

LAMPIRAN
PERATURAN BERSAMA ANTARA DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
DASAR DAN MENENGAH DAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR TAHUN 2017

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 siswa 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), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), atau satuan pendidikan nonformal lainnya, 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, kursus, 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 20,3 juta anak/siswa usia sekolah baik di sekolah/lembaga pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (17,9 juta anak/siswa) maupun Kementerian Agama (2,4 juta anak/siswa), 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 antara lain:

1. Meningkatkan akses bagi anak usia 6 sampai dengan 21 tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat satuan pendidikan menengah untuk mendukung pelaksanaan Pendidikan Menengah Universal/Rintisan Wajib Belajar 12 Tahun;
2. Mencegah peserta didik dari kemungkinan putus sekolah (*drop out*) atau tidak melanjutkan pendidikan akibat kesulitan ekonomi;
3. Menarik anak usia sekolah yang tidak bersekolah dan/atau peserta didik putus sekolah (*drop out*) atau tidak melanjutkan agar kembali mendapatkan layanan pendidikan di sekolah/Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)/Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)/Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) atau satuan pendidikan nonformal lainnya.
4. Meringankan biaya personal pendidikan;

C. Landasan Hukum

Pelaksanaan PIP berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
9. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
11. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2015 tentang Penetapan Daerah Tertinggal tahun 2015-2019;
12. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat Untuk membangun Keluarga produktif;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;

18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar;
19. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-16/PB/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Bakat dan Prestasi;
20. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SD Tahun 2016 Nomor: 023.03.1.666011/2016 tanggal 7 Desember 2016 beserta revisinya;
21. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMP Tahun 2016 Nomor: 023.03.1.666032/2016 tanggal 7 Desember 2016 beserta revisinya;
22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMA Tahun 2016 Nomor: 023.03.1.419514/2016 tanggal 7 Desember 2016 beserta revisinya;
23. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun 2016 Nomor: 023.03.1.419515/2016 tanggal 7 Desember 2016 beserta revisinya.

D. Prioritas Sasaran Penerima

Sasaran PIP adalah Peserta Didik berusia 6 sampai dengan 21 tahun yang merupakan:

1. Peserta didik pemilik KIP;
2. Peserta didik dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus seperti:
 - a. Peserta didik dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH);
 - b. Peserta didik dari keluarga pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS);
 - c. Peserta didik yang berstatus yatim piatu/yatim/piatu dari sekolah/panti sosial/panti asuhan;
 - d. Peserta didik yang terkena dampak bencana alam;
 - e. Kelainan fisik (peserta didik inklusi), korban musibah, dari orang tua PHK, di daerah konflik, dari keluarga terpidana, berada di LAPAS, memiliki lebih dari 3 saudara yang tinggal serumah;
 - f. Peserta pada lembaga kursus atau satuan pendidikan nonformal lainnya;

- g. Peserta didik SMK yang menempuh studi keahlian kelompok bidang: Pertanian, Perikanan, Peternakan, Kehutanan dan Pelayaran/Kemaritiman.

E. Persyaratan Penerima

Peserta didik yang berasal dari prioritas sasaran penerima PIP, dapat diusulkan dengan syarat sebagai berikut:

- 1. Peserta didik Pendidikan Formal:
 - a. Terdaftar sebagai peserta didik di sekolah;
 - b. Terdaftar dalam Dapodik sekolah.
- 2. Peserta Didik Lembaga Pendidikan Nonformal usia 6 sampai dengan 21 tahun:
 - a. Terdaftar sebagai peserta didik di SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya;
 - b. Terdaftar dalam Dapodik satuan pendidikan nonformal.

F. Sasaran dan Besaran Dana PIP

Sasaran PIP adalah sebanyak **16.487.872** peserta didik dengan rincian sebagai berikut :

Jenjang Pendidikan	Sasaran PIP
SD/Paket A	9.528.732
SMP/Paket B	4.019.090
SMA/Paket C	1.243.415
SMK/Kursus dan Pelatihan	1.696.635
Jumlah	16.487.872

Besaran dana PIP diberikan per peserta didik, adalah sebagai berikut:

1. Sekolah Dasar (SD)/Paket A:

- a. Peserta didik Kelas I, II, III, IV dan V Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp450.000,00;
- b. Peserta didik Kelas VI Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 225.000,00;
- c. Peserta didik Kelas II, III, IV, V dan VI Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp450.000,00;
- d. Peserta didik Kelas I Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 225.000,00.

2. Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Paket B:
 - a. Peserta didik Kelas VII dan VIII Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp750.000,00;
 - b. Peserta didik Kelas IX Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp375.000,00;
 - c. Peserta didik Kelas VIII dan IX Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp750.000,00;
 - d. Peserta didik Kelas VII Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp375.000,00.

