PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 12 TAHUN 2015

PERATURAN BERSAMA ANTARA
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR,
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH,
DAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL, DAN INFORMAL
NOMOR: 1880/C/PP/2015
NOMOR: 795/D/KEP/TL/2015
NOMOR: PER 68/B/PP/2015

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
DIREKATORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
DENGAN BANK NEGARA INDONESIA

PETUNJUK TEKNIS

PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
Tahun 2015

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2015

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 12 TAHUN 2015

PERATURAN BERSAMA ANTARA
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR,
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH,
DAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL, DAN INFORMAL
NOMOR: 1880/C/PP/2015
NOMOR: 795/D/KEP/TL/2015
NOMOR: PER 68/B/PP/2015

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
DIREKATORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
DENGAN BANK NEGARA INDONESIA

PETUNJUK TEKNIS

PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2015

Diperbanyak oleh:
Subdit Kelembagaan dan Peserta Didik
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 3
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete
Jakarta Selatan 12410

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

PROGRAM INDONESIA PINTAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat Untuk Membangun Keluarga Produktif perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Program Indonesia Pintar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;

9. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja;
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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PROGRAM INDONESIA PINTAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:
1. Program Indonesia Pintar, yang selanjutnya disebut PIP adalah bantuan berupa uang tunai dari pemerintah yang diberikan kepada peserta didik yang orang tuanya tidak dan/atau kurang mampu membiayai pendidikannya, sebagai kelanjutan dan perluasan sasaran dari program Bantuan Siswa Miskin (BSM).
2. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
3. Kartu Indonesia Pintar, yang selanjutnya disebut KIP adalah kartu yang diberikan kepada anak dari keluarga pemegang Kartu Perlindungan Sosial (KPS)/Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) sebagai penanda/identitas untuk mendapatkan manfaat PIP.
4. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang mempunyai komitmen dan kepentingan terhadap kemajuan pendidikan baik formal maupun non formal.

BAB II
TUJUAN

Pasal 2

Tujuan PIP adalah:
a. meningkatkan akses bagi anak usia 6 (enam) sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat satuan pendidikan menengah untuk mendukung pelaksanaan Pendidikan Menengah Universal/Rintisan Wajib Belajar 12 (dua belas) Tahun;
b. mencegah peserta didik dari kemungkinan putus sekolah (*drop out*) atau tidak melanjutkan pendidikan akibat kesulitan ekonomi; dan
c. menarik siswa 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 Pelatihan (LKP)/satuan pendidikan nonformal lainnya dan Balai Latihan Kerja (BLK).

BAB III
PRINSIP PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR

Pasal 3

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

BAB IV
SASARAN

Pasal 4

Sasaran PIP adalah anak berusia 6 (enam) sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun dengan kriteria sebagai berikut:
a. siswa/anak dari keluarga pemegang Kartu Perlindungan Sosial/Kartu Keluarga Sejahtera (KPS/KKS);
b. siswa/anak dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH);
c. siswa/anak yang berstatus yatim piatu/yatim/piatu dari panti sosial/panti asuhan;
d. siswa/anak yang tidak bersekolah (*drop out*) yang diharapkan kembali bersekolah;
e. siswa/anak yang terkena dampak ekonomi akibat bencana alam; atau
f. siswa dari keluarga miskin/rentan miskin yang terancam putus sekolah.

BAB V
PELAKSANAAN PROGRAM

Pasal 5

Program Indonesia Pintar dilaksanakan oleh direktorat jenderal terkait, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan satuan pendidikan.

Pasal 6

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyediakan Kartu Indonesia Pintar (KIP) berdasarkan Basis Data Terpadu (BDT) yang dikeluarkan oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K).

Pasal 7

Pembiayaan pencetakan KIP dibebankan kepada anggaran direktorat jenderal terkait sesuai dengan kuota nasional masing-masing.

Pasal 8

Peserta didik yang termasuk sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat diusulkan oleh sekolah/SKB/PKBM/Lembaga Kursus Pelatihan (LKP)/satuan pendidikan nonformal lainnya, Balai Latihan Kerja (BLK), dan pemangku kepentingan.

Pasal 9

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan sasaran dan kriteria penerima, membayarkan manfaat PIP kepada sasaran yang telah terdaftar di satuan pendidikan formal atau non formal dengan mengecualikan satuan pendidikan yang berada di bawah pembinaan Kementerian Agama.

Pasal 10

(1) Pembayaran manfaat PIP kepada sasaran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bagi peserta paket A, paket B, dan paket C dibayarkan melalui anggaran DIPA Direktorat Pembinaan SD, Direktorat Pembinaan SMP, dan Direktorat Pembinaan SMA
(2) Pembayaran manfaat PIP kepada sasaran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bagi peserta kursus/pelatihan atau dari Balai Latihan Kerja (BLK) dibayarkan melalui anggaran DIPA Direktorat Pembinaan SMK.

BAB VI
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 11

Pengelola PIP 2015 tingkat pusat adalah direktorat teknis pada direktorat jenderal terkait dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. menetapkan Petunjuk Teknis pelaksanaan PIP;
b. melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP;
c. menyalurkan dana PIP;
d. menghimpun dan melayani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP;
e. melakukan pemantauan implementasi PIP; dan
f. melaporkan pelaksanaan PIP.

Pasal 12

Pengelola PIP 2015 tingkat provinsi adalah dinas pendidikan provinsi dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP di wilayahnya;
b. menghimpun dan melayani pengaduan masyarakat di wilayahnya; dan
c. melakukan pemantauan implementntasi PIP di wilayahnya.

Pasal 13

Pengelola PIP 2015 tingkat kabupaten/kota adalah dinas pendidikan kabupaten/kota dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. mengusulkan peserta didik calon penerima dana BSM/PIP dari satuan pendidikan di wilayahnya;
b. melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP di wilayahnya;
c. menghimpun dan melayani pengaduan masyarakat di wilayahnya; dan
d. melakukan pemantauan implementasi PIP di wilayahnya.

Pasal 14

Pengelola PIP 2015 tingkat satuan pendidikan adalah sekolah/SKB/PKBM /Lembaga Kursus Pelatihan (LKP)/satuan pendidikan nonformal lainnya dan Balai Latihan Kerja (BLK) yang ditunjuk dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. memasukan daftar nama peserta didik dalam data pokok pendidikan (Dapodik);
b. mengusulkan peserta didik calon penerima dana BSM/PIP;
c. memantau proses pengambilan dana BSM/PIP; dan
d. menerima anak usia 6 (enam) sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun pemegang KIP yang belum/putus sekolah.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 15

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP dilakukan oleh direktorat jenderal terkait, dinas pendidikan provinsi, dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota sesuai kewenangannya.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 16

Direktorat jenderal terkait wajib melaporkan pelaksanaan PIP kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, penyaluran dana BSM/PIP kepada peserta didik formal dan nonformal dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah sampai dengan adanya penetapan pejabat definitif dan pejabat perbendaharaan pada masing-masing direktorat jenderal terkait.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan PIP ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal terkait.

Pasal 19

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Mei 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Mei 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 724

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011985032001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270
Telp. 5725058, 57955145, 5725034

SALINAN

PERATURAN BERSAMA
ANTARA
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR, DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH, DAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL

NOMOR: 1880/C/PP/2015
NOMOR: 795/D/KEP/TL/2015
NOMOR: PER 68/B/PP/2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
PROGRAM INDONESIA PINTAR TAHUN 2015

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR, DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH, DAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Program Indonesia Pintar, perlu menetapkan Peraturan Bersama antara Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, Direktur Jenderal Pendidikan Menengah, dan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, tentang Petunjuk Teknis Program Indonesia Pintar Tahun 2015;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Program Indonesia Pintar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA ANTARA DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR, DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH, DAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM INDONESIA PINTAR TAHUN 2015.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Program Indonesia Pintar Tahun 2015 yang selanjutnya dalam Peraturan Bersama ini disebut Juknis PIP Tahun 2015 merupakan pedoman bagi penyelenggara satuan pendidikan, pemerintah, dan pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Program Indonesia Pintar.

Pasal 2

Juknis PIP Tahun 2015 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 3

Peraturan Bersama ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 Mei 2015

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR,	DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH,	PLT. DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL,
TTD.	TTD.	TTD.
HAMID MUHAMMAD	ACHMAD JAZIDIE	TAUFIK HANAFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kasubag Hukum dan Tatalaksana
Ditjen Dikdas,

Mohamad Hartono
NIP 196701101994031003

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR, DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH, DAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL, KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR: 1880/C/PP/2015
NOMOR: 795/D/KEP/TL/2015
NOMOR: PER 68/B/PP/2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PROGRAM INDONESIA PINTAR TAHUN 2015

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), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Balai Latihan Kerja (BLK), 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 2015 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 siswa 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)/Balai Latihan Kerja (BLK) atau satuan pendidikan nonformal lainnya.

C. Landasan Hukum

Pelaksanaan PIP 2015 berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara 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. 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
8. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
9. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
10. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta perubahannya;

13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Program Indonesia Pintar;
17. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-16/PB/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Bakat dan Prestasi;
18. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SD Tahun 2015 Nomor: 023.03.1.666011/2015 tanggal 14 November 2014 beserta revisinya;
19. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMP Tahun 2015 Nomor: 023.03.1.666032/2015 tanggal 14 November 2014 beserta revisinya;
20. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMA Tahun 2015 Nomor: 023.12.1.666049/2015 tanggal 14 November 2014 beserta revisinya;
21. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun 2015 Nomor: 023.12.1.666053/2015 tanggal 14 November 2014 beserta revisinya.

D. Prioritas Sasaran Penerima

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

1. Penerima BSM 2014 Pemegang KPS;
2. Siswa/anak dari keluarga pemegang KPS/KKS/KIP yang belum menerima BSM 2014;
3. Siswa/anak dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH) non KPS;
4. Siswa/anak yang berstatus yatim piatu/yatim/piatu dari Panti Sosial/Panti Asuhan;
5. Siswa/anak yang terkena dampak bencana alam;
6. Anak usia 6 sampai dengan 21 tahun yang tidak bersekolah (*drop-out*) yang diharapkan kembali bersekolah;
7. Siswa/anak dari keluarga miskin/rentan miskin yang terancam putus sekolah atau siswa/anak dengan pertimbangan khusus lainnya seperti:
   a. kelainan fisik, korban musibah, dari orang tua PHK, di daerah konflik, dari keluarga terpidana, berada di LAPAS, memiliki lebih dari 3 saudara yang tinggal serumah;
   b. SMK yang menempuh studi keahlian kelompok bidang: Pertanian (bidang Agrobisnis, Agroteknologi), Perikanan, Peternakan, Kehutanan dan Pelayaran/Kemaritiman.
8. Peserta pada lembaga kursus atau satuan pendidikan nonformal lainnya.

