SimPel.
- 2. Penyaluran dana PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud angka 1 dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. Puslapdik melakukan perjanjian kerja sama dengan bank penyalur;
 - b. Puslapdik membuka rekening penyalur untuk keperluan menyalurkan dana PIP Dikdasmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Puslapdik menyampaikan SK Nominasi Penerima PIP Dikdasmen kepada bank penyalur untuk dibuatkan rekening SimPel atas nama Peserta Didik;
 - d. 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);

- e. KPPN menyalurkan dana sesuai SP2D ke rekening penyalur atas nama Puslapdik di bank penyalur;
 - f. Puslapdik menyampaikan Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn) kepada bank penyalur untuk menyalurkan/memindahbukukan dana dari rekening penyalur ke rekening penerima PIP Dikdasmen;
 - g. bank penyalur melakukan pemindahbukuan dana dari rekening penyalur ke rekening SimPel penerima PIP Dikdasmen selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak SP2D yang wajib dituangkan dalam perjanjian kerjasama antara bank penyalur dan Puslapdik; dan
 - h. bank penyalur melaporkan perkembangan penyaluran dana PIP Dikdasmen kepada Puslapdik.
- C. Penyampaian SK Nominasi Penerima PIP dan SK Pemberian PIP Dikdasmen
1. Puslapdik menyampaikan SK Nominasi Penerima PIP Dikdasmen kepada dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota dan/atau satuan pendidikan.
 2. Puslapdik menyampaikan SK Pemberian PIP Dikdasmen kepada dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota dan/atau satuan pendidikan.
 3. Dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota menyampaikan SK Nominasi PIP Dikdasmen kepada Satuan Pendidikan.
 4. Dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota menyampaikan SK Pemberian PIP Dikdasmen kepada 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. Seluruh SK dan data sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 dapat diakses oleh dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan di SIPINTAR.

D. Aktivasi Rekening SimPel

1. Seluruh rekening SimPel Penerima PIP yang digunakan Peserta Didik merupakan rekening yang dibuat oleh Bank Penyalur atas instruksi dari Puslapdik.
2. Aktivasi rekening SimPel 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 dilakukan bagi Peserta Didik yang tercatat pada SK Nominasi dengan saldo awal rekening Rp0 (nol) rupiah hingga diterbitkan SK Pemberian.
4. Aktivasi rekening SimPel dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. aktivasi rekening SimPel langsung oleh Peserta Didik; atau
 - b. aktivasi rekening SimPel oleh kuasa Peserta Didik.
5. Aktivasi rekening SimPel langsung oleh Peserta Didik dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut.
 - a. Surat Keterangan Aktivasi Rekening SimPel.
 - 1) Surat keterangan aktivasi rekening SimPel dikeluarkan oleh kepala satuan pendidikan.
 - 2) 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.
 - 3) Dalam hal kepala satuan pendidikan masih berstatus tidak definitif maka kepala satuan pendidikan tersebut dapat mengeluarkan surat keterangan aktivasi rekening SimPel.
 - b. Identitas Pengenal Penerima.
 - 1) Salah satu identitas pengenal untuk penerima PIP Dikdasmen Peserta Didik SMA, SMALB, SMK, dan Paket C antara lain:
 - a) KIP;
 - b) Kartu Pelajar;
 - c) Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d) Kartu Keluarga (KK); dan/atau

- e) surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah.
 - 2) Identitas pengenalan untuk penerima PIP Dikdasmen Peserta Didik SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B sebagai berikut:
 - a) KTP orang tua/wali; dan
 - b) KK.
 - 3) Dalam hal orang tua/wali Peserta Didik SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B penerima PIP Dikdasmen belum memiliki atau kehilangan KTP dan/atau KK, maka identitas pengenalan dibuktikan dengan surat keterangan dari aparat pemerintah setempat sesuai domisili penerima dana.
 - 4) Peserta Didik SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B penerima PIP Dikdasmen didampingi oleh orang tua/wali.
 - 5) Apabila orang tua/wali sebagaimana dimaksud angka 4) tidak dapat mendampingi Peserta Didik pada saat aktivasi, maka dapat dikuasakan kepada kepala/bendahara/guru satuan pendidikan dengan membawa KTP dan SK pengangkatan yang masih berlaku.
- c. Formulir pembukaan/aktivasi rekening SimPel.
- 1) Formulir disediakan oleh Bank Penyalur.
 - 2) Formulir diisi dan ditandatangani sesuai tabel sebagai berikut.