3. Sekolah Menengah Atas (SMA)/Paket C:
 - a. Peserta didik Kelas X dan XI Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp1.000.000,00;
 - b. Peserta didik Kelas XII Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00;
 - c. Peserta didik Kelas XI dan XII Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp1.000.000,00;
 - d. Peserta didik Kelas X Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00.

4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK):
 - a. Program 3 Tahun
 - 1) Peserta didik SMK Kelas X dan XI Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp1.000.000,00;
 - 2) Peserta didik SMK Kelas XII Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00;
 - 3) Peserta didik SMK Kelas XI dan XII Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp1.000.000,00;
 - 4) Peserta didik SMK Kelas X Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00.
 - b. Program 4 tahun
 - 1) Peserta didik SMK Kelas X, XI dan XII Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp1.000.000,00;
 - 2) Peserta didik SMK Kelas XIII Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00;

- 3) Peserta didik SMK Kelas XI, XII dan XIII Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp1.000.000,00;
- 4) Peserta didik SMK Kelas X Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,00.

5. Lembaga kursus dan pelatihan:

Anak usia sekolah (16 sampai dengan 21 tahun) pemegang KIP yang tidak bersekolah dan sudah mendaftar dan aktif mengikuti pembelajaran di SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang terdaftar dibawah binaan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, diberikan dana sebesar Rp1.000.000,00 selama mengikuti kursus terstandar dalam satu periode kursus dalam satu tahun tanpa mempertimbangkan lama waktu kursus.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN

Program Indonesia Pintar dilaksanakan dengan melibatkan sekolah/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya di bawah pembinaan direktorat teknis di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dinas pendidikan kabupaten/kota, dinas pendidikan provinsi, lembaga penyalur dan instansi terkait lainnya.

A. Mekanisme Pengusulan

Pengusulan penerima dana PIP dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Peserta didik Pemilik KIP

- a. Untuk peserta didik sekolah formal (SD, SMP, SMA dan SMK) dengan cara sebagai berikut:
 - a. Peserta didik penerima KIP melaporkan kepemilikan kartunya ke sekolah masing-masing, untuk didata sebagai calon penerima dana/manfaat PIP;
 - b. Bagi anak penerima KIP yang belum/tidak berstatus sebagai peserta didik, diharapkan melaporkan kartunya ke sekolah/SKB/PKBM atau lembaga pendidikan nonformal lainnya sebagai identitas prioritas calon peserta didik dan penerima dana/manfaat PIP pada saat Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
 - c. Sekolah menandai status kelayakan peserta didik sebagai penerima dana/manfaat PIP dengan cara mengentri atau memutakhirkan (*updating*) data peserta didik pemilik KIP ke dalam aplikasi Dapodik secara benar dan lengkap, terutama pada kolom data berikut:
 - a) Nama Siswa
 - b) Tempat lahir
 - c) Tanggal lahir
 - d) Nama ibu kandung
 - e) Nomor KIP

Data tersebut berfungsi sebagai data usulan siswa penerima dari tingkat sekolah ke direktorat teknis.

Apabila sekolah menemukan peserta didik pemilik KIP yang tidak layak (kondisi ekonominya mampu/kaya), maka sekolah

- menandai status ketidaklayakan peserta didik sebagai penerima dana/manfaat PIP dengan cara memberi tanda status Tidak Layak yang ada dalam aplikasi Dapodik.
- 4) Untuk jenjang SD/SMP/SMA/SMK sekolah menandai status kelayakan Peserta Didik dan mengentry nomor KIP ke dalam aplikasi Dapodik sebagai calon penerima dana/manfaat PIP.
 - 5) Berdasarkan data usulan peserta didik layak PIP pada aplikasi Dapodik tersebut, direktorat teknis akan menerbitkan SK Penetapan Penerima Dana/Manfaat PIP untuk keperluan pencairan bantuan PIP.
- b. Untuk peserta didik di LKP/SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya di bawah pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, mekanisme pengusulan dan penetapan sebagai berikut:
- 1) Bagi LKP/SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya **yang ditunjuk** Kemdikbud sebagai pengelola dana bantuan program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW), sebagai berikut:
 - a) Peserta didik usia 16 sampai dengan 21 tahun yang mendaftar ke LKP/SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya dengan membawa KIP;
 - b) SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya mengusulkan peserta didik calon penerima PIP kepada dinas pendidikan kabupaten/kota;
 - c) Dinas pendidikan kabupaten/kota mengetahui dan meneruskan usulan LKP/SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 - d) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memvalidasi dan menerbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan dengan atribut data sebagai berikut: (1) *Provinsi*; (2) *Kab/Kota*; (3) *Kecamatan*; (4) *NPSN/NILEK/NILEM*; (5) *Nama Lembaga*; (6) *Alamat Lembaga* (7) *Nama Peserta Didik* (8) *Tanggal Lahir* (9) *Nama Ibu Kandung*; dan (10) *Nomor KIP*

