



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 93 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN PROGRAM INDONESIA PINTAR  
BAGI PESERTA DIDIK PADA SATUAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN  
TINGKAT DASAR DAN TINGKAT MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas penyaluran program Indonesia pintar bagi peserta didik pada satuan pendidikan keagamaan Kristen, perlu ditetapkan petunjuk teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen tentang Penyaluran Program Indonesia Pintar bagi Peserta Didik pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor; *ly*

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423), sebagaimana telah diubah pada Peraturan Pemerintah nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 Tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 342);
8. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat Untuk Membangun Keluarga Produktif;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 886);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang

- Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1383);
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
  16. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
  17. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
  18. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
  19. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 258 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN PROGRAM INDONESIA PINTAR BAGI PESERTA DIDIK PADA SATUAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN TINGKAT DASAR DAN TINGKAT MENENGAH.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Program Indonesia Pintar bagi Peserta Didik pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam:
- a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi,
- Penyaluran Program Indonesia Pintar pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen. *ty*

- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan ditetapkannya Keputusan yang baru.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 89 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Program Indonesia Pintar bagi Siswa Pendidikan Tingkat Dasar dan Menengah pada Sekolah-Sekolah binaan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. *ky*

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Maret 2023

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN



JEANE MARIE TULUNG *ky*

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
NOMOR 93 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN  
PROGRAM INDONESIA PINTAR  
BAGI PESERTA DIDIK PADA SATUAN  
PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN  
TINGKAT DASAR DAN TINGKAT  
MENENGAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen melalui Direktorat Pendidikan Kristen sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya sebagaimana tercantum dalam Peraturan menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama, melaksanakan Program Indonesia Pintar dengan tujuan untuk meningkatkan akses bagi anak usia 6 sampai dengan 21 tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat status pendidikan menengah dan mencegah peserta didik dari kemungkinan putus sekolah (*drop out*).

Dalam upaya meningkatkan akses pendidikan kepada masyarakat khususnya pada siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu, pemerintah melaksanakan Program Indonesia Pintar (PIP) sebagai penyempurnaan dari Program Bantuan Siswa Miskin (BSM). Program Indonesia Pintar merupakan pemberian bantuan tunai pendidikan bagi anak usia sekolah dari keluarga penerima Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), atau yang memenuhi kriteria sebagaimana ditetapkan sebelumnya. Program Indonesia Pintar ditandai dengan pemberian Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada anak usia sekolah dari keluarga kurang mampu penerima Kartu Keluarga Sejahtera (KKS). Kartu tersebut sebagai identitas/penanda untuk mendapatkan manfaat Program Indonesia Pintar dan hal ini hanya akan diperoleh apabila anak tersebut mendaftar di SD, SMP, SMA/SMK, Kelompok Belajar (Kejar Paket A/B/C), lembaga pelatihan atau kursus.

Penerima KIP adalah anak usia 6-21 tahun yang bersekolah maupun tidak bersekolah, yang berasal dari keluarga penerima KKS atau yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Selanjutnya anak-anak usia sekolah dari rumah tangga miskin dan rentan kemiskinan sesuai kuota dan pagu anggaran yang tersedia. Penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar dilaksanakan dalam satu tahun anggaran. 67

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen sebagai penyelenggara pendidikan pada tingkat Pendidikan dasar dan menengah turut mengambil bagian dalam pelaksanaan Program Indonesia Pintar bagi sekolah-sekolah yang ada dalam binaannya yaitu SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK. Dengan penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar diharapkan dapat membantu mengurangi kemungkinan siswa tidak dapat melanjutkan sekolah (drop-out) karena ketidaktersediaan biaya. Disamping itu juga untuk memastikan agar siswa dari keluarga miskin dan rentan kemiskinan yang berada pada periode transisi (antar jenjang kelas dan jenjang pendidikan seperti dari SDTK ke SMPTK lanjut ke SMTK atau SMAK) dapat terus melanjutkan sekolah ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

#### B. Maksud dan Tujuan

##### 1. Maksud

Petunjuk Teknis Penyaluran Program Indonesia Pintar bagi Peserta Didik pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah dimaksudkan sebagai panduan bagi para pihak di pusat dan daerah yang terlibat dalam penyaluran Program Indonesia Pintar untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara benar dan terarah.

##### 2. Tujuan

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyaluran Program Indonesia Pintar bagi Peserta Didik pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah; dan
- b. Memperlancar proses pelaksanaan Program Indonesia Pintar bagi Peserta Didik pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah agar tepat prosedur, tepat waktu, dan tepat sasaran.

#### C. Ruang lingkup

Ruang lingkup dalam Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. perencanaan;
2. pelaksanaan; dan
3. pemantauan dan evaluasi.

#### D. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disingkat PIP adalah bantuan berupa uang tunai dari Pemerintah yang diberikan kepada peserta didik yang berasal dari keluarga miskin atau rentan miskin dalam membiayai pendidikan;
2. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen untuk selanjutnya disebut Ditjen Bimas Kristen adalah unsur pelaksana dibawah menteri dan bertanggung jawab kepada menteri, dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal. Tugas Ditjen Bimas Kristen adalah menyelenggarakan perumusan serta melaksanakan kebijakan, pembinaan dan standarisasi teknis di bidang Pendidikan agama dan keagamaan Kristen berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; *ly.*

3. Direktorat Pendidikan Kristen adalah salah satu unit eselon II dibawah Ditjen Bimas Kristen yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan evaluasi serta pengawasan di bidang pendidikan agama dan keagamaan kristen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen selanjutnya disingkat Dirjen adalah pimpinan tertinggi pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dan;
5. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu;
6. Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen selanjutnya disebut SPKK adalah satuan pendidikan keagamaan formal tingkat dasar dan menengah dalam binaan Kementerian Agama yang menyelenggarakan pendidikan dengan memadukan ilmu agama Kristen dan ilmu umum;
7. Sekolah Dasar Teologi Kristen selanjutnya disingkat SDTK adalah satuan pendidikan formal keagamaan kristen yang setara dengan Sekolah Dasar/SD dan/atau sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan umum dengan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen;
8. Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen yang selanjutnya disingkat SMPTK adalah satuan pendidikan formal keagamaan Kristen yang setara dengan Sekolah Menengah Pertama/SMP dan/atau sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan umum dengan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen;
9. Sekolah Menengah Teologi Kristen yang selanjutnya disingkat SMTK adalah satuan pendidikan formal keagamaan Kristen yang setara dengan Sekolah Menengah Atas/SMA/SMK dan/atau sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan umum dengan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen;
10. Sekolah Menengah Agama Kristen yang selanjutnya disingkat SMAK adalah satuan pendidikan formal keagamaan Kristen yang setara dengan Sekolah Menengah Atas/SMA dan/atau sederajat yang mengintegrasikan mata pelajaran pendidikan umum dengan mata pelajaran pendidikan keagamaan Kristen;
11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan sebagai Bendahara Umum Negara disingkat BUN.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada kementerian/lembaga bersangkutan. Pengguna Anggaran pada Kementerian Agama adalah Menteri Agama.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN; **17.**

15. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar;
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara;
17. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat sebagai SPM adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. *ly*

## BAB II PERENCANAAN

### A. Tujuan Program

Program Indonesia Pintar adalah salah satu program perlindungan sosial nasional (tercantum dalam RPJMN 2020-2024) yang bertujuan untuk:

1. meningkatkan angka partisipasi pendidikan dasar dan menengah;
2. meningkatkan angka keberlanjutan pendidikan yang ditandai dengan menurunnya angka putus sekolah dan bertambahnya angka melanjutkan sekolah;
3. menurunnya kesenjangan partisipasi pendidikan antar kelompok masyarakat, terutama antara penduduk kaya dan penduduk miskin, antara penduduk laki-laki dan penduduk perempuan, antara wilayah perkotaan dan perdesaan, dan antar daerah;
4. meningkatkan kesiapan siswa pendidikan menengah untuk memasuki pasar kerja atau melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi; dan
5. meningkatkan akses bagi anak usia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat pada satuan pendidikan keagamaan Kristen untuk mendukung pendidikan universal/rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun.

### B. Penetapan Kuota PIP

Penetapan Kuota PIP terdiri atas:

1. Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama
  - a. kuota penerima manfaat PIP pada masing-masing Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Agama provinsi ditetapkan Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama Pusat berdasarkan jumlah kuota Ditjen Bimas Kementerian Agama yang telah mendapat persetujuan dari Bappenas dengan mempertimbangkan usulan yang disampaikan masing-masing provinsi;
  - b. kuota tersebut meliputi kuota untuk peserta didik, dengan memprioritaskan jumlah peserta yang menerima PIP dan orang tua siswa yang memiliki KKS/KPS dan PKH; dan
  - c. kuota penerima manfaat PIP kuota untuk peserta didik pada sekolah SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK dialokasikan pada daftar isian pelaksanaan anggaran Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.
2. Kanwil Kementerian Agama provinsi
  - a. kuota penerima manfaat PIP pada masing-masing ditetapkan oleh kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi berdasarkan jumlah kuota yang telah dialokasikan Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama Pusat dengan mempertimbangkan usulan yang disampaikan Kepala Sekolah SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK masing-masing sekolah;
  - b. kuota tersebut meliputi kuota untuk peserta didik pada sekolah SDTK, SMPTK, SMTK, dan SMAK, dengan memprioritaskan jumlah peserta didik yang menerima PIP dan orang tua siswa yang memiliki KKS/KPS dan PKH.
  - c. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi mengalokasikan kuota penerima manfaat PIP untuk peserta didik SDTK, SMPTK, SMTK, dan SMAK pada daftar isian pelaksanaan anggaran Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dengan memprioritaskan jumlah peserta didik yang menerima PIP dan orang tua siswa yang memiliki KKS/KPS dan PKH. *lt.*

C. Besaran dan Peruntukan

1. Besaran PIP

- a. Siswa pada satuan pendidikan SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK yang memenuhi kriteria menjadi sasaran Program Indonesia Pintar dengan besaran sebagai berikut:

No	Jenjang	Besaran Dana pada Tahun Pelajaran Semester Genap	Besaran Dana pada Tahun Pelajaran Semester Ganjil
1.	SDTK	<p>Peserta Didik Kelas VI diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 225.000,00;</p> <p>Peserta Didik Kelas I, II, III, IV dan V diberikan dana sebesar Rp 450.000,00</p>	<p>Peserta Didik Kelas I diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 225.000,00;</p> <p>Peserta Didik Kelas II, III, IV, V, dan VI yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap diberikan dana sebesar Rp 450.000,00.</p>
2.	SMPTK	<p>Peserta Didik Kelas IX diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 375.000,00;</p> <p>Peserta Didik Kelas VII dan VIII diberikan dana sebesar Rp 750.000,00.</p>	<p>Peserta Didik Kelas VII diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 375.000,00;</p> <p>Peserta Didik Kelas VIII dan IX yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap diberikan dana sebesar Rp 750.000,00.</p>
3.	SMTK/ SMAK	<p>Peserta Didik Kelas XII diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 500.000,00.</p> <p>Peserta Didik Kelas X dan XI diberikan dana sebesar Rp 1.000.000,00</p>	<p>Peserta Didik Kelas X diberikan dari untuk satu semester sebesar Rp 500.000,00.</p> <p>Peserta Didik Kelas XI dan XII yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap diberikan dana sebesar Rp 1.000.000,00.</p>

- b. Adapun dalam pencairan Dana PIP Tahun Anggaran 2023 tidak sesuai dengan nominal yang tertera diatas maka dapat menyesuaikan pada pagu anggaran yang tersedia pada masing-masing satuan kerja di daerah masing-masing.