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, apabila sudah cakap hukum yang salah satunya ditandai kepemilikan KTP.	Orangtua/wali, apabila Peserta Didik belum cakap hukum.
PAKET A		
PAKET B		
PAKET C		

- 6. Aktivasi rekening SimPel oleh kuasa Peserta Didik dilakukan apabila Peserta Didik memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut:
 - a. Peserta Didik bertempat tinggal di daerah yang kondisinya sulit untuk mengakses ke bank penyalur, seperti:

- 1) tidak ada bank penyalur di kecamatan satuan pendidikan/tempat tinggal Peserta Didik;
 - 2) kondisi geografis yang menyulitkan seperti daerah kepulauan, pegunungan, atau pedalaman; dan/atau
 - 3) jarak dan waktu tempuh relatif jauh;
- b. Peserta Didik bertempat tinggal di daerah yang kondisi transportasinya sulit, seperti:
- 1) biaya transportasi relatif besar; dan/atau
 - 2) armada transportasi terbatas;
- c. Peserta Didik tidak memungkinkan untuk mengambil dana/mengaktivasi rekening secara langsung, seperti:
- 1) sedang sakit yang menyebabkan Peserta Didik tidak dapat melakukan aktivitas normal;
 - 2) penyandang disabilitas;
 - 3) sedang praktik kerja lapangan;
 - 4) berada di pondok pesantren/asrama/satuan pendidikan dengan izin keluar yang sangat terbatas; dan/atau
 - 5) sedang mengalami bencana alam/non alam/sosial yang mengakibatkan aktivitas tidak dapat berjalan dengan normal;
- d. Peserta Didik pada SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B yang tidak dapat didampingi oleh orang tua/wali antara lain karena orang tua/wali berada di daerah/negara lain; dan/atau
- e. Peserta Didik diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah.
7. Aktivasi rekening SimPel oleh kuasa Peserta Didik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. surat kuasa Peserta Didik dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) surat kuasa Peserta Didik pada satuan pendidikan SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B diberikan dari orang tua/wali Peserta Didik kepada kepala/bendahara satuan pendidikan dan dapat memberikan kuasa kepada guru di satuan pendidikan yang bersangkutan;
 - 2) surat kuasa Peserta Didik pada satuan pendidikan SMA, SMALB, SMK, dan Paket C diberikan dari Peserta Didik kepada kepala/bendahara satuan pendidikan dan dapat memberikan kuasa kepada guru di satuan pendidikan yang bersangkutan; dan