Kecuali sasaran yang terdaftar pada SMK bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan, Kehutanan dan Pelayaran/Kemaritiman, sasaran nomor 1 dan nomor 2 merupakan sasaran yang diprioritaskan.

E. Persyaratan

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 pada sekolah;
   b. Terdaftar dalam Dapodik sekolah;
   c. Diusulkan oleh sekolah melalui dinas pendidikan kabupaten/kota ke direktorat teknis di Kemendikbud.
2. Peserta Didik Lembaga Pendidikan Nonformal usia 6 sampai dengan 21 tahun:
   a. Terdaftar sebagai peserta didik pada SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya;
   b. Diusulkan oleh SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya melalui dinas pendidikan kabupaten/kota ke direktorat teknis di Kemendikbud;
   c. Diusulkan oleh BLK melalui dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kabupaten/kota ke direktorat teknis di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta diteruskan ke Direktorat Pembinaan SMK di Kemendikbud.
3. Anak Usia Sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) yang tidak bersekolah:
   a. Terdaftar kembali di sekolah/SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya;
   b. Diusulkan oleh sekolah/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya melalui dinas pendidikan kabupaten/kota ke direktorat teknis di Kemendikbud;
   c. Diusulkan oleh BLK melalui dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kabupaten/kota ke direktorat teknis di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta diteruskan ke Direktorat Pembinaan SMK di Kemendikbud.

F. Sasaran dan Besaran Dana BSM/PIP

Sasaran BSM/PIP 2015 adalah sebanyak 17.920.270 peserta didik dengan rincian sebagai berikut:

Jenjang Pendidikan	Sasaran BSM/PIP
SD/Paket A	10.470.610
SMP/Paket B	4.249.607
SMA/Paket C	1.353.515
SMK/Kursus dan Pelatihan	1.846.538
Jumlah	**17.920.270**

Besaran dana PIP diberikan per peserta didik dari masing-masing direktorat teknis, adalah sebagai berikut:

1. Sekolah Dasar (SD)/Paket A:

a. Peserta didik Kelas I, II, III, IV dan V Tahun Pelajaran 2014/2015 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp450.000,-;
b. Peserta didik Kelas VI Tahun Pelajaran 2014/2015 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp225.000,-;
c. Peserta didik Kelas I Tahun Pelajaran 2015/2016 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp225.000,-.

2. Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Paket B:

a. Peserta didik Kelas VII dan VIII Tahun Pelajaran 2014/2015 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp750.000,-;
b. Peserta didik Kelas IX Tahun Pelajaran 2014/2015 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp375.000,-;
c. Peserta didik Kelas VII Tahun Pelajaran 2015/2016 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp375.000,-.

3. Sekolah Menengah Atas (SMA)/Paket C:

a. Peserta didik Kelas X dan XI Tahun Pelajaran 2014/2015 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp1.000.000,-;
b. Peserta didik Kelas XII Tahun Pelajaran 2014/2015 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,-;
c. Peserta didik Kelas X Tahun Pelajaran 2015/2016 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,-.

4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK):

a. Program 3 Tahun

1) Peserta didik SMK Kelas X dan XI Tahun Pelajaran 2014/2015 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp1.000.000,-;
2) Peserta didik SMK Kelas XII Tahun Pelajaran 2014/2015 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,-;
3) Peserta didik SMK Kelas X Tahun Pelajaran 2015/2016 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,-.

b. Program 4 tahun

1) Peserta didik SMK Kelas X, XI, dan XII Tahun Pelajaran 2014/2015 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp 1.000.000,-;
2) Peserta didik SMK Kelas XIII Tahun Pelajaran 2014/2015 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,-;
3) Peserta didik SMK Kelas X Tahun Pelajaran 2015/2016 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp500.000,-.

5. Lembaga kursus dan pelatihan:

Anak usia sekolah (16 sampai dengan 21 tahun) dari keluarga pemegang KPS/KKS/KIP yang tidak bersekolah dan sudah mendaftar dan aktif mengikuti pembelajaran di SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya, diberikan dana sebesar Rp1.000.000,- 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 instansi terkait antara lain mencakup tingkat sekolah/SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya, dinas pendidikan kabupaten/kota, dinas pendidikan provinsi, direktorat teknis, dan lembaga penyalur.

A. Mekanisme Pengusulan

Pengusulan penerima dana BSM/PIP 2015 dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Peserta didik dari Keluarga Pemegang KPS/KKS/KIP

a. Untuk siswa sekolah formal, sekolah mengentri (*updating*) data siswa (nomor KPS/KKS/KIP) calon penerima PIP 2015 dari keluarga pemegang KPS/KKS/KIP ke dalam aplikasi Dapodik secara benar dan lengkap. Data ini sekaligus berfungsi sebagai data usulan siswa calon penerima dari tingkat sekolah ke dinas pendidikan kabupaten/kota dan direktorat teknis.

b. Untuk peserta didik yang belajar di SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya, mekanisme pengusulan dan pencairan sebagaimana berikut:

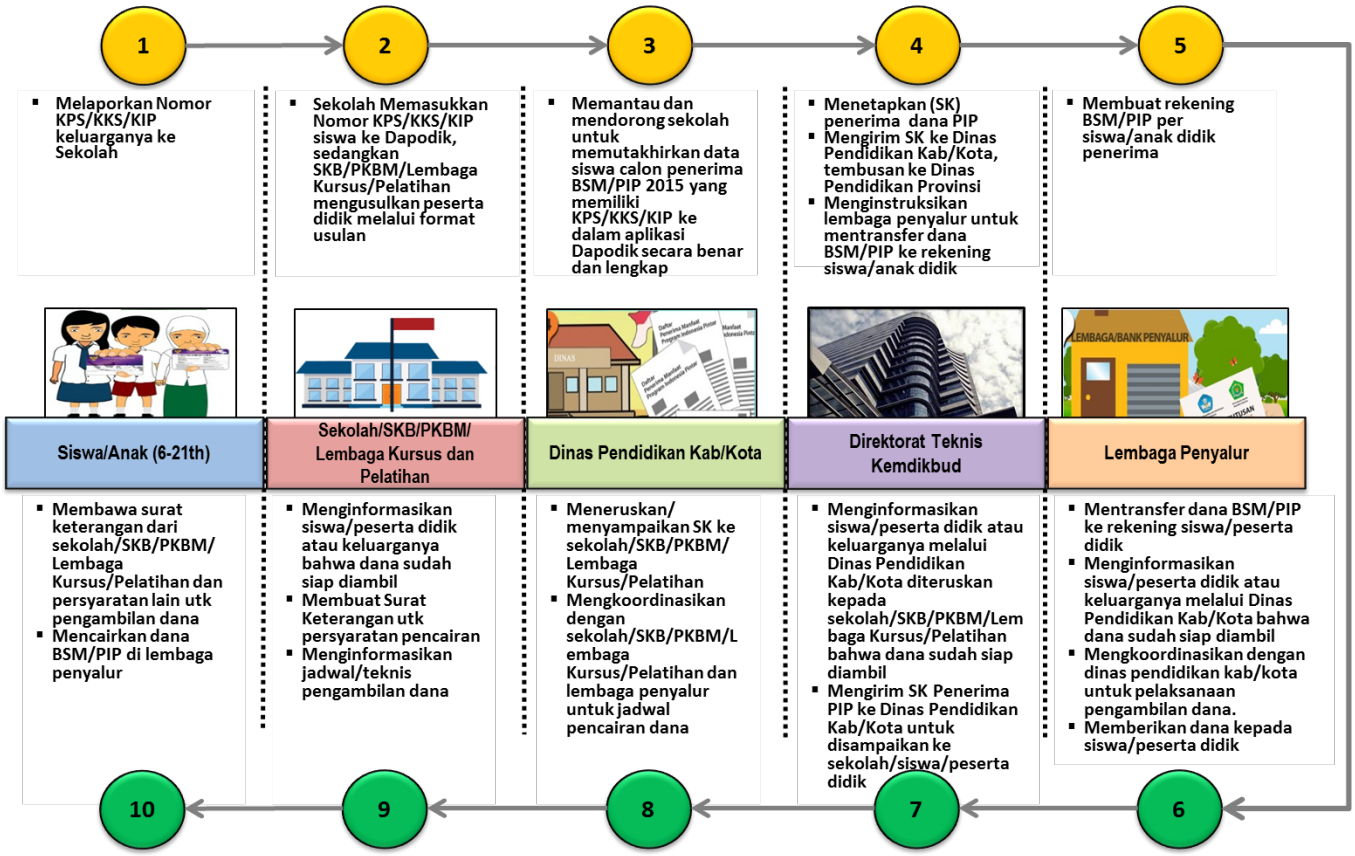
1) Untuk SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang ditunjuk mengelola dana bantuan program PKH dan PKM
   a) Peserta didik usia 16 sampai dengan 21 tahun mendaftar ke SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang sudah ditunjuk mengelola dana bantuan PKH dan PKM dengan membawa KIP;
   b) SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang sudah ditunjuk mengelola dana bantuan Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) dan Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM), mengusulkan peserta didik calon penerima PIP kepada dinas pendidikan kab/kota;
   c) Dinas pendidikan kab/kota mengetahui dan meneruskan usulan SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
   d) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memverifikasi dan menerbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan serta meneruskan SK tersebut ke Direktorat Pembinaan SMK;
   e) Berdasarkan SK Penetapan dari Direktorat Kursus dan Pelatihan maka Direktorat Pembinaan SMK akan menerbitkan SK pencairan bantuan PIP.

2) Untuk SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang telah menerima peserta didik diluar program PKH dan PKM
   a) Peserta didik usia 16 sampai dengan 21 tahun yang sudah terdaftar di SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang memegang KIP, diusulkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;

b) Dinas pendidikan kab/kota mengetahui dan meneruskan usulan SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya kepada direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
c) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memverifikasi dan menerbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan serta meneruskan SK tersebut ke Direktorat Pembinaan SMK;
d) Berdasarkan SK Penetapan dari Direktorat Kursus dan Pelatihan maka Direktorat PSMK akan menerbitkan SK pencairan bantuan PIP.

3) Untuk peserta didik paket A, B, dan C, mekanisme pengusulan dan pencairan sebagai berikut:
a) Peserta didik usia 15 sampai dengan 21 tahun penerima KPS/KKS/KIP mendaftar ke SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya;
b) SKB/PKBM atau satuan pendidikan nonformal lainnya mengusulkan peserta didik calon penerima 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 Masyarakat;
d) Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat memverifikasi dan menerbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan serta meneruskan ke Direktorat Pembinaan SD/SMP/SMA.
e) Berdasarkan SK Penetapan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Pembinaan SD/SMP/SMA menerbitkan SK Penetapan Penerima BSM/PIP 2105 utuk keperluan pencairan dana bantuan PIP.