2. Peruntukan

Bantuan PIP sebagaimana dimaksud diatas digunakan untuk memenuhi kebutuhan personal peserta didik antara lain:

- pembelian buku/kitab dan alat tulis;
- pakaian/seragam dan alat perlengkapan pendidikan seperti tas, sepatu, dan sejenisnya;
- biaya transportasi; *vt.*

- d. iuran bulanan;
- e. biaya kursus/pelatihan tambahan;
- f. uang saku; dan/atau
- g. keperluan lain yang berkaitan dengan kebutuhan pendidikan.

Pihak sekolah ikut mengawasi penggunaan manfaat Program Indonesia Pintar sesuai peruntukannya.

D. Bentuk Bantuan PIP

Bantuan Sosial PIP berupa uang yang disalurkan nontunai oleh bank penyalur melalui rekening penerima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penerima bantuan akan mendapatkan buku tabungan dan kartu anjungan tunai mandiri (ATM) dari bank penyalur.

E. Sasaran dan Kriteria Penerima Manfaat Program Indonesia Pintar

1. Sasaran Penerima Manfaat Program Indonesia Pintar :

- a. Peserta didik pada SDTK;
- b. Peserta didik pada SMPTK; dan
- c. Peserta didik pada SMTK/SMAK.

2. Kriteria:

- a. Penerima adalah Peserta didik yang berasal dari keluarga pemegang Kartu Keluarga Perlindungan Sosial/Kartu Keluarga Sejahtera (KPS/KKS) dan/atau peserta Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau tercatat di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- b. Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada poin a. , apabila kuota masih tersedia, Kepala Sekolah bersama dengan Komite Sekolah dapat mengusulkan peserta didik lain yang dianggap pantas dan berhak mendapatkan manfaat Program Indonesia Pintar dengan memenuhi kriteria paling sedikit:
  - 1) Peserta didik dari keluarga kurang mampu dan atau telah ditetapkan sebagai penerima manfaat BSM/PIP serta memiliki Surat Keterangan Rumah Tangga Miskin (SKRTM) atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau Surat Keterangan Keluarga Miskin (SKKM) dari Kelurahan/Desa;
  - 2) Peserta didik dari keluarga tidak mampu yang memiliki surat keterangan rumah tangga miskin (SKRTM) atau surat keterangan tidak mampu (SKTM) atau surat keterangan keluarga miskin (SKKM) dari Kelurahan/Desa yang berasal dari Panti Sosial/Panti Asuhan/ yang dikelola oleh Kementerian Sosial dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Panti Sosial/Asuhan;
- c. Peserta didik yang menjadi korban musibah bencana alam dibuktikan dengan Surat Keterangan Terkena Musibah dari kelurahan/desa/sekolah;
- d. Pertimbangan lain peserta didik aktif berasal dari keluarga tidak mampu yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Mampu dari kelurahan/desa/sekolah dengan kriteria:
  - 1) berada di asrama;
  - 2) mengalami kelainan fisik; dan
  - 3) yatim dan atau piatu. *ly*

3. Peserta didik dari keluarga tidak mampu yang berasal dari provinsi Papua dan Papua Barat dapat diprioritaskan menerima manfaat PIP tanpa memiliki kartu Indonesia pintar/KKS/KPS atau peserta program PKH dibuktikan dengan SKRTM/SKTM/SKMM dari Kelurahan/desa/sekolah.
4. Berada pada usia sekolah 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun.  
Bagi anak usia sekolah 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun penerima manfaat PIP yang tidak terdaftar di sekolah (putus sekolah) untuk mendapatkan manfaat PIP harus mendaftarkan diri kembali ke sekolah sebelum menerima manfaat.
5. Persyaratan Sekolah  
Sekolah (SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK) yang telah memiliki izin penyelenggaraan/operasional dari Ditjen Bimas Kristen.

Contoh Gambar Kartu (KPS, KKS, KIP dan PKH)



KARTU PERLINDUNGAN SOSIAL (KPS)



Tampak depan

Tampak belakang

KARTU KELUARGA SEJAHTERA (KKS)



67

## KARTU PKH LAMA (PESERTA PKH 2007 - 2011)

Front Side

KIP : 110901000300001  
Nama : KARINAH

Area Barcode  
Print Dyesub

Area Photo

OK    Not OK

Back Side

**KETENTUAN PEMEGANG KARTU PKH**

1. Kartu ini adalah kartu peserta PKH
2. Kartu ini dianggap sah apabila memiliki kartu sesuai dengan ketentuan
3. Peserta berhak mendapat reimbursement apabila ketentuan di atas tidak terpenuhi
4. Kartu harus dibawa pada saat mengunjungi Kantor Pos, Pusat Pelayanan Kesehatan dan Pendidikan, serta UPPKH Kabupaten
5. Kartu ini tidak dapat dijadikan jaminan kredit atau hutang
6. Kartu PKH dapat digunakan untuk mengakses jaminan kesehatan

"Bagi yang menemukan kartu ini, harap mengembalikannya ke kantor Pos terdekat"

1234567890123456

Guilloche                      Serial Number Vendor  
Filter Image "PKH"        16 digit (print laser)  
Signature Panel

OK    Not OK

## KARTU PKH BARU (2012)

Program Keluarga Harapan

Menteri Sosial Republik Indonesia  
Khulifah Indar Parawansa

Program Keluarga Harapan

123456789012345

Nama Kepala Keluarga  
 Nama Peserta PKH  
 Alamat  
 Kabupaten / Kota  
 Provinsi  
 Nomor Kartu Keluarga  
 Nomor Induk Kependudukan  
 Nomor Peserta  
 Syarat dan Ketentuan  
 1. Kartu harus dibawa dan disimpan pada saat menggunakan layanan keluarga penerima manfaat seperti kesehatan, pendidikan, dan layanan kesejahteraan sosial  
 2. Kartu ini tidak dapat dijadikan jaminan kredit atau hutang  
 3. Kartu ini harus disimpan dengan baik, terlindungi atau berakumulasi oleh orang yang bertanggung jawab memegang kartu  
 4. Bagi yang menemukan kartu ini harap mengembalikannya ke UPPKH Kabupaten/Kota setempat

64.

### BAB III PELAKSANAAN

#### A. Penetapan Penerima Program Indonesia Pintar

##### 1) SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK

- a. Menginformasikan kepada peserta didik yang memiliki KIP untuk segera melapor ke sekolah dengan membawa salinan/fotokopi KIP dan melampirkan fotokopi kartu Keluarga (KK). Jika tidak memiliki KK dapat membawa surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan setempat yang menerangkan bahwa siswa adalah anggota keluarga (anak/cucu) dari orang tua yang tercantum namanya di KPS/KKS/PKH.
- b. Menginformasikan kepada peserta didik yang tidak memiliki KIP tetapi orang tuanya memiliki KKS/KPS atau PKH baik yang sudah menerima BSM/PIP ataupun yang belum menerima untuk membawa salinan KKS/KPS/PKH ke sekolah beserta bukti tambahan seperti Kartu Keluarga. Apabila tidak memiliki KK dapat membawa surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan setempat yang menerangkan bahwa peserta didik adalah anggota keluarga (anak/cucu) dari orangtua yang tercantum namanya di KPS/KKS/PKH.
- c. Merekapitulasi
  - 1) peserta didik yang telah melaporkan KIP/KKS/KPS/PKH;
  - 2) peserta didik yang memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam BAB I huruf E. angka 2. poin b. sesuai dengan kuota yang ada dengan melampirkan SKTM/SKRTM/SKKM untuk usulan awal.
- d. Apabila pendataan pengusulan peserta didik yang memiliki KIP/KKS/KPS/PKH telah selesai dan kuota masih tersedia, sekolah dapat mengusulkan calon penerima manfaat Program Indonesia Pintar melalui Format Usulan Sekolah (FUS) dari siswa yang berasal dari panti sosial/panti asuhan yang dikelola oleh Kementerian Sosial, peserta didik yatim dan/piatu, peserta didik dari Rumah Tangga pemegang Surat Keterangan Rumah Tangga Miskin (SKRTM) atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau Surat Keterangan Keluarga Miskin (SKKM) dari Kelurahan/Desa atau pertimbangan lain sesuai kriteria di atas Membuat pengumuman penerima manfaat Program Indonesia Pintar apabila telah menerima salinan keputusan siswa penerima manfaat PIP.