- e) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan meneruskan SK tersebut ke Direktorat Pembinaan SMK;
 - f) Berdasarkan SK Penetapan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan maka Direktorat Pembinaan SMK akan menerbitkan SK Penetapan Penerima Dana/Manfaat PIP untuk keperluan pencairan bantuan.
- 2) Untuk LKP/SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang telah menerima peserta didik di luar Program PKK dan PKW, sebagai berikut:
- a) Peserta didik usia 16 sampai dengan 21 tahun yang sudah terdaftar pada tahun 2016 di LKP/SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya memiliki KIP, diusulkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota;
 - b) Dinas pendidikan kabupaten/kota mengetahui dan meneruskan usulan LKP/SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 - c) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memvalidasi dan menerbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan dengan atribut data sebagai berikut: (1) *Provinsi*; (2) *Kab/Kota*; (3) *Kecamatan*; (4) *NPSN/NILEK/NILEM*; (5) *Nama Lembaga*; (6) *Alamat Lembaga* (7) *Nama Peserta Didik* (8) *Tanggal Lahir* (9) *Nama Ibu Kandung*; dan (10) *Nomor KIP*;
 - d) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan meneruskan SK tersebut ke Direktorat Pembinaan SMK;
 - e) Berdasarkan SK Penetapan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, maka Direktorat Pembinaan SMK akan menerbitkan SK Penetapan Penerima Dana/Manfaat PIP untuk keperluan pencairan bantuan.
- 3) Untuk peserta didik **Paket A, B, dan C** mekanisme pengusulan sebagai berikut:
- a) Peserta didik usia 6 sampai dengan 21 tahun yang sudah terdaftar pada tahun 2016 di SKB/PKBM atau satuan

pendidikan nonformal lainnya yang memiliki KIP, diusulkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;

- b) SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya mengusulkan peserta didik pemilik KIP kepada dinas pendidikan kab/kota;
- c) Dinas pendidikan kab/kota mengetahui dan meneruskan usulan SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
- d) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan menerbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan dengan atribut data sebagai berikut: (1) *Provinsi*; (2) *Kab/Kota*; (3) *Kecamatan*; (4) *NPSN/NILEM*; (5) *Nama Lembaga*; (6) *Alamat Lembaga* (7) *Nama Peserta Didik* (8) *Tanggal Lahir* (9) *Nama Ibu Kandung*; dan (10) *Nomor KIP*
- e) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan meneruskan SK Penetapan Penerima ke Direktorat Pembinaan SD/SMP/SMA.
- f) Berdasarkan SK Penetapan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Pembinaan SD/SMP/SMA akan menerbitkan SK Penetapan Penerima PIP Dana/Manfaat untuk keperluan pencairan dana bantuan.

2. Peserta Didik Yang Tidak Memiliki KIP

Peserta didik yang tidak memiliki KIP, dapat diusulkan mendapatkan dana/manfaat PIP oleh sekolah/SKB/PKBM/LKP atau lembaga pendidikan nonformal lainnya di bawah pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selambat-lambatnya akhir September tahun 2017, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Sekolah/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya menseleksi dan menyusun daftar peserta didik yang masih aktif dan tidak memiliki KIP sebagai calon penerima dana/manfaat PIP dengan prioritas sebagai berikut:
 - 1) Peserta didik dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH);
 - 2) Peserta didik dari keluarga pemegang Kartu Keluarga

Sejahtera (KKS);

- 3) Peserta didik dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus seperti:
 - a) Peserta didik yang berstatus yatim piatu/yatim/piatu dari sekolah/panti sosial/panti asuhan;
 - b) Peserta didik yang terkena dampak bencana alam;
 - c) Kelainan fisik (peserta didik inklusi), korban musibah, dari orang tua PHK, di daerah konflik, dari keluarga terpidana, berada di LAPAS, memiliki lebih dari 3 saudara yang tinggal serumah;
 - d) Peserta pada lembaga kursus atau satuan pendidikan nonformal lainnya;
 - e) Peserta didik kelas 6, kelas 9, kelas 12, dan kelas 13;
 - f) Peserta didik SMK yang menempuh studi keahlian kelompok bidang: Pertanian, Perikanan, Peternakan, Kehutanan dan Pelayaran/Kemaritiman.
- b. sekolah menandai status kelayakan Peserta Didik sebagai calon penerima dana/manfaat PIP di aplikasi Dapodik mengacu pada hasil seleksi/verifikasi sekolah.
- c. Untuk jenjang SD dan SMP, dinas kabupaten/kota mengusulkan melalui aplikasi pengusulan PIP berdasarkan status kelayakan Peserta Didik yang tercatat di Dapodik. Aplikasi pengusulan PIP yang dapat diakses di laman: **data.dikdasmen.kemdikbud.go.id/pipdikdasmen**.
- d. Untuk jenjang SMA dan SMK, sekolah berkewajiban melaporkan data penerima PIP yang diusulkan mendapatkan dana/manfaat PIP ke dinas pendidikan provinsi setempat.