- 3) surat kuasa Peserta Didik dapat diberikan secara individu atau kolektif;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bermaterai cukup yang ditandatangani kuasa Peserta Didik;
 - c. surat keterangan aktivasi rekening PIP Dikdasmen dari kepala satuan pendidikan;
 - d. fotokopi KTP kuasa Peserta Didik dan menunjukkan aslinya; dan
 - e. fotokopi surat pengangkatan jabatan kuasa Peserta Didik yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya; dan
 - f. identitas pengenalan Peserta Didik bagi Peserta Didik SMA, SMALB, SMK, dan Paket C sesuai dengan ketentuan angka 5 huruf b.
8. Masa aktivasi rekening penerima PIP
 - a. Masa aktivasi rekening bagi Peserta Didik yang ditetapkan pada SK Nominasi Penerima PIP dimulai sejak ditetapkannya SK Nominasi Penerima PIP sampai dengan batas akhir masa aktivasi rekening.
 - b. Batas akhir masa aktivasi rekening disampaikan melalui surat Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan.
 - c. Pada masa aktivasi rekening diharapkan seluruh pelaksana PIP (dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, satuan pendidikan, dan bank penyalur) wajib memastikan seluruh Peserta Didik yang namanya tercantum sebagai penerima PIP melakukan aktivasi rekening.
 9. Setelah Peserta Didik melakukan aktivasi rekening, Unit Kerja Operasional Bank Penyalur harus memberikan dokumen sebagai berikut:
 - a. buku SimPel atas nama Peserta Didik penerima bersangkutan; dan
 - b. kartu debit yang telah diaktivasi.
 10. Buku SimPel dan Kartu Debit yang sudah diaktivasi oleh kuasa Peserta Didik harus segera diberikan kepada Peserta Didik penerima yang bersangkutan.
 11. Dalam hal penerima PIP Dikdasmen sudah pernah melakukan aktivasi rekening dan ditetapkan dalam SK Pemberian PIP dengan nomor rekening yang sama, maka tidak perlu melakukan aktivasi rekening kembali pada penarikan dana berikutnya.

E. Penarikan Dana PIP Dikdasmen

1. Penarikan dana PIP dapat langsung dilakukan setelah aktivasi rekening SimPel.
2. Penarikan dana PIP dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. buku SimPel;
 - b. Kartu Debit.
3. Penarikan Dana PIP Dikdasmen dengan menggunakan buku SimPel dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Penarikan Dana PIP Dikdasmen dengan menggunakan buku SimPel oleh Peserta Didik langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Penarikan Dana PIP Dikdasmen oleh Peserta Didik langsung dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) identitas pengenal Peserta Didik sesuai dengan ketentuan huruf D angka 5 huruf b; dan
 - b) buku rekening SimPel.
 - 2) Dalam hal penarikan Dana PIP Dikdasmen oleh Peserta Didik SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B, secara langsung, maka harus didampingi oleh orang tua/wali yang dibuktikan dengan KTP orang tua/wali dan KK.
 - b. Penarikan Dana PIP Dikdasmen dengan menggunakan buku SimPel oleh kuasa Peserta Didik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Penarikan Dana PIP Dikdasmen dilakukan langsung oleh kuasa Peserta Didik.
 - 2) Penarikan Dana PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) surat kuasa Peserta Didik sesuai dengan ketentuan huruf D angka 7 huruf a;
 - b) SPTJM bermaterai cukup yang ditandatangani kuasa Peserta Didik;
 - c) fotokopi KTP kuasa Peserta Didik dan menunjukkan aslinya;
 - d) fotokopi surat pengangkatan jabatan kuasa Peserta Didik yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;
 - e) fotokopi identitas Peserta Didik khusus SMA, SMALB, SMK, dan Paket C sesuai dengan ketentuan huruf D angka 5 huruf b; dan

- f) buku rekening SimPel.
4. Penarikan Dana PIP Dikdasmen menggunakan Kartu Debit dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Penarikan Dana PIP Dikdasmen menggunakan Kartu Debit hanya dapat dilakukan oleh Peserta Didik.
 - b. Dalam hal penarikan Dana PIP Dikdasmen menggunakan Kartu Debit dilakukan oleh Peserta Didik SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B, maka penarikan harus didampingi oleh orang tua/wali.
 5. Dana yang sudah ditarik oleh penerima PIP seluruhnya digunakan sesuai ketentuan penggunaan.
 6. Tidak dibenarkan adanya pemotongan dana PIP oleh pihak manapun, dengan alasan dan bentuk apapun.

