

SALINAN

PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 8 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang

- Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1728) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 269);
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris ini yang dimaksud dengan:

1. Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah yang selanjutnya disebut PIP Dikdasmen adalah Program Indonesia Pintar yang diperuntukkan bagi anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai dengan tamat satuan pendidikan dasar dan menengah.
2. Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut PIP Pendidikan Tinggi adalah Program

Indonesia Pintar yang diperuntukkan bagi Mahasiswa yang diterima di Perguruan Tinggi.

3. Kartu Indonesia Pintar yang selanjutnya disingkat KIP adalah kartu yang diberikan kepada Peserta Didik pada satuan pendidikan formal atau nonformal sebagai penanda atau identitas untuk mendapatkan Program Indonesia Pintar.
4. Program Kartu Indonesia Pintar Kuliah yang selanjutnya disebut Program KIP Kuliah adalah Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi yang diberikan kepada Mahasiswa yang diterima di Perguruan Tinggi yang berasal dari keluarga miskin atau rentan miskin.
5. Program Kartu Indonesia Pintar Afirmasi yang selanjutnya disebut Program KIP Kuliah Afirmasi adalah Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi yang diberikan kepada Mahasiswa afirmasi yang diterima di Perguruan Tinggi.
6. Simpanan Pelajar yang selanjutnya disebut SimPel adalah tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.
7. Sistem Informasi Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disebut SIPINTAR adalah sistem informasi yang menyimpan, mengelola, dan menyampaikan data dan informasi terkait Program Indonesia Pintar.
8. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
9. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
10. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
11. Perguruan Tinggi Negeri adalah Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah.

12. Perguruan Tinggi Swasta adalah Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat.
13. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut LLDIKTI adalah satuan kerja Kementerian yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya yang dipimpin oleh seorang Kepala.
14. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan yang selanjutnya disebut Puslapdik adalah unit organisasi Kementerian di bidang layanan pembiayaan pendidikan.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
16. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

## Pasal 2

PIP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. efisien, yaitu menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu singkat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, yaitu 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 dilaksanakan secara realistis dan proporsional; dan
- f. manfaat, yaitu pelaksanaan program/kegiatan yang sejalan dengan prioritas nasional.

### Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan program Indonesia pintar merupakan pedoman yang digunakan untuk melaksanakan dan menyalurkan PIP bagi Kementerian, Dinas Pendidikan, Satuan Pendidikan, bank/lembaga penyalur, LLDIKTI, dan pihak lain yang terlibat atau terkait dengan penyaluran PIP.

### Pasal 4

Petunjuk pelaksanaan program Indonesia pintar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

- a. petunjuk pelaksanaan PIP Dikdasmen; dan
- b. petunjuk pelaksanaan PIP Pendidikan Tinggi.

### Pasal 5

- (1) Petunjuk pelaksanaan PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Petunjuk pelaksanaan PIP Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya berlaku surut mulai tanggal 2 Maret 2020.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Juni 2020

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

ttd.

AINUN NA'IM

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

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 8 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR

PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Tujuan PIP Dikdasmen

PIP Dikdasmen bertujuan untuk membantu biaya personal pendidikan peserta didik dalam rangka:

1. meningkatkan akses bagi anak usia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat satuan pendidikan menengah untuk mendukung pelaksanaan pendidikan menengah universal/rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun;
2. mencegah peserta didik dari kemungkinan putus sekolah (*drop out*) atau tidak melanjutkan pendidikan akibat kesulitan ekonomi; dan/atau
3. menarik siswa putus sekolah (*drop out*) atau tidak melanjutkan agar kembali mendapatkan layanan pendidikan di sekolah dan satuan pendidikan nonformal.

B. Penerima PIP Dikdasmen

1. PIP Dikdasmen diberikan kepada anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai dengan tamat satuan pendidikan dasar dan menengah, dengan prioritas sasaran:

- a. Peserta Didik pemegang KIP;
  - b. Peserta Didik dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus seperti:
    - 1) Peserta Didik dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan;
    - 2) Peserta Didik dari keluarga pemegang Kartu Keluarga Sejahtera;
    - 3) Peserta Didik yang berstatus yatim piatu/yatim/piatu dari sekolah/panti sosial/panti asuhan;
    - 4) Peserta Didik yang terkena dampak bencana alam;
    - 5) Peserta Didik yang tidak bersekolah (*drop out*) yang diharapkan kembali bersekolah; atau
    - 6) Peserta Didik yang mengalami kelainan fisik, korban musibah, dari orang tua yang mengalami pemutusan hubungan kerja, di daerah konflik, dari keluarga terpidana, berada di Lembaga Pemasyarakatan, memiliki lebih dari 3 (tiga) saudara yang tinggal serumah.
2. Peserta Didik pemegang KIP sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a merupakan Peserta Didik yang terdata berdasarkan hasil pemadanan terkini data Peserta Didik yang tercatat di Dapodik dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dari kementerian yang menangani urusan pemerintahan di bidang sosial.
  3. Peserta Didik dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b merupakan Peserta Didik yang terdata berdasarkan usulan dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, dan/atau pemangku kepentingan yang bersumber dari data siswa pada aplikasi Dapodik.
  4. Peserta Didik yang mengalami kelainan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b angka 6) merupakan Peserta Didik penyandang disabilitas.
- C. Besaran dan Peruntukan Bantuan PIP Dikdasmen
1. Bantuan PIP Dikdasmen diberikan kepada Peserta Didik penerima sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dengan rincian besaran sebagai berikut:

Satuan Pendidikan	Jumlah Dana pada Tahun Pelajaran Semester Genap	Jumlah Dana pada Tahun Pelajaran Semester Gasal
Sekolah Dasar (SD)/Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)/Paket A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebesar Rp225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) untuk kelas 6.</li> <li>2. Sebesar Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) untuk kelas 1, 2, 3, 4, dan 5.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebesar Rp225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) untuk kelas 1.</li> <li>2. Sebesar Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) untuk kelas 2, 3, 4, 5, dan 6.</li> </ol>
Sekolah Menengah Pertama (SMP)/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)/ Paket B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebesar Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk kelas 9.</li> <li>2. Sebesar Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) untuk kelas 7 dan 8.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebesar Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk kelas 7.</li> <li>2. Sebesar Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) untuk kelas 8 dan 9.</li> </ol>
Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)/ Paket C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk kelas 12.</li> <li>2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk kelas 10 dan 11.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Kelas 10.</li> <li>2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk kelas 11 dan 12.</li> </ol>
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk kelas 12 dan 13.</li> <li>2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk kelas 10 dan 11.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk kelas 10.</li> <li>2. Sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kelas 11, 12, dan 13.</li> </ol>

2. Besaran PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 digunakan untuk:
  - a. membeli buku dan alat tulis;
  - b. membeli pakaian seragam sekolah/praktik dan perlengkapan sekolah (sepatu, tas, atau sejenisnya);
  - c. membiayai transportasi Peserta Didik ke sekolah;
  - d. uang saku Peserta Didik;
  - e. biaya kursus/les tambahan bagi Peserta Didik pendidikan formal; dan/atau
  - f. biaya praktik tambahan dan biaya magang/penempatan kerja.

## BAB II PELAKSANA PROGRAM

- A. Pelaksana PIP Dikdasmen Tingkat Pusat
1. PIP Dikdasmen tingkat pusat dilaksanakan oleh Puslapdik.
  2. Puslapdik melaksanakan PIP Dikdasmen dengan melibatkan kementerian yang membidangi urusan sosial, unit kerja terkait di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, satuan pendidikan, bank penyalur dan instansi/lembaga terkait lainnya.
  3. Pelaksanaan PIP Dikdasmen oleh Puslapdik dengan bank penyalur dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama.
- B. Pelaksana PIP Dikdasmen Tingkat Provinsi
1. PIP Dikdasmen di tingkat provinsi dilaksanakan oleh Tim PIP Dikdasmen Provinsi.
  2. Tim PIP Dikdasmen Provinsi sebagaimana dimaksud angka 1 melaksanakan PIP Dikdasmen berdasarkan tugas dan kewenangan pemerintah daerah provinsi terhadap PIP Dikdasmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Tim PIP Dikdasmen Provinsi sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 ditetapkan oleh kepala dinas pendidikan provinsi.
  4. Tim PIP Dikdasmen Provinsi sebagaimana dimaksud angka 3 ditetapkan dengan susunan keanggotaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - a. ketua pelaksana;
    - b. anggota pelaksana PIP SMA;
    - c. anggota pelaksana PIP SMK; dan
    - d. anggota pelaksana PIP Pendidikan Khusus (SDLB, SMPLB, dan SMALB).
  5. Anggota Pelaksana sebagaimana dimaksud angka 4 huruf b, c, dan d harus melibatkan Operator PIP.

C. Pelaksana PIP Dikdasmen Tingkat Kabupaten/Kota

1. PIP Dikdasmen di tingkat kabupaten/kota dilaksanakan oleh Tim PIP Dikdasmen Kabupaten/Kota.
2. Tim PIP Dikdasmen Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud angka 1 melaksanakan PIP Dikdasmen berdasarkan tugas dan kewenangan pemerintah daerah kabupaten/kota terhadap PIP Dikdasmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tim PIP Dikdasmen Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 ditetapkan oleh kepala dinas pendidikan kabupaten/kota.
4. Tim PIP Dikdasmen Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud angka 3 ditetapkan dengan susunan keanggotaan yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. ketua pelaksana;
  - b. anggota pelaksana PIP SD;
  - c. anggota pelaksana PIP SMP; dan
  - d. anggota pelaksana PIP Program Kesetaraan (Paket A, Paket B, dan Paket C).
5. Anggota Pelaksana sebagaimana dimaksud angka 4 huruf b, c, dan d harus melibatkan Operator PIP.

D. Pelaksana PIP Dikdasmen Tingkat Satuan Pendidikan

1. PIP Dikdasmen di tingkat Satuan Pendidikan dilaksanakan oleh tim PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan.
2. Tim PIP Dikdasmen satuan pendidikan sebagaimana dimaksud angka 1 melaksanakan PIP Dikdasmen berdasarkan tugas dan kewenangan satuan pendidikan terhadap PIP Dikdasmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tim PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan.
4. Tim PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud angka 3 ditetapkan dengan susunan keanggotaan yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. ketua pelaksana; dan
  - b. anggota pelaksana.
5. Anggota Pelaksana sebagaimana dimaksud angka 4 huruf b harus melibatkan operator satuan pendidikan.