3. Peserta Didik yang Diusulkan oleh Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan dapat mengusulkan peserta didik calon penerima PIP ke direktorat teknis setelah berkoordinasi dengan pihak sekolah untuk keperluan verifikasi/validasi sesuai dengan prioritas sasaran dan persyaratan yang ditetapkan.

B. Mekanisme untuk Mendapatkan KIP

Kartu Indonesia Pintar (KIP) diberikan kepada anak usia 6 sampai dengan 21 tahun sebagai penanda atau identitas untuk menjadi prioritas sasaran penerima dana/manfaat PIP apabila anak telah terdaftar sebagai peserta didik di lembaga pendidikan formal atau

lembaga pendidikan non formal.

Persyaratan mendapatkan KIP :

1. Memiliki Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) atau;
2. Sebagai peserta Program Keluarga Harapan (PKH).

Apabila Orang tua peserta didik belum memiliki KKS/PKH, agar melapor kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota setempat dengan membawa identitas diri (KTP/KK/SIM) untuk mendapatkan KKS.

C. Penetapan Penerima Dana/Manfaat PIP

Penetapan penerima dana manfaat PIP dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Siswa sasaran PIP ditetapkan sebagai penerima dana/manfaat PIP dalam bentuk surat keputusan (SK) direktur teknis yang bersangkutan.
2. Untuk peserta didik Paket A/B/C penetapan penerima dana/manfaat PIP dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SD/SMP/SMA berdasarkan surat keputusan penetapan penerima PIP dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Ditjen PAUD dan DIKMAS, Kemdikbud.
3. Untuk peserta didik kursus/pelatihan penetapan penerima dana/manfaat PIP dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK berdasarkan surat keputusan penetapan penerima PIP dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan DIKMAS, Kemdikbud.

D. Penyaluran Dana/Manfaat PIP

Dana PIP disalurkan langsung ke peserta didik penerima dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Direktorat teknis menyampaikan daftar penerima PIP yang tercantum dalam surat keputusan direktur teknis terkait kepada bank/lembaga penyalur untuk di buat rekening.
2. Direktorat teknis mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan surat keputusan direktur teknis terkait.
3. KPPN menyalurkan dana sesuai SP2D ke rekening penyalur atas nama direktorat teknis di bank/lembaga penyalur.
4. Direktorat teknis menyampaikan Surat Perintah Pindahbukuan

(SP2N) kepada bank/lembaga penyalur untuk menyalurkan/memindahbukukan dana dari rekening penyalur langsung ke rekening penerima. Teknis penyaluran dana diatur dalam perjanjian kerjasama antara direktorat teknis dengan bank/lembaga penyalur.

5. Direktorat teknis dan bank/lembaga penyalur PIP menginformasikan kepada peserta didik penerima melalui sekolah/SKB/PKBM atau lembaga pendidikan nonformal lainnya dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi dengan melampirkan surat keputusan penerima dana/manfaat PIP.
6. Dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi meneruskan surat keputusan penerima dana/manfaat PIP ke sekolah/satuan pendidikan nonformal.
7. Sekolah/satuan pendidikan nonformal meneruskan informasi surat keputusan sebagai penerima dana/manfaat PIP ke peserta didik/orang tua/wali.

Direktorat teknis melakukan penyaluran dana PIP kepada peserta didik penerima melalui rekening tabungan dan/atau rekening sementara (*virtual account*).

E. Pencairan Dana/Manfaat PIP

Pencairan (pengambilan) dana PIP dilakukan oleh peserta didik/penerima kuasa di bank/lembaga penyalur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rekening Tabungan

Sebelum pencairan/pengambilan dana, peserta didik harus mengaktifasi rekening tabungan terlebih dahulu, dengan membawa:

- a. Surat Keterangan Kepala Sekolah/Ketua Lembaga; dan
- b. **Salah satu** tanda/identitas pengenalan (KIP/Kartu Pelajar/Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah).