##### 2) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

Apabila anggaran PIP untuk siswa SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK dialokasikan pada DIPA Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, maka yang dilakukan adalah:

- a. Merekapitulasi usulan siswa SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK calon penerima Program Indonesia Pintar dari Kepala Sekolah SDTK, SMPTK dan SMTK
- b. Menerbitkan SK Penetapan Penerima Program Indonesia Pintar. Surat Keputusan tersebut ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan paling sedikit memuat:
  - 1) Identitas siswa penerima PIP;
  - 2) Nilai uang PIP;
  - 3) Nomor rekening siswa penerima PIP. *67*

- c. Kanwil Kemenag Provinsi melakukan revisi anggaran apabila masih terdapat siswa SDTK, SMPTK, SMTK, dan SMAK penerima PIP atau yang orang tuanya memiliki KKS/KPS/PKH tetapi belum masuk ke dalam usulan siswa calon penerima manfaat Program Indonesia Pintar.
- d. Mengirim seluruh salinan *form* kepada Direktur Jenderal Bimas Kristen c.q. Direktur Pendidikan Kristen dalam bentuk soft file melalui alamat *e-mail* dikdasdbk@kemenag.go.id atau dikdasdbk.berkas@gmail.com dan dikmendbk@kemenag.go.id atau dbk.dikmen@gmail.com sebagai database siswa penerima manfaat PIP pada Kementerian Agama.

#### B. Pembatalan Penerima Manfaat PIP

Pemberian manfaat PIP dapat dibatalkan jika siswa:

1. meninggal dunia;
2. berhenti sekolah;
3. mengundurkan diri sebagai penerima manfaat PIP;
4. telah didakwa dan terbukti melakukan tindakan kriminal dan/atau perbuatan asusila;
5. mengkonsumsi minuman keras/narkoba atau sejenisnya; dan
6. tidak lagi masuk dalam kriteria peserta didik miskin.

Kepala Sekolah SDTK, SMPTK, SMTK, dan SMAK berwenang membatalkan calon penerima manfaat PIP serta memilih peserta didik penggantinya bila masih terdapat peserta didik miskin sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

Mekanisme penggantian dilakukan dengan persetujuan komite sekolah. Untuk SDTK, SMPTK, SMTK, dan SMAK usulan pengganti tersebut harus segera dikirimkan ke Kabid/Pembimas Kristen pada Kanwil Kementerian Agama provinsi untuk segera diterbitkan Keputusan Pengganti. Keputusan Pengganti tersebut dijadikan dasar bagi sekolah untuk pengalihan penyaluran manfaat PIP ke peserta didik yang lain.

#### C. Mekanisme Penyaluran Manfaat Program Indonesia Pintar

Penyaluran manfaat PIP disalurkan dalam bentuk uang melalui pembayaran langsung kepada penerima manfaat program tersebut berdasarkan PMK No. 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga.

Penyalurannya dapat dilakukan dengan cara pembayaran langsung dari:

Catatan:

1. Kas Negara ke rekening penerima bantuan sosial  
Dalam hal ini dana dari daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) langsung ditransfer ke rekening peserta didik penerima manfaat PIP. Rekening peserta didik berupa rekening penerima bantuan atau uang elektronik.
2. Kas Negara ke rekening bank/pos penyalur  
Dalam hal ini Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuka rekening pada bank/pos penyalur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. *17*

Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota yang memiliki alokasi anggaran PIP mencairkan anggaran tersebut sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam PMK No. 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/Pmk.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga. Penyaluran PIP disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun penyaluran manfaat PIP adalah sebagai berikut:

1. Pembayaran langsung dari kas negara ke rekening penerima manfaat PIP
  - a. memastikan peserta didik yang telah ditetapkan sebagai penerima manfaat PIP telah memiliki rekening pada bank.
  - b. mengajukan SPM ke KPPN setempat disertai salinan SK Penetapan Penerima manfaat Program Indonesia Pintar serta rekapitulasi penerima manfaat tersebut.
  - c. KPPN mentransfer dana Program Indonesia Pintar ke rekening siswa.
2. Pembayaran langsung dari kas negara ke rekening bank/pos penyalur pencairan dana PIP dapat dilakukan dengan menggunakan mekanisme pembayaran langsung ke rekening penyalur paling sedikit memenuhi salah satu kriteria:
  - a. peserta didik penerima manfaat PIP tidak memungkinkan untuk membuka rekening pada bank/pos penyalur;
  - b. dana belanja bantuan sosial yang disalurkan merupakan program nasional yang menurut peraturan perundang-undangan harus disalurkan melalui lembaga penyalur;
  - c. dana belanja bantuan sosial yang disalurkan merupakan program nasional atau program kementerian negara/lembaga yang penyalurannya ditentukan harus dilakukan melalui uang elektronik yang ter-registrasi; atau
  - d. jumlah penerima bantuan sosial dalam bentuk uang pada satu jenis belanja bantuan sosial dan dalam satu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lebih dari 100 (seratus) penerima bantuan sosial.

Penyaluran dana PIP oleh lembaga penyalur dapat dilakukan antara lain dengan cara:

- a. pemindahbukuan dari rekening bank/pos penyalur ke rekening peserta didik penerima PIP;
- b. pemberian uang tunai dari rekening bank/pos penyalur kepada penerima PIP oleh petugas bank/pos penyalur; atau
- c. pengisian uang elektronik penerima PIP oleh bank/pos penyalur.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pemilihan bank/pos penyalur dan/atau rekening peserta didik penerima manfaat PIP sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Adapun mekanismenya adalah sebagai berikut:

1. membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang menjelaskan tentang kebutuhan dalam penyaluran dana PIP; dan
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengadakan sayembara yang diikuti oleh bank/pos penyalur yang telah memiliki perjanjian kerjasama pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan. 67

3. PPK mengadakan kontrak/kerja sama dengan bank/pos penyalur yang terpilih.

Kontrak/perjanjian kerja sama tersebut paling sedikit memuat:

1. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
2. tata cara dan syarat penyaluran dana PIP dalam bentuk uang yang diberikan langsung kepada penerima:
  - a. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana PIP dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana PIP ditransfer dari kas negara ke rekening Bank/Pos Penyalur.
  - b. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur bahwa sisa dana PIP dalam bentuk uang pada Bank/Pos Penyalur yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender harus disetor ke Kas Negara pada hari kerja berikutnya.
3. Tata cara dan syarat penyaluran dana PIP dalam bentuk uang melalui rekening penerima atau uang elektronik:
  - a. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana PIP dalam bentuk uang melalui rekening penerima atau uang elektronik paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak dana PIP ditransfer dari kas negara ke rekening Bank/Pos Penyalur;
  - b. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan ke Kas Negara terhadap dana PIP yang disalurkan melalui rekening penerima atau uang elektronik yang tidak terjadi transaksi/tidak dipergunakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK;
  - c. pernyataan kewajiban Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan penyaluran dana PIP secara berkala kepada PPK;
  - d. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana PIP ke kas negara;
  - e. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan sisa dana PIP yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan ke kas negara;
  - f. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyediakan sistem informasi penyaluran dana PIP yang dapat diakses oleh KPA/PPK;
  - g. ketentuan mengenai sanksi terhadap salah satu pihak yang dikenakan melanggar kontrak/kerja sama yang antara lain memuat denda kepada Bank/Pos Penyalur dalam hal terjadi keterlambatan penyaluran yang besarnya disepakati oleh kedua belah pihak;
  - h. tidak diperkenankan mencantumkan klausul potongan atau pungutan terhadap penerima dana PIP;
  - i. apabila Bank/Pos Penyalur memperkirakan tidak dapat menyalurkan dana PIP sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam kontrak/kerjasama maka segera mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyaluran dana PIP ke PPK disertai penjelasannya. Selanjutnya oleh PPK dianalisa dan apabila terdapat cukup alasan kemudian diajukan permohonan dispensasi perpanjangan waktu penyaluran dana PIP ke Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; **ly.**

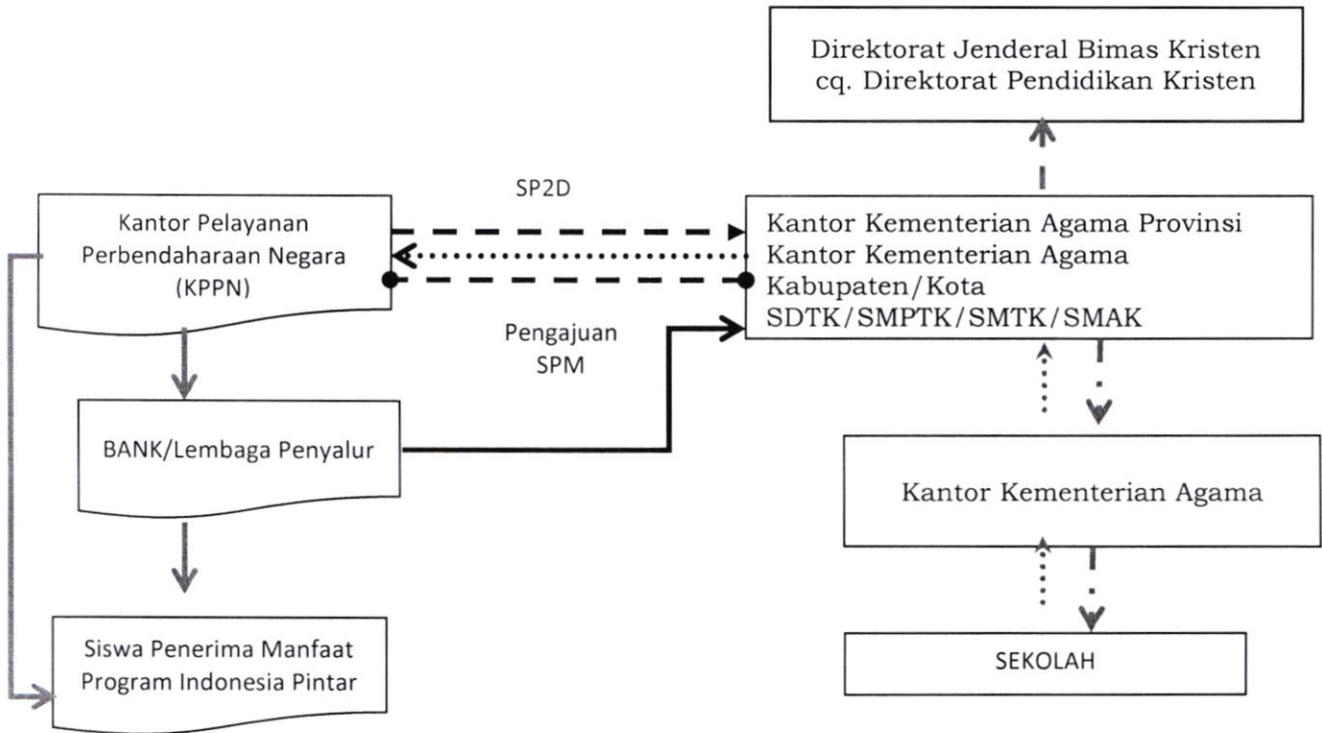
- j. persetujuan dispensasi perpanjangan waktu penyaluran dana PIP dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan tidak dapat melampaui batas akhir tahun anggaran.