### BAB III MEKANISME PELAKSANAAN

#### A. Mekanisme Penetapan Penerima PIP Dikdasmen

##### 1. Mekanisme Pengusulan

- a. Satuan pendidikan mengusulkan calon penerima PIP Dikdasmen sesuai dengan persyaratan melalui Dapodik dengan memperbarui status kelayakan Peserta Didik sebagai penerima PIP Dikdasmen.
- b. Berdasarkan data Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada huruf a, Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan pemangku kepentingan mengusulkan calon penerima PIP Dikdasmen melalui aplikasi SIPINTAR.
- c. Pengusulan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) tahap I : data usulan ditutup pada tanggal 31 Maret tahun berjalan;
  - 2) tahap II : data usulan ditutup pada tanggal 30 Juni tahun berjalan;
  - 3) tahap III : data usulan ditutup pada tanggal 31 Agustus tahun berjalan; dan
  - 4) tahap IV : data usulan ditutup pada tanggal 31 Oktober tahun berjalan.
- d. Usulan data Peserta Didik yang berada di wilayah terdampak bencana yang ditetapkan oleh kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota disampaikan ke Puslapdik dengan melampirkan surat penetapan bencana yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
- e. Pelaksanaan pengusulan dapat dilakukan dengan menyesuaikan karakteristik bencana.
- f. Usulan pemangku kepentingan merupakan Peserta Didik yang diusulkan oleh pemangku kepentingan dikoordinasikan dan diketahui oleh kepala satuan pendidikan.

##### 2. Pengolahan Data

Pengolahan data usulan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Data usulan Peserta Didik dari keluarga miskin/rentan miskin diolah dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) melakukan validasi data usulan pada Dapodik dengan melihat kelengkapan variabel:
    - a) nama Peserta Didik;
    - b) Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
    - c) Nomor Induk Kependudukan (NIK) Peserta Didik;
    - d) tempat lahir Peserta Didik;
    - e) tanggal lahir Peserta Didik;
    - f) nama satuan pendidikan;
    - g) Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
    - h) alamat satuan pendidikan;
    - i) kode kecamatan satuan pendidikan;
    - j) kode kabupaten/kota satuan pendidikan;
    - k) nama ibu kandung;
    - l) NIK ibu kandung;
    - m) nama ayah kandung;
    - n) alamat tempat tinggal;
    - o) kode kecamatan tempat tinggal;
    - p) kode kabupaten/kota tempat tinggal;
    - q) kode provinsi; dan
    - r) tanda layak PIP Dikdasmen (pada aplikasi Dapodik); dan
  - 2) melakukan pemadanan data usulan yang telah tervalidasi dengan DTKS dari kementerian yang menangani urusan pemerintahan di bidang sosial.
- b. Data usulan Peserta Didik terdampak bencana diolah dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) melakukan konfirmasi status wilayah terdampak bencana; dan
  - 2) melakukan validasi data usulan pada Dapodik dengan melihat kelengkapan variabel:
    - a) nama Peserta Didik;
    - b) NISN;
    - c) NIK Peserta Didik;
    - d) tempat lahir Peserta Didik;
    - e) tanggal lahir Peserta Didik;
    - f) nama satuan pendidikan;
    - g) NPSN;

- h) alamat satuan pendidikan;
  - i) kode kecamatan satuan pendidikan;
  - j) kode kabupaten/kota satuan pendidikan;
  - k) nama ibu kandung;
  - l) NIK ibu kandung;
  - m) nama ayah kandung;
  - n) alamat tempat tinggal;
  - o) kode kecamatan tempat tinggal;
  - p) kode kabupaten/kota tempat tinggal; dan
  - q) kode provinsi.
- c. Data Peserta Didik penerima PIP Dikdasmen yang bersumber dari usulan pemangku kepentingan, diolah dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) memastikan kelengkapan surat keputusan atau surat rekomendasi usulan; dan
  - 2) melakukan validasi data usulan pada Dapodik dengan melihat kelengkapan variabel:
    - a) nama Peserta Didik;
    - b) NISN;
    - c) NIK Peserta Didik;
    - d) tempat lahir Peserta Didik;
    - e) tanggal lahir Peserta Didik;
    - f) nama satuan pendidikan;
    - g) NPSN;
    - h) alamat satuan pendidikan;
    - i) kode kecamatan satuan pendidikan;
    - j) kode kabupaten/kota satuan pendidikan;
    - k) nama ibu kandung;
    - l) NIK ibu kandung;
    - m) nama ayah kandung;
    - n) alamat tempat tinggal;
    - o) kode kecamatan tempat tinggal;
    - p) kode kabupaten/kota tempat tinggal; dan
    - q) kode provinsi.
3. Penetapan Penerima KIP

- a. Data Peserta Didik hasil pemadanan Dapodik dengan DTKS ditetapkan sebagai Penerima KIP melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Puslapdik.
  - b. Peserta Didik penerima KIP tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai penerima manfaat/bantuan PIP Dikdasmen.
4. Penetapan Penerima Bantuan PIP Dikdasmen
- a. Penerima PIP Dikdasmen ditetapkan melalui surat keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Puslapdik.
  - b. Penetapan Penerima PIP Dikdasmen dilakukan berdasarkan:
    - 1) data Peserta Didik hasil pemadanan terkini antara Dapodik dan DTKS; dan/atau
    - 2) data Peserta Didik hasil pengolahan data usulan dari:
      - b) dinas pendidikan provinsi;
      - c) dinas pendidikan kabupaten/kota; dan/atau
      - d) Pemangku Kepentingan.
  - c. Khusus untuk Peserta Didik kelas akhir yang masih aktif di satuan pendidikan sebagai penerima PIP Dikdasmen yang memiliki KIP pada tahun anggaran sebelumnya, dapat ditetapkan sebagai penerima PIP Dikdasmen.
  - d. Peserta Didik kelas akhir sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan Peserta Didik pada:
    - 1) SD/SDLB/Paket A Kelas 6;
    - 2) SMP/SMPLB/Paket B Kelas 9;
    - 3) SMA/SMALB/SMK/Paket C Kelas 12; dan
    - 4) SMK Kelas 13 (program empat tahun).