Untuk peserta didik SD dan SMP yang tidak memiliki KTP didampingi oleh kepala sekolah/guru/orangtua/wali. Setelah aktivasi, dana PIP dapat langsung diambil/dicairkan oleh peserta didik penerima.

Pengambilan dana PIP dilakukan dengan cara:

- a. Pengambilan langsung oleh peserta didik, dengan membawa

salah satu dokumen pendukung seperti: KIP/Kartu Pelajar/Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah.

- b. Pengambilan 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/Lembaga Kursus) 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 peserta didik yang diambil secara kolektif;

2. Virtual Account

Pengambilan langsung oleh peserta didik dengan membawa Surat Keterangan Kepala Sekolah/Ketua Lembaga (format terlampir) dan untuk peserta didik yang tidak memiliki KTP didampingi oleh kepala sekolah/guru/ orangtua/wali.

Pengambilan secara kolektif oleh Kepala Sekolah/Ketua Lembaga/bendahara sekolah/lembaga dengan membawa dokumen sebagai berikut:

- a. Surat Kuasa **dari orang tua/wali** (untuk SD/Paket A) dan SMP/Paket B);
- b. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) (format terlampir);
- c. Surat Keterangan Kepala Sekolah/Ketua Lembaga (format terlampir);
- d. Fotokopi KTP Kepala Sekolah/Ketua Lembaga dan menunjukan aslinya;
- e. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah/Ketua Lembaga defenitif yang masih berlaku, dan menunjukkan aslinya.

Pengambilan secara kolektif dapat dilakukan **apabila** memenuhi salah satu dari kondisi sebagai berikut:

- a. Penerima PIP bertempat tinggal di daerah yang kondisinya sulit untuk mengakses ke bank/lembaga penyalur, seperti:
 - 1) tidak ada kantor bank/lembaga penyalur di kecamatan sekolah/tempat tinggal peserta didik;
 - 2) kondisi geografis yang menyulitkan seperti daerah kepulauan, pegunungan, atau pedalaman;
 - 3) Jarak dan waktu tempuh relatif jauh
- b. Penerima PIP bertempat tinggal di daerah yang kondisi transportasinya sulit, seperti:
 - 1) biaya transportasi relatif besar;
 - 2) armada transportasi terbatas.
- c. Penerima PIP tidak memungkinkan untuk mengambil dana secara langsung dan seperti:
 - 1) sedang sakit;
 - 2) sedang praktik kerja lapangan;
 - 3) sedang mengalami bencana alam/cuaca buruk;
 - 4) hambatan lainnya yang tidak terduga..

Dana yang sudah dicairkan secara kolektif harus segera diberikan kepada siswa penerima yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pencairan, dan pelaporan pemberian dana pencairan kolektif dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pencairan. Laporan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (untuk SD/SMP/SKB/PKBM atau lembaga pendidikan nonformal penyelenggara Paket A dan B), atau kepada dinas pendidikan provinsi (untuk SMA/SMK/SKB/PKBM atau lembaga pendidikan nonformal penyelenggara Paket C dan pendidikan kursus, dengan menyerahkan tanda terima pendistribusian dana pengambilan kolektif (format terlampir).

Bagi penerima PIP dari lembaga Kursus dan Pelatihan, proses pencairan dilakukan secara kolektif oleh pimpinan lembaga dengan memenuhi persyaratan pencairan kolektif mengingat durasi pembelajaran relatif singkat.

Pencairan/pengambilan dana PIP langsung oleh peserta didik atau secara kolektif di bank/lembaga 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;

F. Kewajiban Peserta Didik Penerima PIP

Peserta didik penerima PIP mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Menggunakan dana PIP sesuai dengan ketentuan pemanfaatan dana;
2. Terus bersekolah (tidak putus sekolah) dengan rajin dan tekun;
3. Disiplin dalam melaksanakan tugas-tugas sekolah;
4. Menunjukkan kepribadian terpuji dan tidak melakukan perbuatan yang tercela.

G. Pemanfaatan Dana PIP

Program PIP ditujukan untuk membantu biaya pribadi peserta didik agar dapat terus melanjutkan pendidikannya sampai selesai jenjang pendidikan menengah. Dana bantuan diberikan langsung kepada peserta didik di sekolah/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya, untuk pemanfaatan sebagai berikut:

1. Membeli buku dan alat tulis;
2. Membeli pakaian seragam sekolah/praktik dan perlengkapan sekolah (sepatu, tas, dll);
3. Membiayai transportasi peserta didik ke sekolah;
4. Uang saku peserta didik;
5. Biaya kursus/les tambahan bagi peserta didik pendidikan formal;
6. Biaya praktik tambahan/penambahan biaya Uji Kompetensi/UJK (jika beasiswa UJK tidak mencukupi), biaya magang/penempatan kerja ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) bagi peserta didik pendidikan nonformal.