#### B. Tahapan Penyaluran Manfaat PIP

Adapun tahapan proses penyaluran dana PIP melalui Bank/Pos penyalur dengan menggunakan rekening adalah sebagai berikut:

- a. memastikan peserta didik telah memiliki rekening pada Bank/Pos Penyalur. Bagi peserta didik yang belum memiliki rekening dapat membuat rekening pada Bank/Pos Penyalur secara mandiri atau dapat dibuat secara kolektif oleh satuan kerja yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan Bank/Pos penyalur dalam penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar.
- b. bagi peserta didik yang sudah memiliki rekening namun berbeda dengan bank penyalur, dapat dibuatkan rekening baru yang sama dengan bank penyalur.
- c. membuat dokumen pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilampiri surat persetujuan penggunaan rekening penyalur dan daftar siswa penerima manfaat PIP. Dalam hal proses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), pencantuman nomor rekening menggunakan nomor rekening penyaluran manfaat PIP satuan kerja sambil menunggu proses penerbitan rekening selesai.
- d. mengajukan SPM ke KPPN disertai surat izin yang dikeluarkan Kementerian Keuangan.
- e. KPPN menyalurkan manfaat PIP ke rekening penyalur Bank/Pos Penyalur.
- f. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kemenag Kabupaten/Kota/SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK menyampaikan daftar siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar ke Bank/lembaga Penyalur.
- g. Bank/lembaga penyalur menyalurkan manfaat Program Indonesia Pintar ke rekening siswa atau menyerahkan secara tunai ke siswa. Proses penyaluran manfaat dari rekening penyalur ke rekening siswa maksimal 15 hari sejak manfaat diterima dan dibukukan di rekening penyalur. Sedang penyerahan secara tunai langsung ke siswa maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana PIP ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur.
- h. Bila manfaat Program Indonesia Pintar tidak disalurkan dalam batas waktu tersebut, manfaat harus dikembalikan ke kas negara, untuk diajukan kembali sisa manfaat tersebut sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
- i. Bank/lembaga Penyalur melaporkan penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar secara berkala kepada Satuan Kerja sesuai perjanjian kerjasama.
- j. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi menyampaikan informasi kepada sekolah tentang daftar siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar. *67*

## Skema Penyaluran Program Indonesia Pintar



**Keterangan:**

- ..... : Usulan Siswa Calon Penerima Manfaat PIP
- - - - - : Informasi Penyaluran Manfaat PIP
- - - - - : SK Penetapan Siswa Penerima manfaat PIP
- : Penyaluran Manfaat PIP

**C. Pengambilan Manfaat**

Manfaat Program Program Indonesia Pintar diberikan kepada siswa sesuai persyaratan yang telah ditentukan. Dalam pengambilan manfaat tersebut, siswa mendatangi Bank/lembaga Penyalur terdekat dengan ditemani orangtua/guru bila diperlukan. Satker yang menyalurkan manfaat Program Indonesia Pintar dengan menggunakan Bank/lembaga Penyalur, manfaat dapat diberikan secara tunai oleh petugas Bank/lembaga penyalur sesuai dengan perjanjian kerjasama yang disetujui. Pengambilan manfaat dapat dilakukan secara kolektif dengan memberikan kuasa kepada sekolah apabila mengalami kendala:

- a. Bank/lembaga penyalur berada jauh dari sekolah/rumah siswa sehingga membutuhkan biaya yang terlalu mahal;
- b. Faktor geografis daerah yang dapat mengancam keselamatan menuju Bank/lembaga Penyalur.

Pihak SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK selaku penerima kuasa harus segera menyerahkan manfaat Program Indonesia Pintar kepada siswa atau orang tua yang bersangkutan dan membuat daftar penerimaan pengambilan manfaat tersebut sesuai dengan jumlah yang seharusnya diterima oleh masing-masing siswa/orangtua dan ditandatangani siswa atau orang tua sebagai bukti penerimaan. *lt*

BAB IV  
TIM PELAKSANA PROGRAM INDONESIA PINTAR

Untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Program Indonesia Pintar maka perlu dibentuk Tim Pelaksana yang terdiri dari:

- A. Tim Pelaksana Program Indonesia Pintar Tingkat Pusat  
Terdiri atas unsur Direktorat Pendidikan Kristen pada Direktorat Jenderal Bimas Kristen yaitu:
- a. Direktur Pendidikan Kristen;
  - b. Kepala Sub Direktorat Pendidikan Dasar;
  - c. Kepala Sub Direktorat Pendidikan Menengah;
  - d. Kepala Seksi Ketenagaan dan Kesiswaan pada Subdit Pendidikan Dasar;
  - e. Kepala Seksi Ketenagaan dan Kesiswaan pada Subdit Pendidikan Menengah.

Tugas Tim Pelaksana PIP Tingkat Pusat, antara lain:

- a. Melakukan koordinasi dengan Tim Pelaksana Program Indonesia Pintar Tingkat Provinsi;
- b. Melakukan pembinaan dan sosialisasi ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi tentang Program Indonesia Pintar dengan mekanisme Penetapan Sasaran Berbasis Rumah Tangga, melalui pemberian Kartu Indonesia Pintar (KIP) dan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)/KPS yang diberikan kepada rumah tangga miskin dan rentan;
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban Program Indonesia Pintar;
- d. Menyusun laporan dan realisasi Program Indonesia Pintar;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan realisasi Program Indonesia Pintar kepada Dirjen Bimas Kristen dan kepada instansi terkait;
- f. Berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait;
- g. Mengelola Program Indonesia Pintar secara akuntabel dan transparan;
- h. Memberikan pelayanan dan penanganan atas pengaduan yang disampaikan masyarakat.

Alamat Pengaduan Program Indonesia Pintar Tingkat Pusat Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama  
Cq Direktur Pendidikan Kristen

Jalan M.H. Thamrin No. 6 Jakarta lantai 11

- a. [http: //itjen.kemenag.go.id/Dumas/](http://itjen.kemenag.go.id/Dumas/)
- b. email: [bimaskristen.kemenag.go.id](mailto:bimaskristen.kemenag.go.id)
- c. email: [dikdasdbk@gmail.com](mailto:dikdasdbk@gmail.com)
- d. email: [dbk.dikmen@gmail.com](mailto:dbk.dikmen@gmail.com)

- B. Tim Pelaksana Program Indonesia Pintar Tingkat Provinsi  
Terdiri atas unsur Kabid/Pembimas Kristen pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, yaitu:
- a. Kepala Bidang Bimas Kristen/Kepala Bidang Pendidikan Kristen/pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
  - b. Pembimas Kristen pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi. *ly*

Tim Pelaksana PIP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi mempunyai tugas:

- a) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK;
- b) Menyalurkan manfaat Program Indonesia Pintar apabila anggaran terdapat pada DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
- c) Menyusun laporan pelaksanaan dan realisasi Program Indonesia Pintar;
- d) Melaporkan pelaksanaan dan realisasi Program Indonesia Pintar kepada Direktur Pendidikan Kristen;
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Indonesia Pintar;
- f) Memberikan pelayanan dan informasi kepada masyarakat;
- g) Mengelola program secara bertanggungjawab dan transparan;
- h) Memberikan pelayanan dan penanganan atas pengaduan yang disampaikan masyarakat;
- i) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program Indonesia Pintar tingkat kabupaten/kota dan menyerahkan hasil monitoring dan evaluasi ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- j) Memberikan pelayanan dan informasi kepada masyarakat;
- k) Mengelola program secara bertanggungjawab dan transparan;
- l) Memberikan pelayanan dan penanganan atas pengaduan yang disampaikan masyarakat.

C. Tim Pelaksana Program Indonesia Pintar Tingkat SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK

Terdiri atas unsur SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK, yaitu:

- a) Kepala SDTK;
- b) Kepala SMPTK;
- c) Kepala SMTK;
- d) Kepala SMAK.

Tugas Tim Pelaksana PIP Tingkat SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK:

- a) Melakukan koordinasi dengan Tim Pelaksana Program Indonesia Pintar Tingkat Provinsi;
- b) Mensosialisasikan Program Indonesia Pintar dengan mekanisme Penetapan Sasaran Berbasis Rumah Tangga, melalui pemberian Kartu Indonesia Pintar (KIP), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)/Kartu Perlindungan Sosial (KPS) yang diberikan kepada rumah tangga miskin dan rentan kepada siswa dan orangtua;
- c) Mengadakan seleksi calon penerima manfaat Program Indonesia Pintar sesuai kriteria dan ketentuan;
- d) Mendata siswa calon penerima manfaat Program Indonesia Pintar;
- e) Membuat surat penetapan usulan calon penerima manfaat Program Indonesia Pintar yang berasal dari KIP, KKS/KPS serta kriteria lainnya;
- f) Mengirim seluruh salinan form usulan siswa calon penerima ke Kantor Wilayah Kementerian Agama. ✓

## BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Monitoring program Pintar bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan program sudah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan baik jumlah sasaran, waktu dan manfaat. Hasil dari monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kelemahan-kelemahan dari pelaksanaan program sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan program tahun berikutnya yang disusun dalam bentuk laporan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

### A. Monitoring

Monitoring kegiatan Program Indonesia Pintar dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Kristen bersama dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

Komponen yang dimonitor:

- a) Informasi Program Indonesia Pintar;
- b) Alokasi anggaran dan jumlah siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar;
- c) Penentuan calon siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar di SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK;
- d) Pengajuan usulan siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar;
- e) Penyaluran dan pengambilan Program manfaat Indonesia Pintar baik secara langsung ataupun melalui Bank/lembaga Penyalur;
- f) Realisasi pencairan manfaat Program Indonesia Pintar;
- g) Pelaporan.

### B. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan Program Indonesia Pintar dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Kristen serta Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK sebagai pelaksana kegiatan berdasarkan:

- a) Hasil monitoring yang dilakukan;
- b) Masukan mengenai pelaksanaan program;
- c) Pengamatan yang dilakukan selama program berlangsung;
- d) Laporan dari Bank/lembaga Penyalur;
- e) Pengaduan atau laporan dari masyarakat.