B. Penyaluran Dana PIP Dikdasmen

1. Dana PIP Dikdasmen disalurkan langsung kepada Peserta Didik melalui rekening SimPel di bank penyalur.
2. Penyaluran dana PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud angka 1 dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. Puslapdik melakukan perjanjian kerja sama dengan bank penyalur;
  - b. Puslapdik membuka rekening penyalur untuk keperluan menyalurkan dana PIP Dikdasmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Puslapdik menyampaikan surat keputusan penetapan penerima PIP Dikdasmen kepada bank penyalur untuk dibuatkan rekening SimPel atas nama Peserta Didik penerima PIP Dikdasmen;
- d. Puslapdik menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan surat keputusan penetapan Peserta Didik penerima PIP Dikdasmen kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. KPPN menyalurkan dana sesuai SP2D ke rekening penyalur atas nama Puslapdik di bank penyalur;
- f. Puslapdik menyampaikan Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn) kepada bank penyalur untuk menyalurkan/memindahbukukan dana dari rekening penyalur ke rekening penerima PIP Dikdasmen;
- g. bank penyalur melakukan penyaluran dana ke rekening SimPel penerima PIP Dikdasmen dengan tepat waktu sesuai dengan perjanjian kerjasama antara bank penyalur dan Puslapdik;
- h. bank penyalur melaporkan perkembangan penyaluran dana PIP Dikdasmen kepada Puslapdik.

C. Penyampaian Surat Keputusan Penerima PIP Dikdasmen

1. Puslapdik menyampaikan surat keputusan penerima PIP Dikdasmen kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan/atau satuan pendidikan.
2. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan/atau satuan pendidikan menyampaikan surat keputusan penerima PIP Dikdasmen kepada Peserta Didik penerima PIP Dikdasmen.
3. Surat Keputusan dan data penerima PIP Dikdasmen dapat diakses di SIPINTAR.

D. Aktivasi Rekening SimPel PIP Dikdasmen

1. Sebelum melakukan penarikan dana, Penerima PIP Dikdasmen harus melakukan aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen.
2. Aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen langsung oleh Peserta Didik; atau

- b. aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen oleh kuasa Peserta Didik.
3. Aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen langsung oleh Peserta Didik dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
    - a. Surat Keterangan Aktivasi Rekening SimPel PIP Dikdasmen.
      - 1) Surat keterangan aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen dikeluarkan oleh kepala satuan pendidikan.
      - 2) Dalam hal Peserta Didik telah pindah satuan pendidikan dalam satu jenjang pendidikan yang sama, maka surat keterangan aktivasi rekening dapat dikeluarkan oleh kepala satuan pendidikan asal atau satuan pendidikan yang baru.
      - 3) Dalam hal kepala satuan pendidikan masih berstatus tidak definitif maka kepala satuan pendidikan tersebut dapat mengeluarkan surat keterangan aktivasi rekening SimPel.
    - b. Identitas Pengenal Penerima.
      - 1) Salah satu identitas pengenal untuk penerima PIP Dikdasmen Peserta Didik SMA, SMALB, SMK, dan Paket C sebagai berikut:
        - a) KIP;
        - b) Kartu Pelajar;
        - c) Kartu Tanda Penduduk (KTP);
        - d) Kartu Keluarga (KK); atau
        - e) surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah.
      - 2) Identitas pengenal untuk penerima PIP Dikdasmen Peserta Didik SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B sebagai berikut:
        - a) KTP orang tua/wali; dan
        - b) KK.
      - 3) Dalam hal orang tua/wali Peserta Didik SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B penerima PIP Dikdasmen belum memiliki atau kehilangan KTP dan/atau KK, maka identitas pengenal dibuktikan dengan surat keterangan dari aparat pemerintah setempat sesuai domisili penerima dana.
      - 4) Peserta Didik SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B penerima PIP Dikdasmen didampingi oleh orang tua/wali.
      - 5) Apabila orang tua/wali sebagaimana dimaksud angka 4 tidak dapat mendampingi Peserta Didik pada saat aktivasi,

maka dapat dikuasakan kepada kepala/bendahara/guru satuan pendidikan dengan membawa KTP dan SK pengangkatan yang masih berlaku.

- c. Formulir pembukaan/aktivasi rekening SimPel yang disediakan oleh bank penyalur.
4. Aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen oleh kuasa Peserta Didik dilakukan apabila Peserta Didik memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut:
  - a. penerima PIP Dikdasmen bertempat tinggal di daerah yang kondisinya sulit untuk mengakses ke bank penyalur, seperti:
    - 1) tidak ada bank penyalur di kecamatan satuan pendidikan/tempat tinggal Peserta Didik;
    - 2) kondisi geografis yang menyulitkan seperti daerah kepulauan, pegunungan, atau pedalaman; dan/atau
    - 3) jarak dan waktu tempuh relatif jauh;
  - b. penerima PIP Dikdasmen bertempat tinggal di daerah yang kondisi transportasinya sulit, seperti:
    - 1) biaya transportasi relatif besar; dan/atau
    - 2) armada transportasi terbatas;
  - c. penerima PIP Dikdasmen tidak memungkinkan untuk mengambil dana/mengaktivasi rekening secara langsung, seperti:
    - 1) sedang sakit yang menyebabkan Peserta Didik tidak dapat melakukan aktivitas normal;
    - 2) penyandang disabilitas;
    - 3) sedang praktik kerja lapangan;
    - 4) berada di pondok pesantren/asrama/satuan pendidikan dengan izin keluar yang sangat terbatas; dan/atau
    - 5) sedang mengalami bencana alam/non alam/sosial yang mengakibatkan aktivitas tidak dapat berjalan dengan normal;
  - d. penerima PIP Dikdasmen pada SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B yang tidak dapat didampingi oleh orang tua/wali antara lain karena orang tua/wali berada di daerah/negara lain; dan/atau
  - e. penerima PIP Dikdasmen diundang dalam acara kunjungan kerja pemerintah.

5. Aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen oleh kuasa Peserta Didik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat kuasa Peserta Didik dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) surat kuasa Peserta Didik pada satuan pendidikan SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B diberikan dari orang tua/wali Peserta Didik penerima PIP Dikdasmen kepada kepala/bendahara/guru satuan pendidikan yang bersangkutan;
    - 2) surat kuasa Peserta Didik pada satuan pendidikan SMA, SMALB, SMK, dan Paket C diberikan dari Peserta Didik penerima PIP Dikdasmen kepada kepala/bendahara satuan pendidikan dan dapat diberikan hak substitusi kepada guru di satuan pendidikan yang bersangkutan;
    - 3) surat kuasa disertai dengan lampiran identitas Peserta Didik khusus untuk SMA, SMALB, SMK, dan Paket C seperti KIP, Kartu Pelajar, KTP, KK; atau surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; dan
    - 4) surat kuasa Peserta Didik dapat diberikan secara individu atau kolektif;
  - b. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) bermaterai cukup yang ditandatangani kuasa Peserta Didik (format terlampir);
  - c. surat keterangan aktivasi rekening PIP Dikdasmen dari kepala satuan pendidikan (format terlampir);
  - d. fotokopi KTP kuasa Peserta Didik dan menunjukkan aslinya; dan
  - e. fotokopi surat pengangkatan jabatan kuasa Peserta Didik yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya; dan
  - f. identitas pengenalan Peserta Didik bagi Peserta Didik SMA, SMALB, SMK, dan Paket C sesuai dengan ketentuan huruf D angka 3 huruf b.
6. Setelah Peserta Didik melakukan aktivasi rekening, bank penyalur wajib memberikan dokumen sebagai berikut:
  - a. buku SimPel PIP Dikdasmen atas nama Peserta Didik penerima bersangkutan; dan
  - b. kartu debit KIP (KIP ATM) atas nama Peserta Didik penerima bersangkutan.

7. Buku SimPel dan/atau KIP ATM yang sudah diaktivasi oleh kuasa Peserta Didik harus segera diberikan kepada Peserta Didik penerima yang bersangkutan.
8. Dalam hal Peserta Didik penerima PIP Dikdasmen sudah pernah melakukan aktivasi rekening, maka tidak perlu melakukan aktivasi rekening kembali pada penarikan dana berikutnya.

#### E. Aktivasi KIP ATM

1. KIP ATM diberikan kepada penerima PIP Dikdasmen yang berasal dari keluarga miskin/rentan miskin yang terdata dalam DTKS.
2. Aktivasi KIP ATM dilakukan di unit kerja bank penyalur yang menerbitkan buku rekening SimPel.
3. Aktivasi KIP ATM dilakukan secara bersamaan dengan aktivasi rekening SimPel PIP Dikdasmen.
4. Dalam hal aktivasi KIP ATM tidak dapat dilakukan secara bersamaan, maka bank penyalur memberikan informasi waktu aktivasi KIP ATM kepada Peserta Didik, orang tua/wali, atau kuasa Peserta Didik.
5. Aktivasi KIP ATM dilakukan dengan persyaratan:
  - a. identitas pengenal Peserta Didik sesuai dengan ketentuan huruf D angka 3 huruf b; dan
  - b. buku rekening SimPel PIP Dikdasmen;
6. Peserta Didik, orang tua/wali, atau kuasa Peserta Didik menjaga kerahasiaan nomor identifikasi personal KIP ATM.
7. Bank penyalur menyerahkan KIP ATM kepada Peserta Didik dan/atau orang tua/wali yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5.

#### F. Penarikan Dana PIP Dikdasmen

1. Penarikan dana PIP Dikdasmen dapat langsung dilakukan setelah aktivasi rekening SimPel.
2. Penarikan dana PIP Dikdasmen dapat dilakukan dengan menggunakan:
  - a. buku SimPel; dan/atau
  - b. KIP ATM.
3. Penarikan Dana PIP Dikdasmen dengan menggunakan buku SimPel dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

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

digunakan sekaligus sebagai persyaratan penarikan dana PIP Dikdasmen.

5. Penarikan Dana PIP Dikdasmen menggunakan KIP ATM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Penarikan Dana PIP Dikdasmen menggunakan KIP ATM hanya dapat dilakukan oleh Peserta Didik.
  - b. Dalam hal penarikan Dana PIP Dikdasmen menggunakan KIP ATM dilakukan oleh Peserta Didik SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, dan Paket B, maka penarikan harus didampingi oleh orang tua/wali.

#### G. Pembatalan KIP

1. Penerima KIP dapat dibatalkan jika:
  - a. meninggal dunia;
  - b. putus sekolah/tidak melanjutkan pendidikan;
  - c. tidak diketahui keberadaannya;
  - d. menolak menerima KIP;
  - e. tidak lagi memenuhi ketentuan prioritas sasaran sebagai penerima PIP Dikdasmen; dan/atau
  - f. tercatat sebagai data ganda Penerima KIP.
2. Pembatalan KIP oleh KPA Puslapdik yang dilaksanakan setelah mendapatkan surat penetapan usulan pembatalan KIP secara tertulis yang ditanda tangani kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota.
3. Pembatalan KIP dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota menandai data Peserta Didik yang dibatalkan melalui aplikasi SIPINTAR pada menu pembatalan;
  - b. dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota mengunduh format surat keputusan pembatalan KIP;
  - c. dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota melengkapi format surat keputusan pembatalan KIP dengan kop surat instansi, nama dan NIP pejabat yang menandatangani;
  - d. dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota mencetak format surat keputusan untuk selanjutnya ditandatangani, distempel, dan dipindai menjadi berkas elektronik surat keputusan pembatalan KIP; dan

- e. dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota mengunggah berkas elektronik surat keputusan pembatalan KIP pada aplikasi SIPINTAR.
4. Format surat keputusan pembatalan KIP dapat diunduh pada aplikasi SIPINTAR.