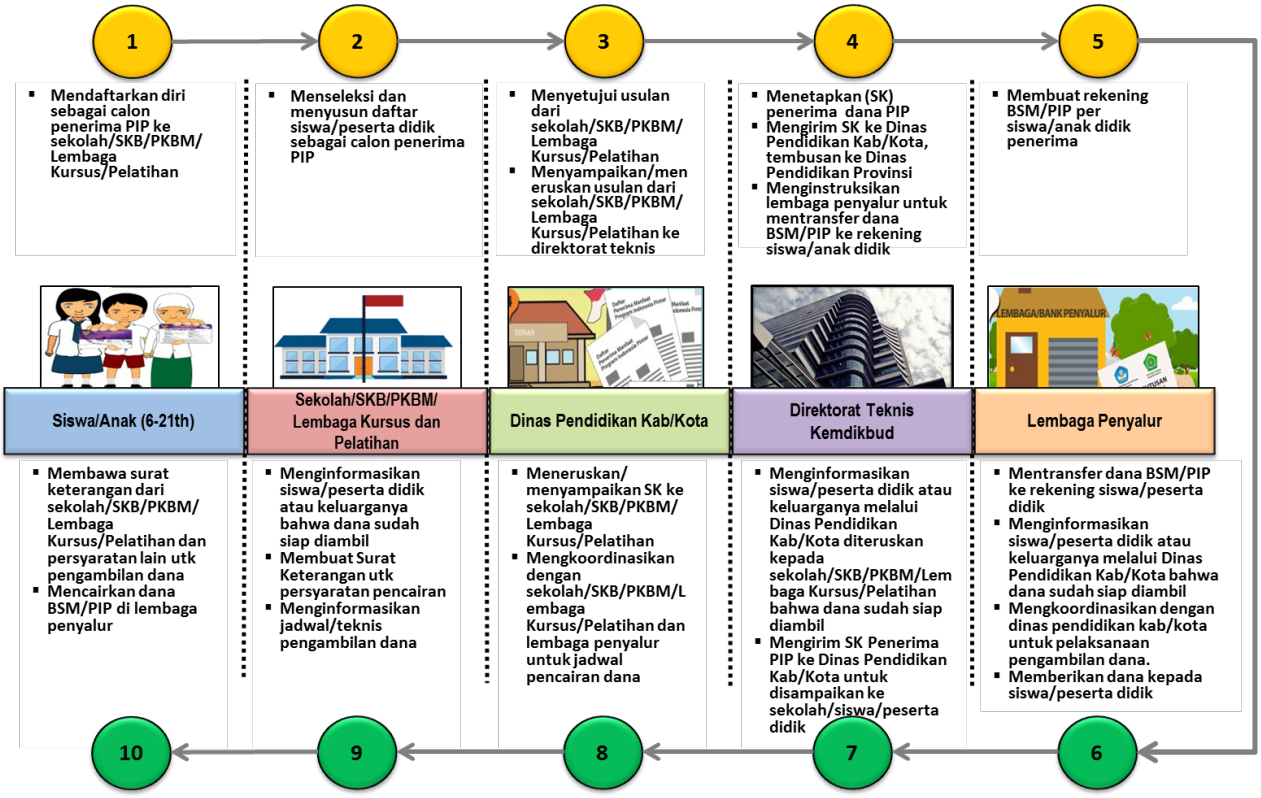
4) Untuk Peserta pelatihan melalui Balai Latihan Kerja (BLK) yang telah menerima peserta pelatihan mekanisme pengusulan sebagai berikut :
a) Peserta didik usia 16 sampai dengan 21 tahun yang sudah terdaftar di BLK yang memegang KIP, diusulkan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten/Kota;
b) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten/Kota melakukan evaluasi usulan dari BLK kemudian meneruskan kepada Direktorat Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja, Ditjen Binalantas, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
c) Direktorat Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja melakukan verifikasi dan menerbitkan SK Penetapan penerimaan bantuan PIP serta meneruskan SK tersebut ke Direktorat Pembinaan SMK.
d) Berdasarkan SK Penetapan dari Direktorat Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja, Direktorat Pembinaan SMK menerbitkan SK pencairan bantuan PIP.



Gambar 2.1: Alur diagram mekanisme pelaksanaan PIP (bagi peserta didik dari keluarga pemegang KPS/KKS/KIP)

2. Peserta Didik Yang Tidak Memiliki KPS/KKS/KIP

Baik siswa sekolah formal maupun anak didik dari SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya dari keluarga miskin/rentan miskin yang tidak memiliki KPS/KKS/KIP, dapat diusulkan oleh sekolah/lembaga pendidikan nonformal setelah siswa/anak dari keluarga pemilik KPS/KKS/KIP ditetapkan sebagai penerima BSM/PIP 2015 pada tenggat waktu yang akan ditentukan kemudian, dengan mekanisme sebagai berikut:



Gambar 2.2: Alur diagram mekanisme pelaksanaan PIP (bagi peserta didik dari keluarga Non KPS/KKS/KIP)

a. Sekolah/SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya menseleksi dan menyusun daftar siswa/anak didik yang tidak memiliki KPS/KKS/KIP sebagai calon penerima dana BSM/PIP 2015 berdasarkan alokasi sementara sasaran per kabupaten/kota yang ditetapkan oleh direktorat teknis dengan prioritas sebagai berikut:
   1) Siswa/anak dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH) non KPS;
   2) Siswa/anak yang berstatus yatim piatu/yatim/piatu dari Panti Sosial/Panti Asuhan;
   3) Siswa/anak yang terkena dampak bencana alam;
   4) Anak usia 6 sampai dengan 21 tahun yang tidak bersekolah (*drop out*) yang diharapkan kembali bersekolah;
   5) Siswa/anak dari keluarga miskin/rentan miskin yang terancam putus sekolah atau siswa/anak dengan pertimbangan khusus lainnya seperti:
      a) kelainan fisik, korban musibah, dari orang tua PHK, di daerah konflik, dari keluarga terpidana, berada di LAPAS, memiliki lebih dari 3 saudara yang tinggal serumah;
      b) dari SMK yang menempuh studi keahlian kelompok bidang: Pertanian (bidang Agrobisnis, Agroteknologi), Perikanan, Peternakan, kehutanan dan Pelayaran/ Kemaritiman.

b. Sekolah mengusulkan siswa hasil seleksi sebagai penerima PIP 2015 melalui aplikasi Verifikasi Indonesia Pintar (VIP) yang tersedia di laman: pip.kemdikbud.go.id ke dinas pendidikan kabupaten/kota.

Sedangkan lembaga pendidikan nonformal (SKB/PKBM/lembaga kursus dan pelatihan) dapat mengusulkan ke dinas pendidikan kabupaten/kota menggunakan Format Usulan Lembaga sesuai lampiran.

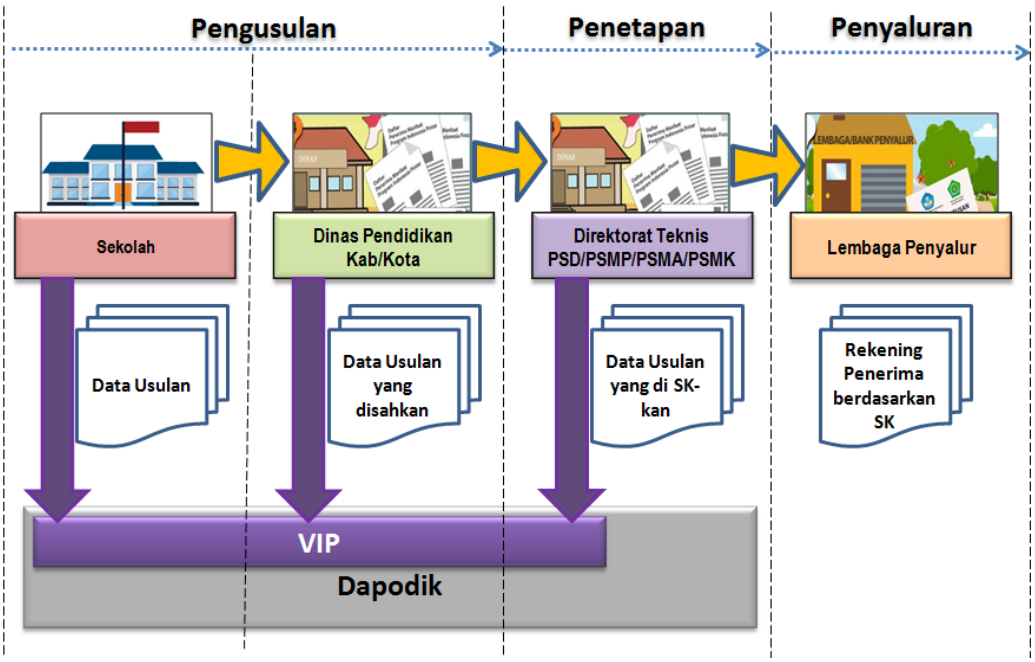
c. Dinas pendidikan kabupaten/kota memberikan persetujuan dan selanjutnya menyampaikan/meneruskan ke direktorat teknis terkait daftar/usulan siswa/peserta didik calon penerima BSM/PIP 2015 (dari sekolah formal maupun lembaga pendidikan non formal). Data ini merupakan usulan siswa calon penerima dari tingkat sekolah ke direktorat teknis.

3. Siswa yang diusulkan oleh pemangku kepentingan

Siswa calon penerima PIP dapat diusulkan oleh pemangku kepentingan ke direktorat teknis sesuai dengan prioritas sasaran dan persyaratan yang ditetapkan, untuk selanjutnya dilakukan verifikasi data usulan terhadap Dapodik.

Seluruh pengusulan dari sekolah dapat dilakukan melalui VIP/Dapodik. Diagram dapat dilihat pada gambar 2.2.