F. Pembatalan KIP

1. Penerima KIP dapat dibatalkan jika:
 - a. meninggal dunia;
 - b. putus sekolah/tidak melanjutkan pendidikan;
 - c. tidak diketahui keberadaannya;
 - d. menolak menerima KIP;
 - e. tidak lagi memenuhi ketentuan prioritas sasaran sebagai penerima PIP Dikdasmen; dan/atau
 - f. tercatat sebagai data ganda Penerima KIP (hanya salah satu yang dibatalkan).
2. Pembatalan KIP oleh KPA Puslapdik dilaksanakan setelah mendapatkan surat penetapan usulan pembatalan KIP secara tertulis yang ditanda tangani kepala dinas pendidikan provinsi dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota.
3. Pembatalan KIP dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. dinas pendidikan provinsi dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota menandai data Peserta Didik yang dibatalkan melalui aplikasi SIPINTAR pada menu pembatalan;
 - b. dinas pendidikan provinsi dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota mengunduh format surat keputusan pembatalan KIP pada aplikasi SIPINTAR; dan

- c. dinas pendidikan provinsi dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota mengunggah berkas elektronik surat keputusan pembatalan KIP pada aplikasi SIPINTAR.

G. Pengembalian Dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara

1. Pengembalian dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara dapat dilakukan oleh:
 - a. Puslapdik Kemendikbudristek; atau
 - b. Satuan Pendidikan.
2. Pengembalian dana PIP Dikdasmen oleh Puslapdik Kemendikbudristek ke Kas Umum Negara sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan apabila:
 - a. Peserta Didik tidak mengaktivasi rekening sampai batas akhir masa aktivasi rekening; dan/atau
 - b. Peserta Didik tercatat sebagai data ganda Penerima PIP (hanya salah satu yang dikembalikan).
3. Pengembalian dana PIP Dikdasmen oleh Satuan Pendidikan ke Kas Umum Negara dapat dilakukan apabila:
 - a. Peserta Didik menolak sebagai penerima PIP; dan/atau
 - b. Peserta Didik tidak diketahui keberadaannya, meninggal dunia, putus sekolah, atau tidak melanjutkan pendidikan yang telah melakukan aktivasi melalui kuasa Peserta Didik (satuan pendidikan).
4. Pengembalian dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara yang dilakukan oleh satuan pendidikan sebagaimana angka 3 dilakukan apabila dana sudah ditarik dari rekening menjadi bentuk tunai (*cash*).
5. Pengembalian dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara atas nama penerima PIP dilakukan oleh Satuan Pendidikan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Penerima PIP dan/atau Penerima Kuasa memberikan pernyataan tertulis perihal keinginannya untuk menyerahkan kembali dana PIP Dikdasmen yang diterimanya dengan menyertakan alasan pengembalian dana ke Kas Umum Negara sebagaimana dimaksud angka 3 huruf a;
 - b. pengembalian disampaikan oleh kepala satuan pendidikan kepada Puslapdik melalui SIPINTAR dengan menginput data

Peserta Didik yang dananya hendak dikembalikan ke Kas Umum Negara;

- c. Puslapdik menindaklanjuti dengan memberikan kode *billing* melalui SIPINTAR;
 - d. satuan pendidikan menggunakan kode *billing* tersebut untuk mengembalikan dana ke Kas Umum Negara melalui *teller* bank yang melayani pengembalian dana ke kas umum negara; dan
 - e. satuan pendidikan menyampaikan bukti pengembalian ke Kas Umum Negara kepada Puslapdik melalui SIPINTAR pada menu pengembalian dana.
6. Pengembalian dana PIP ke Kas Umum Negara yang dilakukan oleh Puslapdik dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berdasarkan laporan dari dinas pendidikan provinsi dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota perihal Peserta Didik yang memenuhi ketentuan untuk dikembalikan ke Kas Umum Negara; atau
 - b. berdasarkan laporan dari bank penyalur perihal rekening SimPel Penerima PIP belum diaktivasi sampai dengan batas akhir masa aktivasi rekening pada kondisi tertentu.

H. Kehilangan/Kerusakan Buku Tabungan dan Kartu Debit

Buku tabungan dan/atau Kartu Debit yang hilang atau mengalami kerusakan dapat melapor ke Unit Kerja Operasional Bank Penyalur dengan mengikuti persyaratan yang ditetapkan oleh Bank Penyalur.