#### H. Pengembalian Dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara

1. Pengembalian dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara dapat dilakukan oleh:
  - a. Satuan Pendidikan; dan/atau
  - b. Kementerian.
2. Pengembalian dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan apabila Peserta Didik:
  - a. meninggal dunia;
  - b. putus sekolah/tidak melanjutkan pendidikan;
  - c. tidak diketahui keberadaannya;
  - d. menolak menerima dana PIP Dikdasmen;
  - e. tidak lagi memenuhi ketentuan prioritas sasaran sebagai penerima PIP Dikdasmen;
  - f. adanya kebijakan larangan Pemerintah Daerah setempat kepada Peserta Didik untuk menerima dana PIP Dikdasmen; dan/atau
  - g. tercatat sebagai data ganda penerima PIP Dikdasmen.
3. Satuan pendidikan melakukan identifikasi terhadap Peserta Didik penerima PIP Dikdasmen yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 melalui SIPINTAR.
4. Permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara yang dilakukan oleh satuan pendidikan dilakukan apabila dana sudah ditarik dari rekening menjadi bentuk tunai (*cash*).
5. Satuan Pendidikan dapat mengembalikan dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara atas nama Peserta Didik dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Peserta Didik dan/atau orang tua memberikan pernyataan tertulis perihal keinginannya untuk menyerahkan kembali dana PIP Dikdasmen yang diterimanya dengan menyertakan alasan pengembalian dana ke Kas Umum Negara sesuai dengan ketentuan angka 2;
  - b. pengembalian disampaikan oleh kepala satuan pendidikan kepada Puslapdik melalui SIPINTAR dengan menginput data Peserta Didik yang dananya hendak dikembalikan ke Kas Umum Negara;
  - c. Puslapdik menindaklanjuti dengan memberikan kode billing melalui SIPINTAR;

- d. satuan pendidikan menggunakan kode billing tersebut untuk mengembalikan dana ke Kas Umum Negara melalui teller bank yang melayani pengembalian dana ke kas umum negara; dan
  - e. satuan pendidikan menyampaikan bukti pengembalian ke Kas Umum Negara melalui SIPINTAR pada menu pengembalian dana.
6. Pengembalian dana PIP ke Kas Umum Negara yang dilakukan oleh Kementerian dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut.
- a. Berdasarkan laporan dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota perihal Peserta Didik yang memenuhi ketentuan untuk dikembalikan ke Kas Umum Negara. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dapat melihat rincian data hasil identifikasi satuan pendidikan terhadap Peserta Didik yang memenuhi ketentuan pengembalian ke Kas Umum Negara melalui SIPINTAR.
  - b. Berdasarkan laporan dari bank penyalur perihal kondisi yang menunjukkan bahwa jumlah transaksi secara periodik tidak signifikan, sehingga dana dari rekening yang belum diaktivasi baik atas nama Peserta Didik yang memenuhi kriteria untuk dikembalikan ke Kas Umum Negara maupun Peserta Didik yang tidak memenuhi ketentuan pengembalian untuk dikembalikan ke Kas Umum Negara seluruhnya akan dikembalikan ke Kas Umum Negara pada waktu yang bersamaan.

#### I. Sistem Informasi

Sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan PIP Dikdasmen adalah SIPINTAR dengan alamat *[pip.kemdikbud.go.id](http://pip.kemdikbud.go.id)*.

## BAB IV PEMANTAUAN DAN PENGADUAN

### A. Pemantauan

1. Puslapdik, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, satuan pendidikan, dan/atau instansi terkait melakukan pemantauan pelaksanaan PIP Dikdasmen sesuai kewenangannya.
2. Aspek-aspek pemantauan terdiri atas:
  - a. ketepatan sasaran penerima dana PIP Dikdasmen;
  - b. ketepatan jumlah dana PIP Dikdasmen yang diterima Peserta Didik penerima di masing-masing jenjang pendidikan;
  - c. ketepatan waktu penyaluran PIP Dikdasmen; dan/atau
  - d. kesesuaian penggunaan dana PIP Dikdasmen oleh Peserta Didik.

### B. Pengaduan

Pengaduan terkait PIP Dikdasmen dapat disampaikan kepada Puslapdik melalui SIPINTAR pada menu pengaduan, surel [puslapdik.pip@kemdikbud.go.id](mailto:puslapdik.pip@kemdikbud.go.id), atau Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemdikbud melalui alamat:

1. Telepon : (021) 5703303, (021) 5790 3020 Fax. (021) 5733125;
2. HP (SMS) : 0811976929;
3. surel : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id); dan
4. laman : [ult.kemdikbud.go.id](http://ult.kemdikbud.go.id).

BAB V  
FORMAT DOKUMEN

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

1. Format surat usulan calon penerima PIP Dikdasmen dari Kepala Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota sebagai berikut.

Gambar 1.

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA)**

---

....., ... .. 202...