Gambar dimasukkan timeline dan masing-masing pengusulan



Gambar 2.2: Akses VIP/Dapodik pada usulan sekolah

B. Mekanisme Penetapan Penerima

Penetapan penerima dana BSM/PIP 2015 dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Direktorat teknis menerima usulan calon siswa penerima PIP dari dinas pendidikan kabupaten/kota/pemangku kepentingan.
2. Direktorat teknis menetapkan siswa penerima PIP yang berasal dari usulan sekolah yang telah disahkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan usulan dari pemangku kepentingan dalam bentuk surat keputusan (SK) direktur teknis yang bersangkutan. Untuk usulan SMK yang berada dibawah binaan propinsi, pengesahan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

3. Siswa SMK penerima PIP yang menempuh studi keahlian kelompok pertanian (bidang Agrobisnis dan Agroteknologi), Perikanan, Peternakan, kehutanan dan Pelayaran/Kemaritiman yang ada dalam aplikasi Dapodik dapat langsung ditetapkan sebagai penerima PIP sepanjang alokasi terpenuhi.
4. Untuk peserta Paket A/B/C, penetapan penerima BSM/PIP dilakukan oleh Direktorat PSD, PSMP, PSMA setelah menerima surat keputusan penetapan penerima BSM/PIP dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Ditjen PAUDNI, Kemendikbud.
5. Untuk peserta kursus/pelatihan penetapan penerima BSM/PIP dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK setelah menerima surat keputusan penetapan penerima BSM/PIP dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kemendikbud.
6. Untuk peserta balai latihan kerja penetapan penerima BSM/PIP dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK setelah menerima surat keputusan penetapan penerima BSM/PIP dari Direktorat Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

C. Mekanisme Penyaluran

Dana BSM/PIP 2015 disalurkan langsung ke peserta didik penerima melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Direktorat teknis menyampaikan daftar penerima BSM/PIP 2015 yang tercantum dalam surat keputusan direktur ke lembaga penyalur untuk dibuatkan 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.
3. KPPN menyalurkan dana sesuai SP2D ke rekening penyalur atas nama direktorat teknis di lembaga penyalur.
4. Direktorat teknis menyampaikan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2N) kepada lembaga penyalur untuk menyalurkan/ memindahbukukan dana dari rekening penyalur langsung ke rekening penerima. Teknis penyaluran dana diatur dalam perjanjian kerjasama antara direktorat teknis dengan lembaga penyalur.
5. Direktorat teknis menginformasikan daftar siswa penerima kepada dinas pendidikan kabupaten/kota dengan melampirkan surat keputusan penerima.
6. Peserta didik mengambil/mencairkan dana BSM/PIP di lembaga penyalur.

Penyaluran dana BSM/PIP 2015 kepada penerima dilakukan melalui TabunganKu atau *virtual account*.

D. Mekanisme Pengambilan Dana

Pengambilan/pencairan dana BSM/PIP 2015 dilakukan oleh peserta didik di lembaga penyalur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Membawa dokumen:

SD/Paket A	SMP/Paket B	SMA/Paket C	SMK/Kursus dan Pelatihan
1. Surat keterangan kepala sekolah/ketua lembaga 2. Foto copy lembar rapor yang berisi biodata lengkap dengan nama sekolah, NPSN dan NISN 3. KTP orang tua/wali	1. Surat keterangan kepala sekolah/ ketua lembaga 2. Foto copy lembar rapor yang berisi biodata lengkap dengan nama sekolah, NPSN dan NISN 3. KTP orang tua/wali	1. Surat keterangan kepala sekolah/ ketua lembaga 2. Kartu pelajar atau identitas pribadi (antara lain KTP/Kartu Keluarga/Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah) 3. KTP/Kartu Keluarga orang tua/wali bagi peserta didik yang belum memiliki KTP	1. Surat keterangan kepala sekolah/ Pimpinan lembaga 2. Foto copy lembar rapor yang berisi biodata lengkap 3. KTP peserta didik atau KTP orang tua/wali bagi peserta didik yang belum memiliki KTP

Khusus peserta didik Paket A/B tidak diwajibkan membawa dokumen biodata yang berisi NISN.

2. Menandatangani bukti penerimaan dana BSM/PIP 2015 yang disediakan oleh lembaga penyalur.
3. Untuk siswa SD, SMP, dan SMK yang belum memiliki KTP, pengambilan dana beberapa peserta didik harus didampingi minimal satu orang guru/orang tua/wali.
4. Bagi penerima PIP yang menggunakan TabunganKu hanya dapat dicairkan oleh bersangkutan sesuai dengan identitas yang tertulis pada buku tabungan.
5. Bagi penerima PIP yang menggunakan *virtual account* dan berada di daerah yang sulit untuk mengakses ke lembaga penyalur (tidak ada kantor lembaga penyalur di kecamatan sekolah/tempat tinggal peserta didik sedangkan biaya transport pengambilan lebih besar dari bantuan yang akan diterima), maka pengambilan dana BSM/PIP 2015 dapat diambil secara kolektif dengan dikuasakan kepada kepala sekolah/ kepala lembaga pendidikan atau bendahara sekolah/bendahara lembaga pendidikan dengan syarat/ketentuan pengambilan kolektif sebagai berikut:
   a. Surat kuasa kolektif dari orang tua siswa penerima BSM/PIP 2015 dengan melampirkan dokumen persyaratan pengambilan sesuai ketentuan;
   b. Sekolah/lembaga pendidikan menyampaikan surat permohonan pencairan kolektif ke dinas pendidikan kabupaten/kota;
   c. Dinas pendidikan kabupaten/kota menerbitkan surat persetujuan pengambilan dana kolektif hanya diberikan kepada sekolah/lembaga pendidikan, tembusan disampaikan kepada direktorat teknis terkait;

d. Kepala sekolah yang telah menerima rekomendasi harus membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) pengambilan dana BSM/PIP 2015 secara kolektif yang ditandangani penerima kuasa bermaterai (format terlampir);
e. Penerima kuasa menunjukkan identitas seperti KTP atau SIM asli pada saat pengambilan dana secara kolektif di lembaga penyalur;
f. Surat keterangan kepala sekolah/ ketua lembaga;
g. Foto kopi halaman biodata raport masing-masing siswa;

Dana yang sudah dicairkan oleh penerima kuasa harus segera diberikan kepada siswa penerima yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pencairan kolektif, dan pelaporan pencairan kolektif dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pencairan kolektif ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

6. Pengambilan dana untuk siswa SD, SMP, dan SMK dapat diambil pada tanggal 5 sampai dengan 24 setiap bulannya;
7. Minimal saldo pada rekening tabungan adalah sebesar Rp0,-.

E. Kewajiban Siswa Penerima BSM/PIP 2015

Siswa penerima BSM/PIP 2015 mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Menggunakan dana PIP 2015 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.

F. Pemanfaatan dan Larangan Dana PIP

Program BSM/PIP ditujukan untuk membantu biaya pribadi peserta didik agar dapat terus melanjutkan pendidikannya sampai selesai jenjang pendidikan menengah. Dana bantuan diberikan langsung kepada siswa dengan untuk pemanfaatan sebagai berikut:

1. Pembelian buku dan alat tulis sekolah;
2. Pembelian pakaian dan perlengkapan sekolah (sepatu, tas, dll);
3. Transportasi siswa ke sekolah;
4. Uang saku siswa ke sekolah;
5. Biaya kursus/les tambahan.

Penerima BSM/PIP tidak diperkenankan menggunakan dana tersebut untuk tujuan yang tidak berhubungan dengan kegiatan pendidikan, antara lain: judi, narkoba, miras dan tindakan negatif lainnya.

BAB III
PERAN DAN FUNGSI

A. Direktorat Teknis

Direktorat teknis pengelola BSM/PIP 2015 adalah: (a) Direktorat Pembinaan SD; (b) Direktorat Pembinaan SMP; (c) Direktorat Pembinaan SMA; (d) Direktorat Pembinaan SMK; (e) Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan (f) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Peran dan fungsi direktorat teknis adalah:

1. Menetapkan mekanisme pelaksanaan program PIP yang dituangkan dalam bentuk Petunjuk Teknis;
2. Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP 2015;
3. Mendorong sekolah/SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi untuk memasukkan/mengentri data siswa calon penerima PIP 2015 baik yang memilki KPS/KKS/KIP maupun usulan sekolah ke dalam aplikasi Dapodik secara benar dan lengkap;
4. Melakukan identifikasi, kompilasi, dan sinkronisasi data siswa calon penerima BSM/PIP 2015 dari usulan dinas pendidikan kabupaten/kota/pemangku kepentingan dengan aplikasi Dapodik;
5. Melakukan identifikasi, kompilasi, dan sinkronisasi data peserta didik/warga belajar Kejar Paket A/B/C calon penerima BSM/PIP 2015 dari usulan Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
6. Menetapkan daftar penerima BSM/PIP 2015 dalam bentuk Surat Keputusan (SK);
7. Menetapkan lembaga penyalur dana BSM/PIP 2015;
8. Menginformasikan daftar penerima kepada dinas pendidikan kabupaten/kota dengan melampirkan SK penerima;
9. Menghimpun dan melayani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP;
10. Melakukan pemantauan implementasi PIP 2015;
11. Menyusun laporan pelaksanaan PIP 2015.

B. Dinas Pendidikan Provinsi

Peran dan fungsi dinas pendidikan provinsi adalah:

1. Mensosialisasikan program PIP 2015 kepada seluruh Kabupaten/Kota dan masyarakat di wilayahnya;
2. Mendorong kepala sekolah dan pimpinan SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya untuk mengidentifikasi dan melaporkan anak usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) sesuai prioritas sasaran;
3. Mengikuti kegiatan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pembinaan tingkat pusat;
4. Mendorong anak usia sekolah 6 sampai dengan 21 tahun agar bersekolah melalui dinas pendidikan kabupaten/kota;
5. Memantau pelaksanaan implementasi PIP 2015 sesuai dengan petunjuk teknis.

C. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Peran dan fungsi dinas pendidikan kabupaten/kota adalah:

1. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan PIP 2015 kepada seluruh sekolah dan masyarakat di wilayahnya;

2. Memantau dan mendorong sekolah untuk memutakhirkan data siswa calon penerima BSM/PIP 2015 yang memilki KPS/KKS/KIP ke dalam aplikasi Dapodik secara benar dan lengkap;
3. Memantau dan mendorong pimpinan SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya untuk mengidentifikasi dan melaporkan anak usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) sesuai prioritas sasaran;
4. Mengesahkan usulan dari sekolah dan selanjutnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan SD, SMP, SMA, dan SMK;
5. Mengesahkan usulan dari pimpinan SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya dan selanjutnya disampaikan ke Direktorat Pembinaan Mesyarakat dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
6. Memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan pencairan kolektif yang dibuat oleh sekolah berdasarkan pertimbangan keterlaksanaan penyaluran dana BSM/PIP yang lebih baik (tepat sasaran, tepat guna dan tepat jumlah), sekaligus menembuskan surat persetujuan tersebut kepada Direktorat terkait Kemendikbud sebagai laporan;
7. Meneruskan/menyampaikan surat keputusan direktur teknis perihal penetapan penerima BSM/PIP ke sekolah/PKBM/lembaga kursus/pelatihan di wilayahnya;
8. Memantau pelaksanaan penyaluran dana BSM/PIP kepada siswa/anak penerima;
9. Menangani pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan BSM/PIP.