I. Sistem Informasi

Sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan PIP Dikdasmen adalah SIPINTAR dengan alamat *pip.kemdikbud.go.id*.

BAB IV PEMANTAUAN DAN PENGADUAN

A. Pemantauan

1. Puslapdik, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, satuan pendidikan, dan/atau instansi terkait melakukan pemantauan pelaksanaan PIP Dikdasmen sesuai kewenangannya.
2. 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.

B. Pengaduan

Pengaduan terkait PIP Dikdasmen dapat disampaikan kepada Puslapdik melalui SIPINTAR pada menu pengaduan, atau Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemdikbudristek melalui alamat:

1. Telepon : Hotline 177;
2. surel : pengaduan@kemdikbud.go.id; dan
3. laman : ult.kemdikbud.go.id.

BAB V
FORMAT DOKUMEN

Contoh Format dokumen yang dapat digunakan dalam pelaksanaan PIP Dikdasmen sebagai berikut.

1. Format surat usulan calon penerima PIP Dikdasmen dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai berikut.

Gambar 1.

(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA)

....., 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 dan Kebudayaan 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 dengan rincian sebagai berikut:

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

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

Tanda tangan+stempel

.....
NIP.

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 dan Kebudayaan 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 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.

2. Format surat keterangan Kepala Satuan Pendidikan sebagai berikut.

Gambar 3.

(KOP SURAT SATUAN PENDIDIKAN)

SURAT KETERANGAN
AKTIVASI REKENING SIMPEL DAN KARTU DEBIT
Nomor : 1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Satuan Pendidikan 2)
Nama Satuan Pendidikan :

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini, adalah benar Peserta Didik2) dan yang bersangkutan sebagai Penerima PIP Tahun 202...:

No.	Nama Peserta Didik Tertera di SK	Kelas	Nomor Rekening

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

....., 202...

tanda tangan/ stempel

..... 3)

Keterangan pengisian:

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

3. SPTJM Satuan Pendidikan sebagai berikut.

Gambar 4.

KOP SATUAN PENDIDIKAN	
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) AKTIVASI REKENING/KERTU DEBIT/PENARIKAN DANA OLEH PENERIMA KUASA PESERTA DIDIK	
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:	
Nama	: 1)
Jabatan	: 2)
Nama Satuan Pendidikan	: 3)
Alamat	:
Kab/Kota	:
Provinsi	:
dengan ini menyatakan:	
1. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk melakukan aktivasi rekening SimPel/Kartu Debit/penarikan dana PIP Dikdasmen ⁴) melalui pemberian kuasa dari sejumlah peserta didik dengan jumlah dana sebesar Rp ⁵) di satuan pendidikan saya sesuai surat kuasa aktivasi rekening SimPel/Kartu Debit/penarikan dana PIP Dikdasmen ⁶), dengan alasan sebagai berikut (tanda (√) yang dipilih):	
a. Peserta didik bertempat tinggal di daerah yang kondisinya sulit untuk mengakses ke bank penyalur, seperti:	
<input type="checkbox"/> tidak ada kantor bank penyalur di kecamatan satuan pendidikan/tempat tinggal peserta didik;	
<input type="checkbox"/> kondisi geografis yang menyulitkan seperti daerah kepulauan, pegunungan, atau pedalaman;	
<input type="checkbox"/> jarak dan waktu tempuh relatif jauh.	
b. Peserta didik bertempat tinggal di daerah yang kondisi transportasinya sulit seperti:	
<input type="checkbox"/> biaya transportasi relatif besar;	
<input type="checkbox"/> armada transportasi terbatas.	
c. Peserta didik tidak memungkinkan untuk mengambil dana secara langsung seperti:	
<input type="checkbox"/> sedang sakit yang menyebabkan peserta didik tidak dapat melakukan aktivitas normal;	
<input type="checkbox"/> penyandang disabilitas;	
<input type="checkbox"/> berada di pondok pesantren/asrama dengan izin keluar yang sangat terbatas;	
<input type="checkbox"/> sedang mengalami bencana alam/cuaca buruk;	
<input type="checkbox"/> peserta didik pada SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B yang tidak dapat didampingi oleh orang tua/wali antara lain karena orang tua/wali berada di daerah/negara lain;	
<input type="checkbox"/> peserta didik yang diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah.	

2. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk memberikan buku rekening SimPel/kartu debit/dana⁶⁾ kepada peserta didik penerima dana PIP Dikdasmen sesuai surat kuasa pengambilan dana PIP Dikdasmen dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pencairan dilakukan.
3. Apabila di kemudian hari terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata terkait dengan aktivasi rekening SimPel/Kartu Debit/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...

Materai
Rp10.000,00

stempel

..... 7)

NIP.8)

Keterangan Pengisian:

- 1) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan;
- 2) : Diisi dengan jabatan kepala satuan pendidikan;
- 3) : Diisi dengan nama satuan pendidikan;
- 4) : Coret salah satu sesuai kebutuhan;
- 5) : Diisi jika melakukan penarikan dana;
- 6) : Coret salah satu sesuai kebutuhan;
- 7) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan;
- 8) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

4. Format laporan aktivasi rekening dan penarikan dana melalui kuasa sebagai berikut.

Gambar 5.

KOP SATUAN PENDIDIKAN

DAFTAR PESERTA DIDIK PENERIMA AKTIVASI REKENING DAN
PENARIKAN DANA PIP DIKDASMEN
OLEH KUASA PESERTA DIDIK

Nama Satuan Pendidikan : 1)
Jumlah Peserta didik : 2)

No	Nama Peserta Didik	Nomor Rekening/ Akun Virtual	Kelas	Jumlah Uang Yang Diterima per Peserta Didik (Rp.) 3)	Tanda Tangan Peserta Didik
1					
2					
3					
Dst					

..., 202...
Kepala Satuan Pendidikan

tanda tangan/stempel

..... 4)
NIP5)

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan nama satuan pendidikan.
- 2) : Diisi dengan jumlah peserta didik yang menerima dana PIP melalui kuasa.
- 3) : Diisi jika laporan untuk penarikan dana;
- 4) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan.
- 5) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

5. Format Surat Kuasa untuk Peserta Didik SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B sebagai berikut.

Gambar 6.

SURAT KUASA

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 **Pemberi Kuasa**

Dengan ini memberi kuasa kepada:

Nama :

Nama Satuan Pendidikan :

Jabatan :

Alamat :

No. KTP :

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**

Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan:

- aktivasi rekening SimPel;*
- aktivasi Kartu Debit;* dan
- penarikan dana PIP Dikdasmen secara tunai,* milik atas nama anak saya.

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

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

..... 202...
Penerima Kuasa,

.....

Catatan:
* coret yang tidak dikuasakan.

6. Format surat kuasa Peserta Didik untuk SMA, SMALB, SMK, dan Paket C sebagai berikut.

Gambar 7.

SURAT KUASA			
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 :

Nama Satuan Pendidikan :

Jabatan :

Alamat :

No. KTP :

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**

Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk:

- a. aktivasi rekening SimPel*;
- b. aktivasi Kartu Debit*; dan
- c. penarikan dana PIP Dikdasmen secara tunai*, milik atas nama saya.

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

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

....., 202...

Penerima Kuasa,

.....

Catatan:
* coret yang tidak dikuasakan.

7. Format surat kuasa perorangan sebagai berikut.

Gambar 8.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah 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 aktivasi rekening/kartu debit/penarikan dana secara tunai pada rekening PIP Dikdasmen milik saya/anak 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 untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 202...

Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa,

.....

Catatan:
* coret yang tidak perlu

8. Format surat usulan pembatalan penerima KIP dari Kepala Dinas pendidikan provinsi dan Kepala Dinas pendidikan kabupaten/kota sebagai berikut.

Gambar 9.

(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	Paket A	Paket B	Paket C	

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

.....
NIP.