Nomor :  
Perihal : Usulan data peserta didik dari keluarga miskin/rentan  
          miskin yang layak menerima dana PIP Dikdasmen 202...

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Jenderal nomor ... Tahun 202..., Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ..... mengusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ..... Peserta Didik untuk menerima dana PIP Dikdasmen.

Data Peserta Didik yang diusulkan bersumber dari data Peserta Didik di DAPODIK yang telah diverifikasi dan divalidasi serta dinyatakan layak sebagai penerima dana PIP Dikdasmen dengan rincian sebagai berikut:

Satuan Pendidikan	Jumlah Satuan Pendidikan	Jumlah Peserta Didik
SD		
SMP		
Paket A		
Paket B		
Paket C		
Total		

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota

.....  
NIP.

Gambar 2.

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN PROVINSI)**

---

....., ... .. 202...

Nomor :  
Perihal : Usulan data peserta didik dari keluarga miskin/rentan  
          miskin yang layak menerima dana PIP Dikdasmen 202...

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun 202..., Dinas Pendidikan Provinsi ..... mengusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ..... Peserta Didik untuk menerima dana PIP Dikdasmen.

Data Peserta Didik yang diusulkan bersumber dari data Peserta Didik di DAPODIK yang telah diverifikasi dan divalidasi serta dinyatakan layak sebagai penerima dana PIP Dikdasmen dengan rincian sebagai berikut:

Satuan Pendidikan	Jumlah Satuan Pendidikan	Jumlah Peserta Didik
SMA		
SDLB		
SMPLB		
SMALB		
SMK		
Total		

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi

.....  
NIP.

2. Format surat keterangan Kepala Satuan Pendidikan sebagai berikut.

Gambar 3.

**(KOP SURAT SATUAN PENDIDIKAN)**

---

SURAT KETERANGAN  
AKTIVASI REKENING SIMPEL/KIP ATM/PENARIKAN DANA  
PIP DIKDASMEN  
Nomor : ..... 1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini,  
adalah benar peserta didik .....2) dan yang bersangkutan  
sebagai penerima dana PIP Tahun 202...:

No.	Nama Peserta Didik Tertera di SK	Kelas	Nomor Rekening/ Akun Virtual	Jumlah Dana (Rp)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk melakukan aktivasi rekening SimPel/KIP ATM dan penarikan dana PIP Dikdasmen di bank penyalur.

....., ... ..... 202...

*tanda tangan/ stempel*

..... 3)

**Keterangan pengisian:**

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

3. SPTJM Satuan Pendidikan sebagai berikut.

Gambar 4.

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

2. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk memberikan dana kepada peserta didik penerima dana PIP Dikdasmen sesuai surat kuasa pengambilan dana PIP Dikdasmen dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pencairan dilakukan.
3. Apabila di kemudian hari terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata terkait dengan pencairan dana PIP Dikdasmen, maka saya siap untuk bertanggung jawab.
4. Menyampaikan laporan pencairan dana kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pencairan dana dilakukan.

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

....., ... ..... 202...

Materai  
Rp6.000,00

*stempel*

..... 4)

NIP. ....5)

**Keterangan Pengisian:**

- 1) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan;
- 2) : Diisi dengan jabatan kepala satuan pendidikan;
- 3) : Diisi dengan nama satuan pendidikan;
- 4) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan;
- 5) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

4. Format laporan pencairan kolektif sebagai berikut.

Gambar 5.

<b>KOP SATUAN PENDIDIKAN</b>					
DAFTAR PESERTA DIDIK PENERIMA PENCAIRAN PIP DIKDASMEN OLEH KUASA PESERTA DIDIK					
Nama Satuan Pendidikan : ..... 1)					
Jumlah Peserta didik : ..... 2)					
No	Nama Peserta Didik	Nomor Rekening/ Akun Virtual	Kelas	Jumlah Uang Yang Diterima per Peserta Didik (Rp.)	Tanda Tangan Peserta Didik
1					
2					
3					
Dst					
..., ... ..... 202...					
Kepala Satuan Pendidikan					
<i>tanda tangan/stempel</i>					
..... 3)					
NIP .....4)					
<b>Keterangan pengisian:</b>					
1) : Diisi dengan nama satuan pendidikan.					
2) : Diisi dengan jumlah peserta didik yang menerima dana PIP secara kolektif.					
3) : Diisi dengan nama kepalasatuan pendidikan.					
4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.					

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

Gambar 6.

<b>SURAT KUASA</b>				
Yang bertanda tangan dibawah ini:				
No	Nama Orang Tua/Wali	Nama Peserta Didik	Kelas	Tanda Tangan Orang Tua/Wali
1				
2				
3				
dst.				

Selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**

Dengan ini memberi kuasa kepada:

Nama : .....

Nama Satuan Pendidikan : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

No. KTP : .....

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**

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

- a. aktivasi rekening SimPel;\*
- b. aktivasi KIP ATM;\* dan
- c. penarikan dana PIP Dikdasmen,\*

milik atas nama anak saya.

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

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

....., ... .. 202...

Penerima Kuasa,

.....

*Catatan:*  
\* coret yang tidak dikuasakan.

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

Gambar 7.

<b>SURAT KUASA</b>			
Yang bertanda tangan di bawah ini:			
No.	Nama Peserta Didik	Kelas	Tanda Tangan Peserta didik
1			
2			
3			
4			
5			
Dst			

Selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....

Nama Satuan Pendidikan : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

No. KTP : .....

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**

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

- a. aktivasi rekening SimPel\*;
- b. aktivasi KIP ATM\*; dan
- c. penarikan dana PIP Dikdasmen\*, milik atas nama anak saya.

melakukan pengambilan uang secara tunai pada rekening PIP Dikdasmen milik atas nama saya.