Penerima PIP tidak diperkenankan menggunakan dana PIP untuk tujuan yang tidak berhubungan dengan kegiatan pendidikan.

Pemanfaatan dana PIP tersebut di atas termasuk untuk penerima uji coba pelaksanaan KIP Plus di beberapa daerah tertentu.

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; (e) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan (f) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Peran dan fungsi direktorat teknis adalah:

1. Menyusun petunjuk pelaksanaan PIP;
2. Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP;
3. 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 manfaat/dana PIP;
4. Melakukan identifikasi, kompilasi, dan sinkronisasi data siswa calon penerima PIP dari usulan sekolah, dinas pendidikan kabupaten/kota dan pemangku kepentingan dengan aplikasi Dapodik;
5. Melakukan identifikasi, kompilasi, dan sinkronisasi data peserta didik/warga belajar Paket Kesetaraan A/B/C dan peserta didik kursus dan pelatihan calon penerima PIP dari usulan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
6. Menetapkan daftar penerima PIP dalam bentuk Surat Keputusan (SK) direktur teknis terkait;
7. Menginformasikan SK dan daftar peserta didik penerima PIP kepada siswa melalui sekolah/lembaga/dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi.
8. Menetapkan bank/lembaga penyalur dana PIP;
9. Mencetak dan mengirimkan Kartu Indonesia Pintar (KIP);
10. Melakukan pemantauan implementasi PIP;
11. Melayani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP;
12. Menyusun laporan pelaksanaan PIP.

B. Dinas Pendidikan Provinsi

Peran dan fungsi dinas pendidikan provinsi adalah:

1. Mensosialisasikan program PIP kepada seluruh UPTD dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, sekolah dan masyarakat di wilayahnya;
2. UPTD dinas pendidikan provinsi/kepala wilayah bersama dengan dinas kabupaten/kota mendorong sekolah untuk proaktif mendata anak usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) yang tidak bersekolah agar bersekolah;
3. Mendorong satuan pendidikan SMA dan SMK dan satuan pendidikan nonformal SKB/PKBM/LKP untuk proaktif mengidentifikasi peserta didik yang memiliki KIP dan memutakhirkan datanya ke dalam aplikasi Dapodik sebagai calon penerima dana/manfaat PIP;
4. Mendorong kepala sekolah dan pimpinan/kepala SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya untuk mengidentifikasi dan melaporkan anak usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) sesuai prioritas sebagai calon penerima dana/manfaat PIP;
5. Menginformasikan/menyampaikan Surat Keputusan (SK) dan Daftar Peserta Didik Penerima PIP kepada siswa penerima melalui sekolah/ lembaga;
6. Membantu mengkoordinasikan dengan bank/lembaga 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. Ikut bertanggungjawab dalam pelaksanaan implementasi PIP sesuai dengan petunjuk pelaksanaan;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi PIP sesuai dengan petunjuk pelaksanaan;
10. Menangani pengaduan dari sekolah dan masyarakat terkait dengan 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. Mendorong kepala sekolah dan pimpinan/kepala SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal 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, dan Kursus dan Pelatihan);
5. Menyetujui usulan siswa calon penerima dari sekolah dan satuan pendidikan nonformal setelah data terverifikasi;
6. Menyampaikan/meneruskan usulan siswa calon penerima dari sekolah melalui aplikasi pengusulan PIP (SD dan SMP) dan usulan dari satuan pendidikan nonformal ke direktorat teknis terkait;
7. Berkoordinasi dengan dinas pendidikan provinsi dan/atau UPTD dinas pendidikan provinsi menyampaikan/meneruskan data usulan di Dapodik sekolah (SMA dan SMK), dan usulan dari satuan pendidikan nonformal ke direktorat teknis terkait;
8. Mengesahkan usulan dari pimpinan/kepala SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal, setelah data terverifikasi. Selanjutnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
9. Menginformasikan/menyampaikan Surat Keputusan (SK) dan Daftar Peserta Didik Penerima PIP kepada siswa penerima melalui sekolah/ lembaga;
10. Mengkoordinasikan dengan bank/lembaga penyalur untuk penjadwalan pencairan/pengambilan dana PIP oleh peserta didik penerima;
11. Monitoring dan evaluasi implementasi PIP;
12. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP;
13. Mensosialisasikan PIP pada lembaga satuan pendidikan nonformal yang terdapat pada laman: **paud-dikmas.kemdikbud.go.id** di menu DITBINSUSLAT dan DITBINDIKTARA.