**) Catatan : alasan pembatalan sesuai ketentuan Persesjen Lampiran I BAB III Huruf F Angka 1*

Gambar. 10

(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.

**) catatan : alasan pembatalan sesuai ketentuan Persesjen Lampiran I BAB III Huruf F Angka 1*

9. Format surat usulan pembatalan penerima PIP Dikdasmen dari Kepala Dinas Pendidikan provinsi dan Kepala Dinas Pendidikan kabupaten/kota sebagai berikut.

Gambar 11.

(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA)

....., 202...

Nomor :
Perihal : Usulan pembatalan penerima PIP Dikdasmen 202...

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 dana PIP Dikdasmen.

Data Peserta Didik yang diusulkan untuk dibatalkan sebagai penerima PIP Dikdasmen bersumber dari surat keputusan KPA Puslapdik tentang Penerima PIP Dikdasmen yang telah diverifikasi dan divalidasi dengan rincian sebagai berikut:

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

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

.....
NIP.

**) catatan : alasan pembatalan sesuai ketentuan Persesjen Lampiran I BAB III Huruf G Angka 3*

Gambar. 12

(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN PROVINSI)

....., 202...

Nomor :
Perihal : Usulan pembatalan penerima PIP Dikdasmen 202...

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 PIP Dikdasmen.

Data Peserta Didik yang diusulkan untuk dibatalkan sebagai penerima PIP Dikdasmen bersumber dari surat keputusan KPA Puslapdik tentang Penerima PIP Dikdasmen yang 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.

**) catatan : alasan pembatalan sesuai ketentuan Persesjen Lampiran I BAB III Huruf G Angka 3*

10. Format tanda terima penyerahan dokumen aktivasi rekening/penarikan dana PIP sebagai berikut.

Gambar. 13

KOP SATUAN PENDIDIKAN		
Tanda Terima		
Penyerahan Dokumen Aktivasi Rekening/Penarikan Dana PIP		
Langsung oleh Peserta Didik		
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/penarikan dana PIP Dikdasmen dari kepala satuan pendidikan	
2.	Identitas pengenalan bagi Peserta Didik (SMA, SMK, Paket C, dan SMALB)	
3.	Fotokopi identitas Orang tua bagi Peserta Didik (SD/SDLB/Paket A dan SMP/SMPLB/Paket B)	
4.	Fotokopi Kartu Keluarga (jenjang SD/SDLB/Paket A dan SMP/SMPLB/Paket B)	
Selanjutnya akan dilakukan aktivasi rekening/penarikan dana pada tanggal..... Bulan..... tahun.....		
Pihak Satuan Pendidikan		Pihak Bank,
Ttd+stempel		Ttd + stempel
(Nama) NIP/NIK		(Nama Petugas) NIK

Gambar. 14

KOP SATUAN PENDIDIKAN

Tanda Terima
Penyerahan Dokumen Aktivasi Rekening/ Penarikan Dana PIP
oleh Penerima Kuasa Peserta Didik

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 kuasa dari Peserta Didik (SMA, SMK, Paket C, dan SMALB), atau, Surat kuasa dari Orang tua dari Peserta Didik (SD/SDLB/Paket A dan SMP/SMPLB/Paket B)	
2.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai cukup yang ditandatangani kuasa Peserta Didik	
3.	Surat Keterangan Aktivasi Rekening PIP Dikdasmen dari kepala satuan Pendidikan	
4.	Fotokopi KTP kuasa Peserta Didik dan menunjukkan aslinya	
5.	Fotokopi surat pengangkatan jabatan kuasa Peserta Didik yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya	
6.	Identitas pengenalan Peserta Didik bagi Peserta Didik	

Selanjutnya akan dilakukan aktivasi rekening/ penarikan dana pada: tanggal..... bulan..... tahun.....

Pihak Satuan Pendidikan	Pihak Bank,
Ttd+stempel	Ttd + stempel
(Nama) NIP/NIK	(Nama Petugas) NIK

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

TTD.

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

SUHARTI

Dian Wahyuni
 NIP 196210221988032001