D. Sekolah/Lembaga Pendidikan

1. Peran dan fungsi sekolah/lembaga pendidikan adalah:
   a. Menseleksi dan mengusulkan siswa calon penerima dana BSM/PIP 2015 dengan pertimbangan siswa berkelainan fisik, siswa korban musibah berkepanjangan, siswa dari orang tua terkena PHK, siswa di daerah konflik sosial, siswa dari keluarga terpidana, siswa dari lembaga penyelenggara pendidikan yang berada di Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS), siswa miskin memiliki lebih dari 3 (tiga) saudara tinggal serumah;
   b. Menyampaikan informasi kepada siswa penerima bahwa dana BSM/PIP 2015 telah siap diambil;
   c. Membuat surat keterangan kepala sekolah sebagai persyaratan pengambilan dana oleh siswa di lembaga penyalur;
   d. Memberikan pengarahan kepada siswa penerima dana BSM/PIP 2015 perihal ketentuan pemanfaatan dana;
   e. Memantau proses pengambilan/pencairan dana BSM/PIP di lembaga penyalur;
   f. Sekolah wajib menerima pendaftaran anak usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) yang tidak bersekolah dari keluarga pemegang KPS/KKS/KIP sebagai calon peserta didik/warga belajar untuk diusulkan sebagai calon penerima dana BSM/PIP.
2. Peran dan fungsi lembaga pimpinan SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya adalah:
   a. Menseleksi dan mengusulkan peserta didik Paket A/B/C, kursus dan pelatihan calon penerima dana BSM/PIP 2015 sesuai dengan mekanisme pada bab II;
   b. Menyampaikan informasi kepada peserta didik Paket A/B/C, kursus dan pelatihan penerima bahwa dana BSM/PIP 2015 telah siap diambil;

c. Membuat surat keterangan pimpinan SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya sebagai persyaratan pengambilan dana oleh siswa di lembaga penyalur;
d. Memberikan pengarahan kepada peserta didik Kejar Paket A/B/C, kursus dan pelatihan penerima dana BSM/PIP 2015 perihal ketentuan pemanfaatan dana;
e. Memantau proses pengambilan/pencairan dana BSM/PIP 2015 di lembaga penyalur;
f. Lembaga wajib menerima pendaftaran anak usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) yang tidak bersekolah dari keluarga pemegang KPS/KKS/KIP sebagai calon peserta/warga belajar untuk diusulkan sebagai calon penerima dana BSM/PIP.

E. Lembaga Penyalur

Peran dan fungsi lembaga penyalur adalah:

1. Menyalurkan dana bantuan kepada setiap siswa penerima BSM/PIP 2015 sesuai dengan surat keputusan peserta didik penerima BSM/PIP 2015 dari direktorat teknis masing-masing. Surat Perjanjian Kerjasama dengan lembaga penyalur, dan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Memberitahukan kepada siswa penerima melalui dinas pendidikan kabupaten/kota/sekolah bahwa dana BSM/PIP 2015 telah siap untuk dicairkan/diambil.
3. Mengkoordinasikan dengan dinas pendidikan kab/kota untuk pelaksanaan pengambilan dana.
4. Membuat laporan berkala tentang penyaluran dana BSM/PIP 2015 kepada direktorat teknis berdasarkan bukti penyaluran setiap siswa penerima sesuai dengan ketentuan. Tugas lembaga penyalur terkait dengan dana BSM/PIP secara rinci mengacu pada Perjanjian Kerjasama sebagai lembaga penyalur dana BSM/PIP 2015.
5. Mempertanggungjawabkan penyaluran dana ke rekening siswa dan segera menyetor sisa dana yang tidak tersalurkan ke Kas Umum Negara sesuai ketentuan yang berlaku.

F. Pemangku Kepentingan

Peran dan fungsi pemangku kepentingan dapat mengusulkan peserta didik calon penerima BSM/PIP, menyebarluaskan informasi, dan ikut memantau proses pelaksanaan BSM/PIP.

BAB IV
PEMANTAUAN, EVALUASI, SUPERVISI, PELAPORAN DAN PENGADUAN

A. Pemantauan dan Evaluasi

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan PIP 2015, perlu dilaksanakan pemantauan dan evaluasi. Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk memantau perkembangan pelaksanaan dan capaian PIP. Hasil pemantauan dan evaluasi merupakan bahan perumusan perencanaan PIP di masa yang akan datang. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara internal oleh Komite Sekolah dan ekternal oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/kota, Dinas Pendidikan Provinsi dan Direktorat Teknis.

1. Pemantauan Internal

Sekolah/SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya bersama Komite sekolah/pengurus lembaga dapat melakukan pemantauan untuk mendukung pelaksanaan PIP di tingkat sekolah berjalan dengan baik.

2. Pemantauan Eksternal

Direktorat teknis, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan dinas pendidikan propinsi, serta instansi relevan lainnya dapat melaksanakan pemantauan ke sekolah/siswa atau ke SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya/peserta didik secara sampel untuk mendapatkan data/informasi dari keterlaksanaan/ketercapaian PIP di sekolah.

3. Aspek-aspek Pemantauan

Aspek-aspek yang diperlukan dalam pemantauan dapat berupa:

a. Ketepatan sasaran penerima PIP di tingkat sekolah/ SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal;
b. Jumlah siswa/peserta didik penerima yang sudah mendapatkan dana BSM/PIP 2015;
c. Jumlah siswa/peserta didik penerima yang belum menerima dana BSM/PIP 2015;
d. Peran dan fungsi masing-masing instansi terkait
e. Ketepatan jumlah dana BSM/PIP 2015 yang diterima siswa/peserta didik penerima di masing-masing jenjang pendidikan;
f. Kesesuaian pemanfaatan dana BSM/PIP 2015 oleh siswa/peserta didik.

B. Supervisi

Supervisi bertujuan untuk mengidentifikasi dan menindaklanjuti berbagai masalah/ hambatan yang terjadi dalam implementasi PIP untuk serta mencarikan solusi pemecahan masalah dalam rangka memastikan PIP agar tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, dan tepat guna.

C. Pelaporan

1. Lembaga Penyalur

Lembaga Penyalur wajib melaporkan secara berkala, laporan sewaktu-waktu dan laporan akhir penyaluran dana PIP 2015 kepada direktorat teknis. Laporan berisi antara lain:

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 BSM/PIP 2015.

D. 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: **0856-1616-099**, atau melalui:

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SD:
Telepon : **021- 5725638, Fax. 021- 5725644**
e-mail : pipsd@kemdikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:
Direktur Pembinaan Sekolah Dasar
up. Kasubdit Kelembagaan dan Peserta Didik
Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar
Kompleks Kemdikbud, Gedung E Lantai 18
Jl. Jenderal Sudirman - Senayan
Jakarta Pusat 10270

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SMP:
Telepon : **021-5725648 Fax: (021) 021-5725648**
e-mail : kip.smp@kemdikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:
Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
up. Kasubdit Pembelajaran
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Kompleks Kemdikbud, Gedung E Lantai 16
Jl. Jenderal Sudirman - Senayan
Jakarta Pusat 10270

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SMA:
Telepon : **021-75912056 Fax: (021) 021-75912057**
HP : 0812-8538-0515
e-mail : kip.sma@kemdikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:
Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas
up. Kasubdit Kelembagaan dan 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) 021-5725469**
e-mail : kip.smk@kemdikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:
Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
up. Kasubdit Kelembagaan dan 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 Masyarakat:
Telepon : **021-5725215 Fax: (021) 021-5725039**
e-mail : kip.dikmas@kemdikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:
Direktur Pembinaan Pembinaan Pendidikan Masyarakat
up. Kasubdit Program dan Evaluasi
Direktorat Pembinaan Pembinaan Pendidikan Masyarakat
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) 021-5725039**
e-mail : kip.kursus@kemdikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:
Direktur Pembinaan 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 dan Pengendalian

Pengawasan terhadap pelaksanan BSM/PIP 2015 dilakukan oleh:

1. Pengawasan internal dapat dilakukan oleh sekolah/ dan Komite Sekolah.
2. Pengawasan eksternal dilakukan oleh instansi pengawas antara lain: (a) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), (b) Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pendidikan dan Kebudayan, (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 dan/atau siswa dalam kaitannya dengan program PIP akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Penerapan sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dilaporkan kepada aparat penegak hukum.

BAB VI
PENUTUP

Pelaksanan PIP 2015 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 pelaksanan PIP 2015 dapat berjalan transparan dan akuntabel.

Terwujudnya pelaksanaan PIP 2015 yang transparan dan akuntabel mencerminkan keberhasilan pemerintah dan berbagai pihak yang terlibat dalam upayanya meningkatkan kualitas generasi bangsa dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat terutama siswa dari keluarga yang kurang mampu untuk mengikuti pendidikan dan terhindar dari putus sekolah serta anak-anak usia sekolah yang belum bersekolah untuk dapat bersekolah kembali.

Dengan berpedoman kepada petunjuk teknis ini diharapkan seluruh jajaran terkait dapat berpartisipasi dalam mendukung keterlaksanaan PIP 2015 sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing berdasarkan mekanisme yang telah ditetapkan sehingga terwujud pelaksanaan PIP 2015 yang transparan dan akuntabel.

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR,	DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH,	PLT. DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL,
TTD.	TTD.	TTD.
HAMID MUHAMMAD	ACHMAD JAZIDIE	TAUFIK HANAFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kasubag Hukum dan Tatalaksana
Ditjen Dikdas,

Mohamad Hartono
NIP 196701101994031003

SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR, DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH, DAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR: 1880/C/PP/2015
NOMOR: 795/D/KEP/TL/2015
NOMOR: PER 68/B/PP/2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PROGRAM INDONESIA PINTAR TAHUN 2015

Bentuk Kartu Indonesia Pintar (KIP):

Tampak depan

Tampak belakang

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR,	DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH,	PLT. DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL,
TTD.	TTD.	TTD.
HAMID MUHAMMAD	ACHMAD JAZIDIE	TAUFIK HANAFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kasubag Hukum dan Tatalaksana
Ditjen Dikdas,

Mohamad Hartono
NIP 196701101994031003

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

(KOP SURAT SEKOLAH)

SURAT KETERANGAN

……(*Nomor sekolah* /SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya*)*

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : Kepala sekolah/pimpinan ……*(nama sekolah* /SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya*)*

Menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini, adalah benar siswa ……*(nama sekolah/*SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal*)* dan yang bersangkutan sebagai penerima dana BSM/PIP tahun 2015.

No	Nama	Kelas	Nomor Rekening	Keterangan (no. & tgl sk penyaluran)
1				
2				
3				
dst				

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk mencairkan dana BSM/PIP di lembaga penyalur

……,……,…….2015

ttd/stempel

*(Nama Kepala Sekolah/*SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya*)*

II. Contoh Surat Kuasa Pengambilan Dana Secara Kolektif

SURAT KUASA ORANGTUA/WALI

Yang bertandatangan di bawah ini :
Nama : .....
Alamat : .....

Adalah orangtua/wali dari:
Nama siswa : .....
Kelas : .....
Nama Sekolah/SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya : .....
Alamat sekolah /SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya : .....