D. Sekolah/Lembaga Pendidikan

1. Peran dan fungsi sekolah/Lembaga Pendidikan adalah:
 - a. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan PIP ke seluruh warga sekolah;
 - b. 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/manfaat PIP.
 - c. Mengidentifikasi peserta didik yang memiliki KIP dan memutakhirkan (*updating*) data peserta didik calon penerima ke dalam aplikasi Dapodik secara lengkap dan benar;
 - a. 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;
 - b. Menyampaikan data usulan calon penerima dana PIP baik peserta didik pemilik KIP dan atau tidak ber KIP kepada dinas kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi sesuai kewenangannya;
 - d. Menyampaikan informasi kepada peserta didik penerima apabila dana PIP telah siap diambil;
 - e. Bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran data peserta didik yang diusulkan sebagai calon penerima dana PIP.
 - f. Membuat Surat Keterangan Kepala Sekolah sebagai persyaratan pencairan dana oleh peserta didik di bank/lembaga penyalur dan/atau menyiapkan dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan;
 - g. Melaksanakan pencairan dana PIP yang dilakukan secara kolektif sesuai dengan mekanisme yang ditentukan;
 - h. Memberikan pengarahan kepada peserta didik penerima dana PIP perihal ketentuan pemanfaatan dana;
 - i. Memantau proses pencairan dana PIP di bank/lembaga penyalur;
 - j. Mendata/melaporkan peserta didik yang sudah mencairkan dana PIP ke dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi sesuai kewenangannya.

2. Peran dan fungsi lembaga pimpinan SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya adalah:
 - a. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan PIP kepada seluruh peserta didik;
 - b. Menseleksi dan mengusulkan peserta didik Paket Kesetaraan A/B/C, kursus dan pelatihan calon penerima dana PIP sesuai dengan mekanisme;
 - c. Menyampaikan informasi kepada peserta didik Paket Kesetaraan A/B/C, kursus dan pelatihan penerima bahwa dana PIP telah siap diambil;
 - d. Membuat surat keterangan pimpinan SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya sebagai persyaratan pengambilan dana oleh peserta didik di lembaga penyalur;
 - e. Memberikan pengarahan kepada peserta didik Kejar Paket Kesetaraan A/B/C, kursus dan pelatihan penerima dana PIP perihal ketentuan pemanfaatan dana;
 - f. Memantau proses pengambilan/pencairan dana PIP di lembaga penyalur;
 - g. Lembaga wajib menerima pendaftaran anak usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) pemilik KIP yang tidak bersekolah sebagai calon peserta/warga belajar untuk diusulkan sebagai calon penerima dana PIP.

E. Lembaga Penyalur

Peran dan fungsi lembaga penyalur adalah:

1. Menyalurkan dana bantuan kepada setiap siswa penerima PIP 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.
2. Memberitahukan kepada peserta didik penerima melalui sekolah dan/ atau dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi bahwa dana PIP telah siap untuk dicairkan/diambil.
3. Membuat jadwal pencairan dana PIP untuk masing-masing penerima di wilayahnya secara proporsional terhadap jumlah penerima pada tiap jenjang.
4. Mengkoordinasikan dengan dinas pendidikan kabupaten/kota/ provinsi dan sekolah/lembaga untuk pelaksanaan pencairan dana.

5. Membuat laporan berkala tentang penyaluran dana PIP kepada direktorat teknis berdasarkan bukti penyaluran setiap peserta didik penerima sesuai dengan ketentuan.
6. Mempertanggungjawabkan penyaluran dana PIP ke rekening peserta didik dan segera menyetor sisa dana yang tidak tersalurkan/ dicairkan ke Kas Umum Negara sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Tugas bank/lembaga penyalur terkait dengan dana PIP secara rinci pada Perjanjian Kerjasama sebagai bank/lembaga penyalur dana PIP.

F. Pemangku Kepentingan

Peran dan fungsi pemangku kepentingan dapat mengusulkan peserta didik calon penerima PIP yang memenuhi prioritas sasaran dan persyaratan, menyebarluaskan informasi PIP, dan ikut memantau proses pelaksanaan 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/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya 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/Penilik PAUD dan DIKMAS, dan dinas pendidikan provinsi, serta instansi terkait lainnya dapat melaksanakan monitoring ke sekolah/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya 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/SKB/PKBM/ LKP atau satuan pendidikan nonformal nonformal lainnya 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 pemanfaatan 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. Lembaga Penyalur

Lembaga 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 program PIP.