### C. Pelaporan

Pelaporan disusun sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Program Indonesia Pintar dan dibuat oleh:

#### 1. Siswa

Siswa melaporkan kepada kepala sekolah tentang penerimaan dan pemanfaatan dana Program Indonesia Pintar (PIP).

#### 2. Kepala Sekolah Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen

Kepala SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK membuat laporan tentang penerimaan manfaat Program Indonesia Pintar kepada Kabid/Pembimas Kristen mencakup:

- a) Kuota penerima manfaat Program Indonesia Pintar dan alokasi anggaran;
- b) Data siswa calon penerima manfaat Program Indonesia Pintar;
- c) Realisasi penerimaan manfaat Program Indonesia Pintar yang menjelaskan tentang jumlah siswa yang menerima manfaat berikut jumlah manfaat yang telah diterima. *17.*

- d) Rekapitulasi Laporan Siswa Penerima Dana PIP.
- e) Salinan SP2D.
- f) Salinan SK Siswa Penerima manfaat Program Indonesia Pintar .
- g) Sampel fotocopy buku rekening siswa penerima Program Indonesia Pintar atau bukti tanda terima lainnya.

Keterangan:

- a. Realisasi penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar yang menjelaskan tentang jumlah siswa yang menerima manfaat berikut jumlah manfaat yang disalurkan secara rinci perjenjang SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK.
  - b. Rekapitulasi Laporan Siswa Penerima Dana PIP yang telah disampaikan oleh SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK.
3. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
- Pelaporan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ditujukan kepada Direktorat Pendidikan Kristen mencakup:
- a. Kuota penerima dan alokasi anggaran Program Indonesia Pintar SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK.
  - b. Data siswa dan realisasi penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar yang menjelaskan tentang jumlah siswa yang menerima berikut jumlah manfaat yang diterima (sekolah).
  - c. Salinan SK Siswa Penerima manfaat Program Pintar.
  - d. Rekapitulasi Laporan Siswa Penerima Dana PIP yang telah disampaikan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi.
  - e. Salinan SP2D Kanwil Kementerian Agama Provinsi.
  - f. Sampel fotocopy buku rekening siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar, sampel salinan SP2D Kantor Kementerian Agama Provinsi, atau bukti tanda terima lainnya.
  - g. Kendala dan permasalahan dan solusi yang sudah dilakukan.
4. Bank/Pos Penyalur
- Bank/Pos Penyalur membuat laporan penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar yang berisi:
- a. Jumlah siswa dan daya serap penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar secara berkala sesuai perjanjian kerjasama .
  - b. Manfaat Program Indonesia Pintar yang belum tersalurkan.
  - c. Permasalahan-permasalahan dan saran-saran yang berhubungan dengan penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar.
5. Direktorat Pendidikan Kristen
- Direktorat Pendidikan Kristen membuat laporan secara menyeluruh terhadap pelaksanaan Program Indonesia Pintar. Laporan dibuat sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan disampaikan ke pihak-pihak yang berkepentingan.
- Untuk memenuhi kebutuhan laporan realisasi penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK, Kanwil Kementerian Agama Provinsi menyampaikan laporan sesuai form dengan dilampiri:
1. Rekapitulasi penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar berdasarkan SP2D.
  2. Sampel SK penerima manfaat Program Indonesia Pintar.
  3. Sampel Fotocopy SP2D Satker (Kanwil Kemenag Provinsi dan Sekolah). *ly*

BAB VII  
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Penyaluran Program Indonesia Pintar untuk Siswa SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK ini dibuat sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan Program Indonesia Pintar. Pelaksanaan Program Indonesia Pintar menjadi sangat penting karena dapat menjangkau masyarakat dari keluarga tidak mampu. Dengan koordinasi yang baik antar instansi terkait baik di pusat maupun di daerah, diharapkan program pemberian manfaat Program Indonesia Pintar dapat berjalan dengan baik dan lancar. *ly.*

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN



JEANE MARIE TULUNG *J*

**Form PIP-01**

Diisi oleh SDTK, SMPTK, SMTK,  
SMAK untuk diserahkan ke  
Kankemenag Kab./Kota

**DAFTAR SISWA YANG MEMENUHI KRITERIA PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PERIODE.....**

**Nama SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK** : .....  
**NPSN/NSM** : .....  
**Alamat Sekolah** : .....  
**Kelurahan/Desa** : .....  
**Kabupaten/Kota** : .....  
**Provinsi** : .....

No.	Nama Siswa	Tgl/Bln/Thn Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN/NISM	No KIP	No. KKS	No. KPS	No. PKH	Kriteria Lain Juknis PIP (Bab I E.2)	Nama Org. Tua		Alamat Orang Tua				
			L	P								Ayah	ibu	Jl.	Kel./Desa	Kec.	Kab/Kota	
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
dst																		

Kepala Sekolah.....

**Form PIP-02**

Diisi oleh Kankemenag Kab/Kota  
untuk diserahkan ke Kanwil  
Kemenag Provinsi

24

**DAFTAR SISWA YANG MEMENUHI KRITERIA PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PERIODE.....**

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA .....**

No.	Nama Siswa	Nama Sekolah	Tgl/Bln/ Thn Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN/ NISM	No KIP	No. KKS	No. KPS	No. PKH	Kriteria Lain Juknis PIP (Bab I E.2)	Nama Org. Tua		Alamat Orang Tua				
				L	P								Ayah	ibu	Jl.	Kel./ Desa	Kec.	Kab/ Kota	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
dst																			

Kepala Kankemenag  
Kab/Kota .....

**Form PIP-02A\*)**

Diisi oleh Kankemenag Kab/Kota  
untuk diserahkan ke Kanwil  
Kemenag Provinsi

*fy*

**DAFTAR SISWA USULAN PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PERIODE.....**

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA .....**

No.	Nama Siswa	Nama Sekolah	Tgl/Bln/ Thn Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN/ NISM	No KIP	No. KKS	No. KPS	No. PKH	Kriteria Lain Juknis PIP (Bab I E.2)	Nama Org. Tua		Alamat Orang Tua				
				L	P								Ayah	ibu	Jl.	Kel./ Desa	Kec.	Kab/ Kota	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
dst																			

Kepala Kankemenag Kab/Kota   
.....

(.....)

Catatan; \* apabila anggaran ada di Kanwil Kemenag Provinsi

**Form PIP-03**

Diisi oleh Kanwil Kemenag  
Provinsi untuk diserahkan ke  
Subdit Kesiswaan Direktorat  
Pendidikan Kristen

**DAFTAR SISWA YANG MEMENUHI KRITERIA PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PERIODE.....**

**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI .....**

No.	Nama Siswa	Nama Sekolah	Tgl/Bln/Thn Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN/ NISM	No KIP	No. KKS	No. KPS	No. PKH	Kriteria Lain Juknis PIP (Bab I E.2)	Nama Org. Tua		Alamat Orang Tua				
				L	P								Ayah	ibu	Jl.	Kel./ Desa	Kec.	Kab/ Kota	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
dst																			

Kepala Kantor Wilayah *ey.*  
Kemenag

Provinsi.....

(.....)

<b>Form PIP-04</b>
Diisi oleh SDTK, SMP TK, SMTK, SMAK untuk diserahkan ke Kankemenag Kab./Kota

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

**SEKOLAH .....**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PENETAPAN SISWA PENERIMA MANFAAT PROGRAM  
INDONESIA PINTAR**

**TAHUN PELAJARAN .....**

**PERIODE : .....**

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

SEKOLAH .....

- Menimbang :
- Mengingat :
- Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu :
- Kedua :
- Ketiga :
- dst

Ditetapkan di .....

Pada Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen *lx*  
Sekolah .....

Disahkan oleh  
Kepala Sekolah .....

.....

.....

LAMPIRAN I: .....

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SEKOLAH .....

NO. ....

TENTANG

.....

**DAFTAR SISWA PENERIMA MANFAAT PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PERIODE.....**

<b>Form PIP-04A</b>
Diisi oleh SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK untuk diserahkan ke Kankemenag Kab./Kota

No.	Nama Siswa	Tgl/Bulan /Tahun Lahir	Jenis Kelamin		Kls	NISN/ NISM	Identitas Rekening			Jumlah (Rp.)
			L	P			Nama Pemilik	Nama Bank	No. Rekening	

Disahkan oleh  
Kepala Sekolah.....

.....

Pejabat Pembuat Komitmen *ey.*  
Sekolah .....

.....

LAMPIRAN II:  
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SEKOLAH.....  
 NO. ....  
 TENTANG  
 .....

<b>Form PIP-04B</b>
Diisi oleh SDTK, SMPTK, SMTK, SMAK untuk diserahkan ke Kankemenag Kab./Kota

**DAFTAR SISWA PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR PERIODE .....**

No.	Nama Siswa	Nama Sekolah	Tgl/Bln/Thn Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN/NISM	No KIP	No. KKS	No. KPS	No. PKH	Kriteria Lain Juknis PIP (Bab I E.2)	Nama Org. Tua		Alamat Orang Tua				
				L	P								Ayah	ibu	Jl.	Kel./Desa	Kec.	Kab/Kota	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
dst																			

Disahkan oleh  
 Kepala Sekolah .....

Pejabat Pembuat Komitmen *ey*  
 Sekolah .....

.....

.....

**Form PIP-05**

Diisi oleh Kankemenag jika alokasi anggaran PIP terdapat pada DIPA Kankemenag Kab/Kota untuk disampaikan ke sekolah yang mempunyai siswa penerima manfaat PIP dan Kanwil Kemenag Provinsi

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA .....

NOMOR .....

TENTANG

PENETAPAN SISWA PENERIMA MANFAAT PROGRAM INDONESIA PINTAR  
TINGKAT ..... TAHUN AJARAN ..... PERIODE .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA .....

Menimbang :

Mengingat :

Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu :

Kedua :

Ketiga :

dst

Ditetapkan di .....

Pada Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Kantor Kementerian Agama

Kabupaten/Kota ..... 47

Disahkan oleh  
Kepala  
Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota .....

.....

.....

LAMPIRAN I :  
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA .....  
 NO. ....  
 TENTANG  
 .....