Menguasakan kepada kepala sekolah/SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal/bendahara untuk mengambil/mencairkan dana BSM/PIP secara kolektif di lembaga penyalur.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagai mestinya

.....,.....,.....2015

ttd

(Nama orangtua/ wali)

III. Contoh Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)

KOP SEKOLAH/SKB/PKBM/LKP/BLK atau
satuan pendidikan nonformal lainnya

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
PENCAIRAN SECARA KOLEKTIF BSM/PIP
TAHUN 2015

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama	:	
Jabatan	:	Kepala Sekolah/SKB/PKBM/LKP/BLK atau satuan pendidikan nonformal lainnya/Bendahara (*)
Nama Sekolah	:	
Alamat	:	
Kab/Kota	:	
Provinsi	:	

dengan ini menyatakan:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk mencairkan dana BSM/PIP 2015 secara kolektif dari siswa-siswa di sekolah/lembaga saya sesuai surat kuasa pencairan (terlampir).
2. Bertanggung jawab menyalurkan dana kepada siswa penerima dana BSM/PIP 2015 sesuai surat kuasa pencairan dalam waktu paling lambat 5 hari kerja setelah pencairan kolektif dilakukan.
3. Akan menyampaikan laporan pencairan kolektif ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pencairan kolektif dilakukan.
4. Apabila di kemudian hari terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata terkait dengan pencairan dana BSM/PIP 2015 secara kolektif ini, maka saya siap untuk bertanggung jawab.

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

....., ...2015
Kepala Sekolah/SKB/PKBM/LKP/BLK
atau satuan pendidikan nonformal
lainnya/Bendahara .....

Materai

Nama
NIP

IV. Contoh Format Laporan Pencairan Kolektif

FORMAT LAPORAN PENCAIRAN KOLEKTIF

KOP SEKOLAH

DAFTAR PENERIMA PENCAIRAN DANA BSM/PIP 2015 KOLEKTIF

NAMA SEKOLAH:

JUMLAH SISWA PENERIMA:

NO	NAMA SISWA	KELAS	JUMLAH UANG DITERIMA	TTD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
dst.				

Kepala Sekolah/Bendahara

.....

NIP.....

Contoh Format Usulan Siswa Calon Penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM)/Program Indonesia Pintar (PIP) Tahun 2015
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Kabupaten/Kota :.....
Provinsi : .....

NO	NPSN	Nama Sekolah	Nama Siswa	NISN	Nomor KPS/KKS/KIP	Kelas	Jenis Kelamin (L/P)	Tanggal Lahir (DD/MM/YYY)	Nama Ibu Kandung	Nama Ayah	Nama Wali	Kriteria Siswa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
dst.												

KETERANGAN/PETUNJUK PENGISIAN:

A. Kolom nomor 6 diisi bagi siswa pemegang/pemilik KPS/KKS/KIP dengan nomor/kode KPS/KKS/KIP secara lengkap dan benar.
B. Kolom nomor 13 diisi dengan pilihan angka, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. untuk siswa pemilik KPS/KKS/KIP;
   2. untuk siswa berasal dari keluarga Program Keluarga Harapan (PKH) non KPS/KKS/KIP;
   3. untuk siswa yatim dan/atau yatim piatu dari panti asuhan/panti sosial;
   4. untuk siswa korban bencana alam/dampak bencana alam;
   5. untuk siswa usia sekolah (6 sampai dengan 21 tahun) yang tidak sekolah (*drop-out*) karena alasan ekonomi (agar dapat bersekolah kembali);
   6. untuk siswa miskin/rawan miskin yang diusulkan sekolah dengan pertimbangan khusus (misalnya: kelainan fisik, memiliki 3 saudara atau lebih berusia di bawah 18 tahun).

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota.....

.....
NIP .....

Contoh Format Usulan Siswa Calon Penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM)/Program Indonesia Pintar (PIP) Tahun 2015
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Kabupaten/Kota :.....
Provinsi : .....

NO	NILM	Nama Lembaga	Jalan	Kel.	Kec.	Nama Peserta Didik	Nomor KPS/KKS/KIP	Kelas	Jenis Kelamin (L/P)	Tanggal Lahir (DD/MM/YYY)	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.													

KETERANGAN/PETUNJUK PENGISIAN:

Kolom nomor 8 diisi bagi siswa pemegang/pemilik KPS/KKS/KIP dengan nomor/kode KPS/KKS/KIP secara lengkap dan benar.

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

.....
NIP .....

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

.....

Contoh Format Usulan Siswa Calon Penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM)/Program Indonesia Pintar (PIP) Tahun 2015
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Kabupaten/Kota :.....
Provinsi : .....

NO	NILM	Nama Lembaga	Jalan	Kel.	Kec.	Nama Peserta Didik	Nomor KPS/KKS/KIP	Kelas	Jenis Kelamin (L/P)	Tanggal Lahir (DD/MM/YYY)	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.													

KETERANGAN/PETUNJUK PENGISIAN:

Kolom nomor 8 diisi bagi siswa pemegang/pemilik KPS/KKS/KIP dengan nomor/kode KPS/KKS/KIP secara lengkap dan benar.

Mengetahui,
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten/Kota.....

.....
NIP .....

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

.....
NIP .....

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

.....

Contoh Format Usulan Siswa Calon Penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM)/Program Indonesia Pintar (PIP)
Pemangku Kepentingan Tahun 2015

Nama Lembaga :.....
Alamat : .....
Telepon : .....

NO	NILM	Nama Lembaga	Jalan	Kel.	Kec.	Nama Peserta Didik	Nomor KPS/KKS/KIP	Kelas	Jenis Kelamin (L/P)	Tanggal Lahir (DD/MM/YYY)	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.													

Mengetahui

.....
(Ketua)

.....,.....,2015

.....
(Jabatan)

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN
PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk

TENTANG
PENYALURAN DANA BANTUAN SISWA MISKIN/PROGRAM INDONESIA PINTAR
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
TAHUN ANGGARAN 2015

Nomor : 1444/D2/KU/2015
Nomor : PDM-FUN/099-LG/2015

Pada hari ini, Jumat tanggal dua puluh dua bulan Mei tahun dua ribu lima belas, bertempat di Jakarta, yang bertandatangan di bawah ini :

I. **Ir. Harris Iskandar, Ph.D**, Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah (Ditjen Dikmen), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud), berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya yang berkedudukan di Jakarta dan berkantor di Jalan R.S Fatmawati, Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung A Lantai 1, Cipete, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

II. **Purnomo B. Soetadi,** Pgs Pemimpin Divisi Manajemen Produk Konsumer PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk tanggal 12 Mei 2015 Nomor KP/164/DIR/R, dengan demikian berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan beserta perubahan-perubahannya yang terakhir sebagaimana termaktub dalam Akta Nomor 35 tanggal 17 Maret 2015 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor AHU-AH.01.03-0776526 tanggal 14 Maret 2015, berwenang bertindak untuk dan atas nama **PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk,** berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta Pusat, dengan alamat Jl. Jenderal Sudirman Kavling 1, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

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

PARA PIHAK dalam kedudukan mereka masing-masing tersebut, menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** adalah pihak yang ditunjuk oleh Pemerintah Republik Indonesia untuk menyalurkan Dana Bantuan Siswa Miskin/Program Indonesia Pintar SMA Tahun Anggaran 2015 berdasarkan:
   a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Nomor: DIPA-023.12.1.666049/2015 tanggal 14 Nopember 2014;
   b. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 204421/A.A3/KU/2013 tanggal 11 Desember 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2014;
   c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 81/PMK.05/2012 tanggal 1 Juni 2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
   d. Nota Kesepahaman antara Direktur Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan Direktur Business Banking PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Nomor 1077/D/DN/2012 dan Nomor DIR/063 tanggal 25 Oktober 2012.
2. **PIHAK KEDUA** merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa perbankan, yang salah satu kegiatan usahanya melakukan kegiatan penyaluran atau transfer uang untuk kepentingan nasabahnya, bermaksud bekerjasama dengan **PIHAK PERTAMA** untuk melaksanakan penyaluran dana Bantuan Siswa Miskin/Program Indonesia Pintar SMA Tahun Anggaran 2015.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk menandatangani Perjanjian Kerjasama Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin/Program Indonesia Pintar Direktorat Pembinaan SMA Tahun Anggaran 2015 (untuk selanjutnya disebut Perjanjian), dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada pasal-pasal berikut:

Pasal 1

PENGERTIAN

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. DIPA adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Pembinaan SMA, yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2015, yang selanjutnya disebut DIPA Dit. PSMA 2015;
2. Dana Bantuan Siswa Miskin/Program Indonesia Pintar SMA Tahun 2015 adalah dana bantuan yang dialokasikan pada DIPA Dit. PSMA 2015 yang ditransfer/dipindahbukukan ke rekening tabungan penerima bantuan. Untuk selanjutnya disebut dengan Dana Bantuan.
3. Penerima Bantuan adalah siswa miskin/rentan miskin yang ada di seluruh Indonesia yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** sebagai penerima Dana Bantuan.

4. Data Penerima adalah data yang diminta oleh **PIHAK KEDUA** yang berisi daftar Penerima Bantuan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
5. Rekening Penyalur adalah Rekening Giro yang dibuka oleh **PIHAK PERTAMA** atas nama Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin/Program Indonesia Pintar SMA Direktorat Pembinaan SMA Tahun 2015 pada KCU SNY untuk menyalurkan Dana Bantuan sebelum ditransfer ke Rekening Penerima.
6. Rekening Penerima adalah rekening Tabungan yang digunakan untuk penyaluran Dana Bantuan ke Penerima Bantuan yang dibuka oleh **PIHAK KEDUA** berdasarkan Data Penerima yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
7. Saldo Minimal adalah saldo terendah yang harus mengendap di Rekening Penerima Dana Bantuan sesuai kesepakatan yang dituangkan dalam Perjanjian.
8. KPPN atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah Kantor unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang melaksanakan pembayaran atas tagihan kepada Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku.
9. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah Dokumen yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada KPPN untuk mencairkan Dana Bantuan yang bersumber dari DIPA sebagai dasar penerbitan **SP2D** atas beban pengeluaran dana alokasi satuan kerja.
10. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah Surat Perintah yang dikeluarkan oleh KPPN Jakarta III untuk mencairkan Dana Bantuan dari DIPA Dit. PSMA 2015 ke Rekening Penyalur.
11. Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPb) adalah surat perintah yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** yang ditujukan kepada **PIHAK KEDUA** untuk melakukan penyaluran Dana Bantuan dari Rekening Penyalur kepada Rekening Penerima setelah terbit SP2D.
12. Daftar Tujuan Transfer adalah daftar yang memuat nama Kantor Cabang **PIHAK KEDUA**, nama dan nomor Rekening Penerima serta jumlah Dana Bantuan yang akan diterima oleh masing-masing Penerima Dana Bantuan yang dibuat oleh **PIHAK KEDUA** berdasarkan Data Penerima yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
13. Hari Kerja adalah hari-hari dimana **PIHAK KEDUA** beroperasi untuk menjalankan kegiatan usahanya dan pada saat itu Bank Indonesia buka untuk melaksanakan kliring antar bank.
14. Hari Kalender adalah hari-hari dalam kalender Masehi.
15. Kantor Cabang Utama Senayan (KCU SNY) adalah Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** yang ditunjuk oleh **PARA PIHAK** untuk menampung dan menyalurkan Dana Bantuan berdasarkan SP2D ke Daftar Tujuan Transfer.
16. Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** adalah kantor-kantor cabang **PIHAK KEDUA** termasuk semua kantor layanan di seluruh wilayah Indonesia yang dibuka untuk melayani transaksi keuangan Penerima Bantuan.