C. Pengaduan

Pengaduan terkait permasalahan PIP dapat disampaikan ke Direktorat Teknis melalui unit pengaduan khusus Program Indonesia Pintar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di laman: <http://pengaduanpip.kemdikbud.go.id> dan nomor SMS : 0857-7529-5050, atau melalui: LAPOR! Lapor.go.id SMS ke 1708, *ketik: KIP (spasi) Nomor KIP (spasi) isi aduan (penerima KIP) KIP (spasi) isi aduan (bukan penerima KIP)*

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

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan Pendidikan

Keaksaraan dan Kesetaraan:

Telepon : (021) 5725215 Fax: (021) 5725039

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

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

Direktur Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

up. Kasubdit Program dan Evaluasi

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Kompleks Kemdikbud, Gedung E Lantai 8

Jl. Jenderal Sudirman - Senayan

Jakarta Pusat 10270

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan Kursus dan

Pelatihan:

Telepon : (021) 5725215 Fax: (021) 5725039

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

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan

up. Kasubdit Program dan Evaluasi

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Kompleks Kemdikbud, Gedung E Lantai 6

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 pemanfaatan dana PIP oleh siswa 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 upayameningkatkan 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
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH,

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT,

TTD.

TTD.

HAMID MUHAMMAD
NIP 195905121983111001

HARRIS ISKANDAR
NIP 196204291986011001

I. Contoh Format Surat Keterangan Kepala Sekolah/Pimpinan SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya

(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 siswa 3) dan yang bersangkutan sebagai penerima dana PIP tahun 2017:

No	Nama Siswa 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.

.....,.....,..... 2017

tanda tangan/stempel

..... 3)
NIP. 4)

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan **nomor surat** sekolah/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya)
- 2) : Diisi dengan **nama sekolah**/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya)
- 3) : Diisi dengan **nama kepala sekolah**/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya)
- 4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) **kepala sekolah**/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya, bila ada.

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

KOP SEKOLAH

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
PENCAIRAN DANA SECARA KOLEKTIF PIP TAHUN 2017

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..... siswa dengan dana sebesar Rp..... di sekolah saya sesuai surat kuasa Pengambilan dana PIP.
2. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyalurkan/memberikan dana kepada siswa 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.

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

.....,2017

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

III. Contoh Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) satuan pendidikan non-formal

**KOP SKB/PKBM/LKP
atau satuan pendidikan nonformal lainnya**

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
PENCAIRAN DANA SECARA KOLEKTIF PIP TAHUN 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : 1)
Jabatan : 2)
Nama Lembaga : 3)
Alamat :
Kab/Kota :
Provinsi :

dengan ini menyatakan:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk mencairkan dana PIP secara kolektif dari peserta didik di lembaga saya sesuai surat kuasa pencairan (terlampir).
2. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyalurkan/memberikan dana kepada siswa penerima dana PIP sesuai surat kuasa pencairan 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.

Demikian pernyataan kesanggupan dan tanggung jawab mutlak ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

.....,2017
Kepala SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan
nonformal lainnya/Bendahara
.....

Meterai/Tanda tangan & stempel

..... 4)
NIP. 5)

Mengetahui:
Penilik Paud dan Dikmas,
.....

Tanda tangan

..... 6)
NIP. 7)

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan **nama kepala/bendahara** SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang diberi kuasa untuk mencairkan dana PIP secara kolektif;
- 2) : Diisi dengan jabatan **Kepala/Bendahara**;
- 3) : Diisi dengan nama SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang diberi kuasa untuk mencairkan dana PIP secara kolektif;
- 4) : Diisi dengan **nama kepala** bendahara sekolah SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya)
- 5) : Diisi dengan nomor induk pegawai (NIP) bila ada.
- 6) : Diisi dengan **nama** Penilik Paud dan Dikmas
- 7) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

IV. Contoh Format Laporan Pencairan Kolektif

KOP SEKOLAH

DAFTAR SISWA PENERIMA UANG/DANA PIP
PENCAIRAN SECARA KOLEKTIF

Nama Sekolah : 1)
Jumlah Siswa Penerima : 2)

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

.....,2017

Kepala Sekolah/Bendahara

Tanda tangan/stempel

.....
NIP.....

Keterangan Pengisian:

- 1) : Diisi dengan **nama** sekolah/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya
- 2) : Diisi dengan **jumlah siswa** yang menerima dana PIP secara kolektif
- 3) : Diisi dengan **nama kepala/bendahara** sekolah SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya
- 4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

V. 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

....., 2017
Pemberi Kuasa

.....

.....

VI. Contoh Format Usulan Peserta Didik Calon Penerima Program Indonesia Pintar (PIP) Tahun 2017
LKP/SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

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).

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota.....

.....
Ketua/Lembaga.....

.....
NIP

.....