<b>Form PIP-05A</b>
Diisi oleh Kankemenag jika alokasi anggaran PIP terdapat pada DIPA Kankemenag Kab/Kota untuk disampaikan ke sekolah yang mempunyai siswa penerima manfaat PIP dan Kanwil Kemenag Provinsi

**DAFTAR SISWA PENERIMA MANFAAT PROGRAM INDONESIA PINTAR  
 PERIODE.....**

No.	Nama Siswa	Tgl/Bln/Thn Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN/NISM	Identitas Sekolah				Identitas Rekening			Jumlah (Rupiah)
			L	P			Nama Sekolah	NPSN/NSM	Alamat	Kab./Kota	Nama Pemilik	Nama Bank	No. Rekening	
1.														
2.														
3.														
4.														
dst														

Disahkan oleh  
 Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten/Kota .....

Pejabat Pembuat Komitmen  
 Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten/Kota..... *Ly*

LAMPIRAN II:  
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA .....  
 NO. ....  
 TENTANG

<b>Form PIP-05B</b>
Diisi oleh Kankemenag jika alokasi anggaran PIP terdapat pada DIPA Kankemenag Kab/Kota untuk disampaikan ke sekolah yang mempunyai siswa penerima manfaat PIP dan Kanwil Kemenag Provinsi

**DAFTAR SISWA PENERIMA MANFAAT PROGRAM INDONESIA PINTAR  
 PERIODE.....**

No.	Nama Siswa	Nama Sekolah	Tgl/Bln/Thn Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN/NISM	No KIP	No. KKS	No. KPS	No. PKH	Kriteria Lain Juknis PIP (Bab I E.2)	Nama Org. Tua		Alamat Orang Tua				
				L	P								Ayah	ibu	Jl.	Kel./Desa	Kec.	Kab/Kota	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
dst																			

Disahkan oleh  
 Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten/Kota .....

Pejabat Pembuat Komitmen  
 Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten/Kota..... *U*

**Form PIP-06**

Diisi oleh Kanwil Kemenag Provinsi jika alokasi anggaran PIP terdapat pada DIPA Kanwil untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Bimas Kristen cq. Direktorat Pendidikan Kristen (Subdit Pendidikan Dasar dan Menengah)

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI .....  
NOMOR .....

TENTANG  
PENETAPAN SISWA PENERIMA MANFAAT PROGRAM INDONESIA PINTAR  
TINGKAT ..... TAHUN AJARAN ..... PERIODE .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi .....

Menimbang :  
Mengingat :  
Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
Kesatu :  
Kedua :  
Ketiga :  
dst

Ditetapkan di .....

Pada Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen  
Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Provinsi ..... *dy.*

Disahkan oleh  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Provinsi .....

.....

.....

LAMPIRAN I :  
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI .....  
 NO. ....  
 TENTANG  
 .....

<b>Form PIP-06A</b>
Diisi oleh Kanwil Kemenag Provinsi jika alokasi anggaran PIP terdapat pada DIPA Kanwil untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Bimas Kristen cq. Direktorat Pendidikan Kristen (Subdit Pendidikan Dasar dan Menengah)

**DAFTAR SISWA PENERIMA MANFAAT PROGRAM INDONESIA PINTAR  
 PERIODE.....**

No.	Nama Siswa	Nama Sekolah	Tgl/Bln/Thn Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN/NISM	No KIP	No. KKS	No. KPS	No. PKH	Kriteria Lain Juknis PIP (Bab I E.2)	Nama Org. Tua		Alamat Orang Tua			
				L	P								Ayah	ibu	Jl.	Kel./Desa	Kec.	Kab/Kota
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
dst																		

Disahkan oleh  
 Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama  
 Provinsi .....

Pejabat Pembuat Komitmen  
 Kantor Wilayah Kementerian Agama  
 Provinsi ..... *ly.*

LAMPIRAN II :  
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI .....  
 NO. ....  
 TENTANG

**Form PIP-06B**

Diisi oleh Kanwil Kemenag Provinsi jika  
 alokasi anggaran PIP terdapat pada DIPA  
 Kanwil untuk disampaikan ke  
 Direktorat Jenderal Bimas Kristen cq.  
 Direktorat Pendidikan Kristen (Subdit  
 Pendidikan Dasar dan Menengah)

**DAFTAR SISWA PENERIMA MANFAAT PROGRAM INDONESIA PINTAR  
 PERIODE.....**

No.	Nama Siswa	Tgl/Bln/ Thn Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN/ NISM	Identitas Sekolah				Identitas Rekening			Jumlah (Rupiah)
			L	P			Nama Sekolah	NPSN/ NSM	Alamat	Kab./ Kota	Nama Pemilik	Nama Bank	No. Rekening	
1.														
2.														
3.														
4.														
dst														

Disahkan oleh  
 Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama  
 Provinsi .....

Pejabat Pembuat Komitmen  
 Kantor Wilayah Kementerian Agama  
 Provinsi ..... *ly.*

**Form PIP-07**

Diisi oleh SDTK, SMPTK, SMTK,  
SMAK dan ditempel di papan  
pengumuman

**PENGUMUMAN SEKOLAH**

**TENTANG PENERIMA MANFAAT PROGRAM INDONESIA PINTAR**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kota/Kepala Sekolah Nomor ..... Tanggal ..... diberitahukan bahwa:

Sekolah :  
Alamat :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

Memperoleh alokasi Program Indonesia Pintar untuk Tingkat SDTK/SMPTK/SMAK/SMTK Tahun Ajaran ....., periode ..... sejumlah ..... murid, masing-masing menerima sebesar Rp ..... dan mendapatkan manfaat Program Indonesia Pintar untuk periode sebagaimana terlampir.

Manfaat Program Indonesia Pintar dimanfaatkan untuk:

1. Pembelian buku dan alat tulis;
2. Pakaian/seragam dan perlengkapan sekolah;
3. Pembayaran transportasi kesekolah; dan
4. Keperluan lain yang berkaitan dengan pembelajaran di sekolah.

Demikian untuk diketahui.

..... 20.....

Nama	Tanda Tangan
1. .... (Kepala SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK)	.....
2. .... (Komite SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK)	.....

07

**Form PIP-08**

Diisi oleh Sekolah untuk  
diserahkan ke  
Kankemenag  
Kabupaten/Kota

**Laporan Realisasi Program Indonesia Pintar  
SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK.....**

Tahap I/II : .....

Satker	Kuota (Siswa)	Anggaran (Rp)	Realisasi Siswa	Realisasi Anggaran	%
(diisi nama sekolah)					
<b>KENDALA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR:</b>					

Disahkan oleh  
Kepala SDTK/SMPTK/SMAK/SMTK.....

Pejabat Pembuat Komitmen  
SDTK, SMPTK, SMAK, SMTK..... 

.....

.....

**Form PIP-08A**

Diisi oleh Sekolah untuk  
diserahkan ke  
Kankemenag  
Kabupaten/Kota

**REKAPITULASI PENYALURAN  
MANFAAT PROGRAM INDONESIA PINTAR  
BERDASARKAN SP2D TAHUN .....**

Nama Sekolah :  
Tahap (I/II) :

No.	Satker	SP2D			Keterangan
		Nomor	Tanggal	Jumlah Dana	
1.	(diisi sesuai nama SDTK/SMPTK/SMAK/SMTK)				
2.	dst				
3.					

.....,.....20  
..... Mengetahui,

Kepala SDTK, SMPTK, SMTK  
Dan SMAK.....

*27.*

NIP. ....

**Form PIP-09**

Diisi oleh Kankemenag  
Kabupaten/Kota untuk  
diserahkan ke Kanwil  
Kementerian Agama Provinsi

**Laporan Realisasi Program Indonesia Pintar  
Kankemenag Kabupaten/ Kota.....**

No.	SATKER	KUOTA (SISWA)				ANGGARAN (Rp.)				REALISASI SISWA				REALISASI ANGARAN			
		SDTK	SMPTK	SMTK/ SMAK	JMLH	SDTK	SMPTK	SMTK/ SMAK	JMLH	SDTK	SMPTK	SMTK/ SMAK	JMLH	SDTK	SMPTK	SMTK/ SMAK	JMLH
1.	Kankemenag Kab./kota .....																
	Sekolah																
	a. SDTK.....																
	SDTK.....																
	dst..																
	b. SMPTK.....																
	SMPTK.....																
	dst..																
	c SMAK.....																
	SMAK.....																
	dst.....																
	d. SMTK .....																
	SMTK .....																
	dst																
	Jumlah																

KENDALA DAN PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PIP:

Disahkan oleh  
Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota .....

Pejabat Pembuat Komitmen  
Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota..... 

.....

.....

**Form rekapitulasi SP2D**

<b>Form PIP-09B</b>
Diisi oleh Kankemenag Kabupaten/Kota untuk diserahkan ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi

**REKAPITULASI PENYALURAN MANFAAT PROGRAM INDONESIA  
PINTAR BERDASARKAN SP2D TAHUN .....**

Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Tahap (I/II) :

No.	Satker	SP2D			Keterangan
		Nomor	Tanggal	Jumlah Dana	
1.	Kankemenag Kab./Kota				
	Sekolah				
	1 SDTK...				
	SDTK...				
	2 SMPTK...				
	SMPTK...				
	3 SMAK....				
	SMAK....				
	4 SMTK....				
	SMTK....				
dst	dst				

....., ..... 20....  
Mengetahui,  
An. Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota.....  
Kasi Pendidikan Kristen/ Penyelenggara  
Kristen

NIP. ....

**Laporan Realisasi Program Indonesia Pintar  
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi .....**

<b>Form PIP-10</b>
Diisi oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi untuk diserahkan ke Ditjen Bimas Kristen Pusat

No.	SATKER	KUOTA (SISWA)					ANGGARAN (Rp.)					REALISASI SISWA					REALISASI ANGGARAN				
		SDTK	SMPTK	SMTK/ SMAK	JML	%	SDTK	SMPTK	SMTK/ SMAK	JML	%	SDTK	SMPTK	SMTK/ SMAK	JML	%	SDTK	SMPTK	SMTK/ SMAK	JMLH	%
1.	Kanwil Kemenag Prov. ....																				
2.	Kankemenag Kab./kota .....																				
3.	Kankemenag Kab./kota .....																				
	Sekolah																				
	a. SDTK.....																				
	dst..																				
	b. SMPTK.....																				
	dst..																				
	c. SMAK.....																				
	dst.....																				
	d. SMTK .....																				
	dst																				
	Jumlah																				

KENDALA DAN PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PIP:

Disahkan oleh  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Provinsi .....