Pasal 2

TUJUAN

Tujuan Perjanjian ini adalah menyalurkan Dana Bantuan secara tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat jumlah.

Pasal 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi kegiatan penyaluran Dana Bantuan dari **PIHAK PERTAMA** kepada Penerima Bantuan melalui **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4

MEKANISME PENYALURAN DANA BANTUAN

Mekanisme penyaluran Dana Bantuan dilakukan melalui tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** membuka Rekening Penyalur pada KCU SNY untuk menampung dan menyalurkan Dana Bantuan kepada Penerima Bantuan.
2. **PIHAK PERTAMA** menyampaikan Data Penerima kepada **PIHAK KEDUA** untuk dilakukan pembukaan dan pemetaan rekening penerima. Apabila Data Penerima masih terdapat kekurangan dan/atau perbaikan, maka **PIHAK PERTAMA** akan melengkapi dan/atau memperbaikinya.
3. **PIHAK KEDUA** melakukan pemetaan Rekening Penerima Bantuan dan/atau pembukaan Rekening Penerima Bantuan di Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** terdekat dengan lokasi Penerima Bantuan selambat-lambatnya 15 (lima belas) Hari Kerja sejak Data Penerima lengkap diterima oleh **PIHAK KEDUA**. Selanjutnya **PIHAK KEDUA** memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** hal tersebut selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja sejak tahapan pemetaan Rekening Penerima Bantuan dan/atau pembukaan Rekening Penerima Bantuan selesai.
4. **PIHAK KEDUA** melakukan pemindahbukuan Dana Bantuan dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima Bantuan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) Hari Kalender sejak Dana Bantuan masuk ke Rekening Penerima, tanpa ada potongan atau biaya apapun. Apabila pada akhir Hari Kalender tersebut jatuh pada hari libur, maka proses pemindahbukuan akan dilakukan ke Rekening Penerima Bantuan pada Hari Kerja berikutnya.
5. Untuk keperluan pemindahbukuan pada ayat 4 Pasal ini maka **PIHAK PERTAMA** akan menerbitkan SPPb. Selanjutnya **PIHAK KEDUA** memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** proses pemindahbukuan selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja sejak Dana Bantuan dipindahbukukan.
6. **PIHAK KEDUA** dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi kepada **PIHAK PERTAMA** apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas pada SPPb dan/atau Daftar Tujuan Transfer.
7. Apabila sampai dengan akhir kegiatan penyaluran Dana Bantuan masih terdapat saldo pada Rekening Penyalur, maka berdasarkan surat perintah dari **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** mentransfer seluruh saldo yang terdapat pada Rekening Penyalur ke rekening Kas Umum Negara.

8. Pemenuhan kelengkapan dokumen pembukaan/aktivasi rekening dilakukan oleh Penerima Bantuan di Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** sebagaimana yang dimaksud pada ayat 4 Pasal ini dengan melampirkan :
    a. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah berisi nama siswa Penerima Bantuan yang ditandatangani Kepala Sekolah dan diberi stempel sekolah;
    b. Kartu Pelajar atau identitas pribadi (antara lain: Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah).
9. Semua ketentuan yang belum diatur secara rinci dalam Perjanjian ini, akan diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan tersendiri yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Pasal 5

JUMLAH DANA YANG DISALURKAN

Jumlah Dana Bantuan yang dianggarkan untuk disalurkan kepada Penerima Bantuan Program Indonesia Pintar melalui **PIHAK KEDUA** adalah Rp.1.353.515.000.000,- (satu trilyun tiga ratus lima puluh tiga milyar lima ratus lima belas juta rupiah) yang akan disalurkan kepada Penerima Bantuan melalui **PIHAK KEDUA** yang dilakukan secara bertahap seusai SPPb yang diterbitkan oleh pejabat yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 6

PENGATURAN CONTOH TANDA TANGAN

Untuk keperluan penyaluran Dana Bantuan dari Rekening Penyalur kepada Penerima Bantuan sesuai mekanisme pada Pasal 4 Perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** wajib menyampaikan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** melalui KCU SNY, nama dan contoh tanda tangan Pejabat **PIHAK PERTAMA** yang berwenang membuat dan menandatangani SPPb dan/atau Daftar Tujuan Transfer, dengan melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Bukti Identitas Diri lainnya dan Surat Keputusan/Surat Perintah Pengangkatan dan Kewenangan Pejabat dimaksud.

Pasal 7

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak **PIHAK PERTAMA**:
    a. Memperoleh jasa pelayanan bank dari **PIHAK KEDUA** dalam bentuk pembukaan rekening, penyaluran, dan pencairan Dana Bantuan.
    b. Meminta **PIHAK KEDUA** melakukan pemindahbukuan ke Rekening Penerima Bantuan mengacu pada pemetaan dan/atau pembukaan rekening yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA.**
    c. Menerima laporan setiap bulan dari **PIHAK KEDUA** atas pelaksanaan pembukaan rekening dan rekapitulasi penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin/Program Indonesia Pintar.

d. Meminta penutupan, pemblokiran dan pembukaan blokir kepada **PIHAK KEDUA** terhadap Rekening Penerima Bantuan.

e. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyaluran Dana Bantuan yang dilakukan **PIHAK KEDUA**.

f. Apabila dipandang perlu **PIHAK PERTAMA** dapat meminta **PIHAK KEDUA** untuk melakukan sosialisasi kepada Penerima Bantuan.

g. Memberikan teguran secara lisan dan/atau tertulis kepada **PIHAK KEDUA** apabila terjadi penyimpangan terhadap pelaksanaan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini yang dapat menyebabkan **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Pasal 18 Perjanjian ini.

h. Mendapatkan jaminan dari **PIHAK KEDUA** atas penyelesaian keluhan dan pengaduan terkait jasa pelayanan perbankan yang diberikan dalam pelaksanaan penyaluran Dana Bantuan dalam hal keluhan dan pengaduan tersebut disebabkan oleh kesalahan **PIHAK KEDUA.**

2. Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:

a. Mencairkan Dana Bantuan melalui KPPN Jakarta III untuk selanjutnya dimasukkan ke Rekening Penyalur.

b. Memastikan ketersediaan dana di Rekening Penyalur sesuai dengan permintaan pemindahbukuan.

c. Menyampaikan SPPb yang ditandatangani diatas meterai dilampiri dengan DTT dan tidak perlu menyampaikan cek/bilyet giro kepada **PIHAK KEDUA**.

d. Menyampaikan data dan contoh tanda tangan pejabat yang membuat dan menandatangani SPPb dan DTT sebagaimana dimaksud Pasal 6 Perjanjian ini.

e. Melakukan perbaikan data Penerima Bantuan, SPPb dan DTT jika diminta oleh **PIHAK KEDUA**.

f. Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) penyaluran Dana Bantuan untuk Penerima Bantuan yang mengacu pada Perjanjian ini dan mendapat persetujuan dari **PIHAK KEDUA**.

3. **PIHAK KEDUA** berhak untuk tidak melakukan penyaluran Dana Bantuan apabila saldo Rekening Penyalur tidak mencukupi atau terdapat perbedaan Data Penerima Bantuan yang diterima dengan SPPb dan Daftar Tujuan Transfer serta total saldo di Rekening Penyalur.

4. Kewajiban **PIHAK KEDUA** :

a. Mengelola Rekening Penyalur sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.

b. Menyalurkan Dana Bantuan dari Rekening Penyalur **PIHAK PERTAMA** ke Rekening Penerima Bantuan sesuai dengan mekanisme pada Pasal 4 Perjanjian ini.

c. Menyetorkan jasa giro Rekening Penyalur selambat-lambatnya tanggal 5 di bulan berikutnya. Apabila tanggal 5 jatuh pada hari libur maka akan dilakukan penyetoran pada Hari Kerja berikutnya.

d. Melaporkan hasil pemetaan dan/atau pembukaan Rekening Penerima Bantuan kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah pelaksanaan pemetaan dan/atau pembukaan Rekening Penerima Bantuan selesai.

e. Menyampaikan laporan transfer Dana Bantuan ke Rekening Penerima Bantuan berikut bukti transfer kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja setelah Dana Bantuan masuk ke Rekening Penerima Bantuan.

f. Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) penyaluran Dana Bantuan untuk Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** yang mengacu pada Perjanjian ini dan mendapat persetujuan dari **PIHAK PERTAMA**.

g. **PIHAK KEDUA** memberitahukan kepada Penerima Bantuan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat mengenai Dana Bantuan yang sudah masuk di Rekening Penerima Bantuan selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja setelah Dana Bantuan dipindahbukukan ke Rekening Penerima Bantuan.

h. **PIHAK KEDUA** menindaklanjuti permintaan secara tertulis dari **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan penutupan, pemblokiran dan pembukaan blokir, serta penyaluran Dana Bantuan terhadap Rekening Penerima Bantuan.

i. **PIHAK KEDUA** melalui Kantor Cabang **PIHAK KEDUA**, kantor wilayah atau divisi terkait dengan penyaluran Dana Bantuan memenuhi permintaan dari **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan sosialisasi kepada Penerima Bantuan.

j. **PIHAK KEDUA** menindaklanjuti hasil evaluasi, informasi dan keluhan yang disampaikan **PIHAK PERTAMA**.

k. **PIHAK KEDUA** menindaklanjuti teguran secara lisan dan/atau tertulis yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA.**

l. Menyampaikan laporan atas pelaksanaan penyaluran Dana Bantuan secara berkala setiap bulan dan atau sesuai kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.

m. Menyediakan layanan Cash Management System (CMS) kepada **PIHAK PERTAMA** sebagai sarana monitoring penyaluran Dana Bantuan dan atau transaksi lainnya.

Pasal 8

REKENING PENYALUR

Rekening Penyalur dibuka oleh **PIHAK PERTAMA** dalam bentuk Giro atas nama Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin (BSM)/Program Indonesia Pintar (PIP) SMA tahun 2015 dengan syarat dan ketentuan **Jasa Giro** sesuai dengan tingkat suku bunga dan ketentuan pajak yang berlaku. **Jasa Giro** disetorkan ke rekening kas umum negara oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 9

REKENING PENERIMA

Rekening Penerima adalah rekening berbentuk Tabungan yang diterbitkan di Kantor Pusat **PIHAK KEDUA** dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1. Setoran awal Rp. 0,-.
2. Saldo minimal Rp. 0,-
3. Biaya administrasi Rp. 0,-
4. Bunga Rp. 0,-
5. Biaya Transfer ke Rekening Penerima Rp. 0,-

Pasal 10

PELAPORAN

1. **PIHAK KEDUA** akan menyampaikan hal-hal sebagai berikut :
   a. Laporan pembukaan Rekening Penerima kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja setelah pelaksanaan pembukaan Rekening Penerima.
   b. Laporan transfer Dana Bantuan ke Rekening Penerima berikut bukti transfer kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja setelah Dana Bantuan masuk ke Rekening Penerima.
   c. Laporan terhadap Rekening Penerima yang tidak dikonfirmasikan oleh Penerima Bantuan selama 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak tanggal penyaluran Dana Bantuan ke Rekening Penerima, maka PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kalender sesudahnya.
2. **PIHAK KEDUA** akan menyampaikan bukti setor atas pelaksanaan penyetoran jasa giro Rekening Penyalur oleh **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja setelah akhir bulan kepada **PIHAK PERTAMA**.
3. **PIHAK KEDUA** akan menyampaikan laporan rekening koran bulanan atas Rekening Penyalur selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja setelah akhir bulan kepada **PIHAK PERTAMA**.
4. Apabila hari yang dimaksud pada ayat 1, ayat 2 dan ayat 3 Pasal ini jatuh pada hari libur, maka laporan akan disampaikan pada 1 (satu) Hari Kerja berikutnya.
5. Apabila terjadi selisih atau perbedaan data laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini dengan Data Penerima, SPPb dan Daftar Tujuan Transfer, maka yang berlaku adalah data menurut catatan **PIHAK KEDUA** berdasarkan bukti-bukti yang ada.

Pasal 11

PENYEDIAAN DATA

1. Untuk keperluan penyaluran Dana Bantuan dari Rekening Penyalur kepada Penerima Bantuan sesuai mekanisme pada Pasal 4 Perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** wajib menyampaikan Data Penerima sebagaimana yang disepakati oleh **PARA PIHAK**.

2. Apabila Data Penerima pada ayat 1 Pasal ini masih terdapat kekurangan dan/atau koreksi maka perbaikan tersebut harus disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja sejak permintaan kekurangan itu disampaikan secara tertulis.
3. Segala akibat keterlambatan pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat 2 Pasal ini menjadi tanggungjawab **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 12

JASA GIRO REKENING PENYALUR

1. **PIHAK KEDUA** memberikan jasa giro terhadap Rekening Penyalur sesuai ketentuan yang berlaku di **PIHAK KEDUA**.
2. Jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini akan disetorkan oleh **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya ke rekening Kas Umum Negara dan menyampaikan copy bukti setor kepada **PIHAK PERTAMA**.
3. Dalam hal penyetoran jasa giro oleh **PIHAK KEDUA** terdapat selisih dan/atau kelalaian yang berakibat pada kerugian negara menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Pasal 13

PENGATURAN REKENING PENERIMA

1. **PIHAK KEDUA** tidak mengenakan ketentuan tentang saldo minimum terhadap Rekening Penerima.
2. **PIHAK KEDUA** tidak mengenakan ketentuan tentang denda berkaitan dengan saldo minimum.
3. **PIHAK KEDUA** tidak akan menutup Rekening Penerima kecuali atas permintaan Penerima Bantuan atau atas permintaan **PIHAK PERTAMA** setelah **PIHAK KEDUA** menerima surat tertulis dari **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan penutupan rekening Penerima Bantuan.

Pasal 14

PENGATURAN REKENING TIDAK DIKONFIRMASI

1. Terhadap Rekening Penerima yang tidak dikonfirmasikan oleh Penerima Bantuan selama 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak tanggal penyaluran Dana Bantuan ke Rekening Penerima maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja sesudahnya.
2. Setelah menerima laporan dari **PIHAK KEDUA** maka **PIHAK PERTAMA** memutuskan status Rekening Penerima yang tidak dikonfirmasi. Apabila diputuskan untuk ditutup, maka **PIHAK PERTAMA** memerintahkan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** untuk melakukan penutupan dan menyetorkan Dana Bantuan ke rekening Kas Umum Negara.

Pasal 15

KUASA

1. Untuk keperluan pelaksanaan Perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** dengan ini memberikan kuasa khusus kepada **PIHAK KEDUA** dan karenanya **PIHAK KEDUA** berwenang untuk memindahbukukan/mentransfer (mendebit) seluruh Dana Bantuan yang ada pada Rekening Penyalur ke Rekening Penerima berdasarkan perintah/instruksi sebagaimana dimaksud Pasal 4 Perjanjian ini.
2. Kuasa sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini dan karenanya tidak perlu dibuat secara tersendiri. Kuasa ini tidak dapat ditarik, dicabut kembali atau diakhiri oleh suatu sebab-sebab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kecuali Perjanjian ini telah berakhir dan seluruh kewajiban masing-masing Pihak telah dipenuhi.

Pasal 16

TANGGUNG JAWAB 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. **PARA PIHAK** tidak bertanggung jawab atas kerugian yang timbul akibat kejadian diluar batas kemampuan manusia (*force majeure*).

Pasal 17

JANGKA WAKTU

1. Perjanjian ini berlaku 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian ini, yaitu sejak tanggal penandatanganan Perjanjian ini dan dapat diperpanjang atau diakhiri sebelum waktunya atas kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. Apabila salah satu pihak bermaksud mengakhiri Perjanjian ini sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian ini sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini, maka Pihak yang bermaksud mengakhiri Perjanjian ini harus memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari Kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.
3. Apabila sampai dengan tanggal pengakhiran Perjanjian ini yang dikehendaki sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 Pasal ini, Pihak yang menerima pemberitahuan tersebut tidak memberikan jawaban, maka Pihak yang menerima pemberitahuan dianggap setuju dengan pengakhiran tersebut dan dengan demikian Perjanjian ini demi hukum dianggap berakhir pada tanggal yang dikehendaki dalam pemberitahuan tertulis tersebut.
4. Dengan berakhirnya Perjanjian ini, **PARA PIHAK** tetap terikat untuk melaksanakan hak dan kewajiban yang masih harus diselesaikan menurut Perjanjian ini.

5. Untuk pengakhiran Perjanjian ini, **PARA PIHAK** setuju untuk mengesampingkan ketentuan hukum yang tercantum dalam pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Pasal 18

SANKSI

PIHAK PERTAMA akan memberikan sanksi tegas sebagaimana diatur dalam Pasal ini apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini dan **PIHAK PERTAMA** telah memberikan surat teguran (somasi) sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut namun tidak ada itikad baik dari **PIHAK KEDUA** untuk melakukan perbaikan atas kelalaian dimaksud maka **PIHAK PERTAMA** dapat mengakhiri Perjanjian ini secara sepihak.

Pasal 19

EVALUASI DAN REKONSILIASI

Selama jangka waktu Perjanjian ini berlaku, **PARA PIHAK** dapat melakukan evaluasi dan rekonsiliasi atas hasil pelaksanaan Perjanjian ini setiap1 (satu) bulan sekali atau dilakukan sewaktu-waktu apabila diperlukan atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 20

PERUBAHAN PERJANJIAN

Bilamana atas pertimbangan **PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** terhadap Perjanjian ini perlu diadakan perubahan dan/atau penambahan atau terdapat hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur, maka atas kesepakatan **PARA PIHAK**, hal tersebut akan dituangkan ke dalam Perjanjian tersendiri sebagai perubahan dan/atau tambahan yang menjadi satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Pasal 21

Force Majeure

1. Yang dimaksud dengan *Force Majeure* dalam Perjanjian ini adalah suatu peristiwa/keadaan yang terjadi di luar kekuasaan **PARA PIHAK**, yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya pemenuhan hak dan kewajiban oleh masing-masing pihak sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, yaitu antara lain kebakaran, bencana alam, peperangan, huru-hara, pemogokan dan kebijakan maupun peraturan pemerintah/penguasa setempat yang secara langsung dapat mempengaruhi pemenuhan hak dan kewajiban masing-masing Pihak.

2. Dalam hal terjadinya *Force Majeure*, Pihak yang terkena *Force Majeure* wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya *Force Majeure* dengan melampirkan bukti dari pihak/instansi yang berwenang untuk itu, kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak terjadinya *Force Majeure* dimaksud.
3. Segala permasalahan yang timbul sebagai akibat dari adanya *Force Majeure* akan dirundingkan dan diselesaikan secara musyawarah oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 22

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. **PARA PIHAK** tunduk pada ketentuan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Tindak Pidana Korupsi.

2. **PARA PIHAK** sepakat bekerjasama dalam pelaksanaan aktivitas program tanggung jawab sosial perusahaan atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) **PIHAK KEDUA**, termasuk pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) **PIHAK KEDUA** dibidang pendidikan, sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 23

KORESPONDENSI

1. Setiap pemberitahuan dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** maupun dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** harus disampaikan dalam bentuk surat ke alamat sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA : Subdit Kelembagaan dan Peserta Didik
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
Komplek Kemendikbud Gedung A Lt. 3
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
Telp. (021) 75912057
Fax. (021) 75912056

PIHAK KEDUA : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Divisi BUMN & Institusi Pemerintah
Gedung BNI Lantai 3
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220
Telp. (021) 5728141
Fax. (021) 2511130

2. Masing-masing pihak wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya apabila terjadi perubahan alamat atau tempat pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini dan segala akibat keterlambatan pemberitahuan menjadi tanggung jawab yang melakukan perubahan tersebut.

Pasal 24

HUKUM YANG BERLAKU

Perjanjian ini berlaku dan harus ditafsirkan sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia.

Pasal 25

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Dengan mendasarkan pada itikad baik **PARA PIHAK**, apabila dikemudian hari timbul perselisihan mengenai pelaksanaan dan segala hal yang diakibatkan Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
2. Jika dengan cara penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini tidak diperoleh kata sepakat, maka **PARA PIHAK** setuju untuk menyelesaikannya melalui Pengadilan.

Pasal 26

DOMISILI HUKUM

Tentang Perjanjian ini dan segala akibatnya, **PARA PIHAK** memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat di Jakarta.

Perjanjian ini ditandatangani di Jakarta, pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada bagian awal Perjanjian. Dibuat dalam 2 (dua) rangkap masing-masing dibubuhi meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,	**PIHAK KEDUA,**
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI	PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Divisi Manajemen Produk Konsumer
Ir.Harris Iskandar, Ph.D	**Purnomo B. Soetadi**
Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas	Pgs Pemimpin Divisi