Pejabat Pembuat Komitmen  
Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Provinsi.....



.....

.....

**Form Rekapitulasi SP2D**

**Form PIP-10**

Diisi oleh Kanwil Kementerian  
Agama Provinsi untuk  
diserahkan ke Ditjen Bimas  
Kristen Pusat

**REKAPITULASI PENYALURAN MANFAAT PROGRAM INDONESIA  
PINTAR BERDASARKAN SP2D TAHUN .....**

Provinsi :  
Tahap ( I/II)

No.	Satker	SP2D			Keterangan
		Nomor	Tanggal	Jumlah Dana (Rp)	
1.	Kanwil Kemenag Prov.....				
2.	Kankemenag Kab/Kota..... 1. Kab/Kota ..... 2. Kab/Kota ..... 3. Kab/Kota ..... 4. dst				
3.	Sekolah				
	a SDTK....				
	SDTK....				
	b SMPTK.....				
	SMPTK.....				
	c SMAK/SMTK.....				
	SMAK/SMTK.....				
	dst				

....., .....

20.....

Mengetahui,

An. Kepala Kantor Wilayah Kementerian  
Agama  
Pembimas/Kabid ..... Provinsi *ey.*

.....

.....

NIP. ....

<b>Form PIP-11</b>
Diisi Bank/Kantor Pos Penyalur dikirim ke Satker (Kanwil/ Kankemenag, SDTK/SMPTK /SMTK dan SMAK)

**LAPORAN PERKEMBANGAN  
PENYALURAN MANFAAT PROGRAM INDONESIA PINTAR  
TAHUN .....**

Provinsi : .....  
 Satuan kerja : Kanwil Kemenag Provinsi, Kankemenag Kab./Kota,  
 SDTK, SMPTK,. SMAK, SMTK  
 Tahap (I/II) : .....

No.	Nama Satuan Kerja	Alamat		Anggaran PIP		Realisasi Penyaluran		Sisa Anggaran PIP	
		Kec.	Kab./Kota	Jml Siswa	Dana (Rp)	Jml Siswa	Dana (Rp)	Jml Siswa	Dana (Rp)

<b>KENDALA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR :</b>

....., .....20.....  
 Nama Bank/ Lembaga Penyalur  
 .....  
 Kepala e  
 .....

**Form PIP-12**

Diisi oleh Siswa Penerima PIP  
untuk diserahkan ke Sekolah  
(SDTK/SMPTK/SMAK/SMTK)  
dan menjadi arsip sekolah

**LAPORAN PENERIMAAN DAN PEMANFAATAN DANA  
PROGRAM INDONESIA PINTAR TAHUN .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

1. Nama : .....

2. Alamat : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

Peserta didik pada :

1. Nama Sekolah : .....

2. Alamat : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

Kelas : .....

Dengan ini melaporkan sebagai berikut :

1. Memiliki Kartu (beri tanda silang) :

<input type="checkbox"/>	Kartu Indonesia Pintar	(KIP) Nomor.....
<input type="checkbox"/>	Kartu Keluarga Sejahtera	(KKS) Nomor.....
<input type="checkbox"/>	Kartu Perlindungan Sosial	(KPS) Nomor.....
<input type="checkbox"/>	Kartu Program Keluarga Harapan	(PKH) Nomor.....
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Tidak Mampu	(SKTM)
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Rumah Tangga Miskin	(SKRM)
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Keluarga Miskin	(SKKM) <i>67</i>

2. Telah menerima dana Program Indonesia Pintar

- |             |  |                    |
|-------------|--|--------------------|
| a. Tahap I  | Semester 2 Tahun Pelajaran ...../..... | Lampirkan fotocopy |
|             | Sebesar Rp. ....                       | buku rekening      |
| b. Tahap II | Semester 1 Tahun Pelajaran ...../..... | Lampirkan fotocopy |
|             | Sebesar Rp. ....                       | buku rekening      |

3. Telah memanfaatkan Dana Program Indonesia Pintar untuk :\*)

- |                                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| (1) Pembelian Buku dan alat tulis     | Rp. ....        |
| (2) Pembelian Pakaian/Seragam sekolah | Rp. ....        |
| (3) Pembelian Perlengkapan Sekolah    | Rp. ....        |
| (4) Biaya Transportasi ke sekolah     | Rp. ....        |
| (5) Keperluan lainnya                 |                 |
| a.                                    | Rp. ....        |
| b.                                    | Rp. ....        |
| c. Dst.                               | Rp. ....        |
|                                       | <hr/>           |
| <b>Jumlah Total</b>                   | <b>Rp. ....</b> |

Demikian laporan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui :

.....  
Yang melaporkan  
Orang Tua / Wali

.....  
Catatan;

\* sesuai dengan jumlah pengeluaran *VB*

<b>Form PIP-12A</b>
Diisi oleh <b>SDTK/SMPTK/SMAK/SMTK</b> untuk dilaporkan ke <b>Kankemenag Kabupaten/Kota</b>

**REKAPITULASI LAPORAN SISWA  
 PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR  
 TAHUN .....**

Nama Sekolah :  
 NPSN/NSS :  
 Alamat Sekolah :  
 Kelurahan/Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

<b>Jumlah Siswa yang telah Menerima Manfaat</b>			<b>Yang Telah Mambuat Laporan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>PIP</b>				
<b>Tahap I</b>	<b>Tahap II</b>	<b>Jumlah</b>		

....., .....20.....

Kepala Sekolah ..... *bt*

.....

**Form PIP-12B**

Diisi oleh  
SDTK/SMPTK/SMAK/SMTK  
untuk dilaporkan ke  
Kankemenag Kabupaten/Kota

**REKAPITULASI LAPORAN SISWA  
PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR  
TAHUN .....**

Kankemenag Kabupaten/Kota :

Provinsi :

No	Jenjang*)	Jumlah Siswa Penerima Manfaat PIP			Yang Telah Membuat Laporan	Keterangan
		Tahap I	Tahap II	Jumlah		
1	SDTK.....					
2	SMPTK..... ....					
3	SMTK.....					
4	SMAK.....					
	Jumlah					

....., .....20.....

Kepala Kankemenag  
Kabupaten/Kota.....

.....

Catatan:

\* Ditulis berjenjang berdasarkan nama sekolah masing-masing *BT*

**Form PIP-12C**

Diisi oleh Kanwil Kemenag  
Provinsi untuk dilaporkan ke  
Pusat

**REKAPITULASI LAPORAN SISWA  
PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR  
TAHUN .....**

Provinsi :

No	Jenjang	Jumlah Siswa Penerima Manfaat PIP			Yang Telah Membuat Laporan	Keterangan
		Tahap I	Tahap II	Jumlah		
1	SDTK					
2	SMPTK					
3	SMTK					
4	SMAK					
Jumlah						

....., .....20.....  
a.n Kepala Kanwil Kemenag Provinsi.....  
Kepala Bidang Pendidikan/Pembimas Kristen *Ky.*

(.....)

**Form PIP-13**

**Dibuat dan diisi oleh Satker  
yang menyalurkan dana PIP  
melalui Bank/Lembaga Penyalur**

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA  
NOMOR : ..... \*diisi satker)  
NOMOR : ..... \*bank/lembaga penyalur)

TENTANG  
PENYALURAN DANA BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR  
ANTARA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI...../KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA.....  
/SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK.....

DENGAN

BANK.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (..-...-.....),  
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi  
...../Kantor Kementerian Agama Kabupaten ..... /SDTK/  
SMPTK/SMTK/SMAK ..... dan untuk selanjutnya disebut PIHAK  
PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama bank..... dan untuk selanjutnya  
disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA  
PIHAK.

PARA PIHAK menyatakan bahwa untuk kelancaran penyaluran dana  
program Indonesia Pintar tahun ....., maka:

1. PIHAK KEDUA menerima tugas yang diberikan PIHAK PERTAMA untuk  
menyalurkan dana dari Program Indonesia Pintar ; *67*

2. PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama ini dengan ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini.

Pasal 1  
KETENTUAN UMUM

1. Program Indonesia Pintar melalui KIP adalah pemberian bantuan tunai pendidikan kepada anak usia sekolah yang berasal dari keluarga kurang mampu, yang merupakan bagian dari penyempurnaan Program Bantuan Siswa Miskin (BSM).
2. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama satuan kerja untuk menampung dana Belanja Bantuan Sosial yang akan disalurkan kepada penerima bantuan sosial.
3. Kas Umum Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
4. Uang Elektronik adalah alat pembayaran yang diterbitkan atas dasar nilai uang yang disetor terlebih dahulu kepada penerbit di mana nilai uang disimpan dalam suatu media server atau chip yang dapat digunakan sebagai alat penyaluran bantuan sosial dan bukan merupakan simpanan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai perbankan.

Pasal 2  
TUJUAN

Tujuan dari perjanjian ini adalah untuk mempercepat penyaluran dana penyerahan dana Program Indonesia Pintar kepada siswa yang berhak atas dana tersebut agar tepat jumlah, tepat waktu dan tepat sasaran.

Pasal 3  
DANA YANG DISALURKAN

Dana yang disalurkan :

1. Jumlah dana yang disalurkan berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ..... / Kantor Kementerian Agama Kabupaten ...../Kota ...../SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK ..... Tahun anggaran ..... Nomor.....
2. Jumlah total dana sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah Rp..... Dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Jenjang SDTK : Rp. ....
  - b. Jenjang SMPTK : Rp. ....
  - c. Jenjang SMTK dan SMAK : Rp. ....

(jika DIPA ada di SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK, maka tidak perlu diperinci)

3. Daftar alokasi dana yang dimaksud pada ayat (1) di atas akan diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA dan disampaikan kepada PIHAK KEDUA sebagai dasar penyaluran/ pembayaran kepada siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar. *67.*

4. Untuk kelancaran penyaluran dana Program Indonesia Pintar, siswa penerima diwajibkan membuka rekening bank.
5. Dalam proses penyaluran dana Program Indonesia Pintar tidak diperbolehkan melakukan potongan atau pungutan kepada siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar.

#### Pasal 4

#### KEWAJIBAN MASING-MASING PIHAK

1. Kewajiban PIHAK PERTAMA
  - a. Mencairkan dana Program Indonesia Pintar melalui KPPN..... Untuk disalurkan kepada rekening siswa penerima dana program dimaksud melalui rekening lembaga penyalur yang ada pada bank.....
  - b. Menyampaikan daftar siswa penerima Program Indonesia Pintar kepada bank penyalur yang telah di SK-kan oleh PPK kepada PIHAK KEDUA dalam hal ini bank..... paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pencairan dana;
  - c. Meneliti atas laporan penyaluran dana Program Indonesia Pintar yang disampaikan oleh lembaga penyalur;
  - d. Apabila terdapat dana Program Indonesia Pintar yang belum tersalurkan sampai batas waktu yang tercantum dalam perjanjian kerjasama, PPK menerbitkan Surat Perintah Penyetoran dana Program Indonesia Pintar ke rekening Kas Umum Negara dengan menggunakan Surat Setoran Bukan pajak (SSBP), dengan melampirkan nama siswa penerima yang belum tersalurkan;
2. Kewajiban PIHAK KEDUA ;
  - a. Menerbitkan rekening secara masal siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar tahun ..... tanpa dikenai saldo awal dan biaya administrasi lainnya;
  - b. Menyalurkan dana Program Indonesia Pintar dalam bentuk uang tunai ke setiap rekening siswa penerima paling lama 30 hari kalender sejak dana ditransfer dari rekening Kas Umum Negara ke rekening bank penyalur;
  - c. Sisa dana Program Indonesia Pintar dalam bentuk uang pada bank penyalur yang tidak tersalurkan dalam waktu 30 hari kalender harus disetor ke rekening Kas Umum Negara pada hari kerja berikutnya;
  - d. Menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial ke Kas Umum Negara
  - e. Menyampaikan laporan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial secara berkala kepada PPK;

#### Pasal 5

#### TATA CARA PENYALURAN

- a. Memastikan siswa telah memiliki rekening pada Bank/Pos Penyalur. Bagi siswa yang belum memiliki rekening dapat membuat rekening pada bank/pos penyalur secara mandiri atau dapat dibuat secara kolektif oleh Satuan Kerja yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan Bank/lembaga penyalur dalam penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar. *17.*

- b. Bagi siswa yang sudah memiliki rekening namun berbeda dengan bank penyalur, dapat dibuatkan rekening baru yang sama dengan bank penyalur, dalam rangka menghindari biaya administrasi perbankan;
- c. Membuat dokumen pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilampiri surat persetujuan penggunaan rekening penyalur dan daftar siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar. Dalam hal proses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), pencantuman nomor rekening menggunakan nomor rekening penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar Satuan Kerja sambil menunggu proses penerbitan rekening selesai.
- d. Mengajukan SPM ke KPPN disertai surat izin yang dikeluarkan Kementerian Keuangan.
- e. KPPN menyalurkan manfaat Program Program Indonesia Pintar ke rekening penyalur bank/lembaga penyalur.
- f. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kemenag Kabupaten/Kota /SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK menyampaikan daftar siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar ke Bank/lembaga Penyalur.
- g. Bank/lembaga penyalur menyalurkan manfaat Program Indonesia Pintar ke rekening siswa atau menyerahkan secara tunai ke siswa. Proses penyaluran manfaat dari rekening penyalur ke rekening siswa maksimal 15 hari sejak manfaat diterima dan dibukukan di rekening penyalur. Sedang penyerahan secara tunai langsung ke siswa maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana PIP ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur.
- h. Bila manfaat Program Indonesia Pintar tidak disalurkan dalam batas waktu tersebut, manfaat harus dikembalikan ke kas negara, untuk diajukan kembali sisa manfaat tersebut sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
- i. Bank/lembaga Penyalur melaporkan penyaluran manfaat Program Indonesia Pintar secara berkala kepada Satuan Kerja sesuai perjanjian kerjasama.
- j. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kemenag Kabupaten/Kota /SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK menyampaikan informasi kepada sekolah tentang daftar siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar.

Pasal 6  
PERNYATAAN KESANGGUPAN

Dengan menandatangani perjanjian ini, PIHAK KEDUA menyatakan kesanggupan untuk:

1. Sanggup untuk menyalurkan dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Belanja Bantuan Sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur;
2. Sanggup mengembalikan sisa dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang pada Bank/pos Penyalur yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus disetor ke Kas Negara pada hari kerja berikutnya;
3. Sanggup untuk menyalurkan dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang melalui rekening penerima bantuan sosial atau uang elektronik paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak dana Belanja Bantuan Sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/ Pos Penyalur; *by.*

4. Sanggup untuk menyampaikan laporan kepada PPK apabila dana Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan melalui rekening penerima bantuan sosial dan uang elektronik tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima bantuan sosial dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Belanja Bantuan Sosial ditransfer dari rekening Bank/Pos Penyalur;
5. Sanggup untuk menyetorkan ke Kas Negara terhadap Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan melalui rekening penerima bantuan sosial atau uang elektronik yang tidak terjadi transaksi/tidak dipergunakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK;
6. Sanggup untuk menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial ke Kas Negara;
7. Sanggup untuk menyetorkan sisa dana Belanja Bantuan Sosial yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;
8. Sanggup untuk menyediakan sistem informasi penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial yang dapat diakses oleh KPA/PPK.

#### Pasal 7

#### TANGGUNG JAWAB ATAS KERUGIAN

1. Kerugian yang timbul akibat kesalahan/kelalaian PIHAK PERTAMA menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA;
2. Kerugian yang timbul akibat kesalahan/kelalaian PIHAK KEDUA menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA;
3. Kerugian yang timbul akibat kesalahan/ kelalaian kedua belah pihak menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sesuai dengan bobot kesalahan/ kelalaian akan ditetapkan secara musyawarah oleh PARA PIHAK;
4. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tidak bertanggung jawab atas kerugian yang timbul akibat kejadian diluar kemampuan manusia (*force-majeure*)

#### Pasal 8

#### KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

1. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini menjadi tidak dapat dipenuhi.
2. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini meliputi:
  - a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran; dan/atau
  - f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
3. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang mengalami sebab kahar yang mempengaruhi sebagian atau seluruh kewajiban sebagaimana yang telah di atur dalam perjanjian ini berkewajiban memberitahukan secara tertulis paling lambat 1 (satu) bulan sejak kejadian sebab kahar sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua), PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan

- melampirkan pernyataan tertulis dari penguasa/ pemerintah setempat sebagai bahan pertimbangan;
4. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) yang diterima setelah menerima batas waktu akhir pemenuhan pelaksanaan perjanjian berakibat hilangnya hak tuntutan secara hal-hal lain yang sehubungan dengan sebab kahar yang terjadi, kecuali ditetapkan lain oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sebagai hasil musyawarah untuk mufakat dan kesepakatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang dituangkan secara tertulis;
  5. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dapat dibebaskan dari kewajiban untuk melaksanakan perjanjian kerjasama ini, baik sebagian atau keseluruhan, apabila hal tersebut disebabkan oleh sebab kahar dan merupakan hasil musyawarah untuk mufakat para pihak dalam perjanjian yang dituangkan secara tertulis;
  6. Sebab kahar tidak menghapus sebagian atau seluruh kewajiban PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan perjanjian ini kecuali ditetapkan mufakat yang dituangkan secara tertulis.

#### Pasal 9

#### MASA BERLAKU PERJANJIAN

1. Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) periode yakni pada tahun ..... terhitung sejak tanggal ditandatangani perjanjian kerja sama ini sampai dengan .....
2. Perjanjian kerja sama ini dapat di perpanjang untuk jangka waktu tertentu dengan lebih dahulu pihak yang menghendaki memberitahukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum masa perjanjian berakhir;
3. Perjanjian kerjasama ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu tersebut pada ayat 1 pasal ini dengan ketentuan pihak yang dimaksud mengakhiri perjanjian memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada pihak kedua paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum batas pengakhiran perjanjian ini;
4. Perjanjian ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya, jika ada ketentuan perundang-undangan dan atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya perjanjian ini, tanpa terikat ketentuan waktu seperti pada ayat 1 (satu),
5. Dalam perjanjian ini tidak diperpanjang lagi, baik itu karena permintaan salah satu pihak seperti tersebut pada ayat 3 (tiga) atau pun karena alasan lain, pengakhiran perjanjian ini tidak mempengaruhi hak dan kewajiban masing-masing yang masih harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat dari pelaksanaan sebelum perjanjian.

#### Pasal 10

#### SANKSI

Dalam hal PIHAK KEDUA tidak melaksanakan sebagian atau seluruhnya isi perjanjian ini, PIHAK PERTAMA akan mengenakan Sanksi berupa sanksi administratif sampai dengan sanksi penghentian penyaluran dana Program Indonesia Pintar pada tahun berikutnya termasuk melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ditemukan unsur tindak pidana.

#### Pasal 11

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. PARA PIHAK berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau **17.**

berhubungan dengan Surat perjanjian ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah secara langsung antara PARA PIHAK atau melalui perantaraan pihak ketiga yang disepakati oleh PARA PIHAK dalam bentuk mediasi.

2. Apabila penyelesaian perselisihan tidak dapat dilakukan oleh PARA PIHAK secara musyawarah, PARA PIHAK menetapkan Pengadilan Negeri ..... sebagai tempat penyelesaian perselisihan

Pasal 12  
LAIN-LAIN

1. Untuk melaksanakan perjanjian ini PARA PIHAK akan mengintruksikan unit kerja di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati bersama;
2. Hal-hal yang bersifat teknis akan diatur dalam ketentuan sendiri, baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri;
3. PARA PIHAK tidak diperbolehkan melakukan pemotongan/pungutan kepada siswa penerima manfaat Program Indonesia Pintar;
4. Perjanjian ini terdiri dari ..... halaman yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian ini yang dibubuhi paraf pada setiap halaman kecuali pada halaman terakhir dan halaman lampiran yang ditandatangani oleh PARA PIHAK;
5. Dalam hal Perpanjangan Masa Perjanjian, Perubahan atau hal-hal lain yang belum ada atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini, diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam perjanjian tambahan (Addendum) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 13  
PENUTUP

1. PARA PIHAK menyatakan telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian ini sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), asli, bermaterai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

*27.*

Materai  
10000

.....

.....