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

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

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

.....

*Catatan:*  
*\* coret yang tidak dikuasakan.*

7. Format surat kuasa perorangan sebagai berikut.

Gambar 8.

<b>SURAT KUASA</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: .....
Tempat, Tgl Lahir	: .....
Alamat	: .....
No. KTP	: .....
No. Telepon	: .....
Selanjutnya disebut <b>Pemberi Kuasa</b>	
Dengan ini memberi kuasa kepada:	
Nama	: .....
Tempat, Tgl Lahir	: .....
Alamat	: .....
No. KTP	: .....
No. Telepon	: .....
Selanjutnya disebut <b>Penerima Kuasa</b>	
Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pencairan secara tunai pada rekening PIP Dikdasmen milik saya, dengan data-data sebagai berikut:	
No. Rekening	: .....
Atas Nama	: .....
Nama Bank	: .....
Hal-hal dan segala akibat yang disebabkan Surat Kuasa ini adalah tanggungjawab sepenuhnya Pemberi Kuasa.	
Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan kesadaran penuh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
....., .... 202...	
Pemberi Kuasa,	Penerima Kuasa,
.....	.....

8. Format surat usulan pembatalan penerima KIP dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai berikut.

Gambar 9.

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA)**

---

....., ... .. 202...

Nomor :  
Perihal : Usulan pembatalan penerima KIP

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun 2020, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ... mengusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ... peserta didik untuk dibatalkan sebagai penerima KIP.

Data Peserta Didik yang diusulkan untuk dibatalkan sebagai penerima KIP telah diverifikasi dan divalidasi dengan rincian sebagai berikut:

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

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota

.....  
NIP.

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

Gambar. 10

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN PROVINSI)**

---

....., ... .. 202...

Nomor :  
Perihal : Usulan pembatalan penerima KIP

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Jenderal nomor ... Tahun 202..., Dinas Pendidikan Provinsi ..... mengusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ..... Peserta Didik untuk dibatalkan sebagai penerima dana KIP.

Data Peserta Didik yang diusulkan untuk dibatalkan sebagai penerima KIP telah diverifikasi dan divalidasi dengan rincian sebagai berikut:

Alasan Pembatalan *	Jumlah Peserta Didik					Jumlah
	SMA	SMK	SDLB	SMPLB	SMALB	

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi

.....  
NIP.

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

9. Format surat usulan pembatalan penerima PIP Dikdasmen dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai berikut.

Gambar 11.

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA)**

---

....., ... .. 202...

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

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun 2020, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ... mengusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ... Peserta Didik untuk dibatalkan sebagai penerima dana PIP Dikdasmen.

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

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

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota

.....  
NIP.

*\*) catatan : alasan pembatalan sesuai ketentuan Persesjen Lampiran I BAB III Huruf H Angka 2*

Gambar. 12

**(KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN PROVINSI)**

---

....., ... .. 202...

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

Yth.  
Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 dan Peraturan Sekretaris Jenderal nomor ... Tahun 202..., Dinas Pendidikan Provinsi ..... mengusulkan melalui SIPINTAR sebanyak ..... Peserta Didik untuk dibatalkan sebagai penerima dana PIP Dikdasmen.

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

Alasan Pembatalan *	Jumlah Peserta Didik					Jumlah
	SMA	SMK	SDLB	SMPLB	SMALB	

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi

.....  
NIP.

*\*) catatan : alasan pembatalan sesuai ketentuan Persesjen Lampiran I BAB III Huruf H Angka 2*

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

ttd.

AINUN NA'IM

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

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 8 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR

PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PENDIDIKAN TINGGI

A. Tujuan PIP Pendidikan Tinggi

PIP Pendidikan Tinggi bertujuan untuk membantu biaya hidup, biaya pendidikan, dan/atau biaya pengelolaan dalam rangka:

1. meningkatkan perluasan akses dan kesempatan belajar di Perguruan Tinggi bagi Mahasiswa warga negara Indonesia yang tidak mampu secara ekonomi;
2. meningkatkan prestasi Mahasiswa pada bidang akademik dan nonakademik;
3. menjamin keberlangsungan studi Mahasiswa yang berasal dari daerah terdepan, terluar, atau tertinggal, dan/atau menempuh studi pada perguruan tinggi wilayah yang terkena dampak bencana alam atau konflik sosial; dan/atau
4. meningkatkan angka partisipasi kasar Pendidikan Tinggi.

B. Jenis PIP Pendidikan Tinggi

PIP Pendidikan Tinggi terdiri atas:

1. Program KIP Kuliah; dan
2. Program KIP Kuliah Afirmasi.

C. Penerima PIP Pendidikan Tinggi

1. PIP Pendidikan Tinggi diberikan kepada Mahasiswa dengan prioritas sasaran yang telah memenuhi:
  - a. syarat umum;
  - b. syarat khusus.
2. Syarat umum sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sebagai berikut:

- a. bagi siswa atau peserta didik lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), atau bentuk lain yang sederajat yang telah lulus seleksi penerimaan Mahasiswa baru melalui semua jalur masuk Perguruan Tinggi atau seleksi khusus afirmasi pada program studi yang terakreditasi harus memenuhi syarat terdaftar pada sistem KIP Kuliah atau sistem KIP Afirmasi dengan memasukkan data sebagai berikut:
    - 1) Nomor Induk Kependudukan (NIK);
    - 2) Nomor Induk Siswa Nasional (NISN); dan
    - 3) Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang valid;
  - b. bagi Mahasiswa baru penerima PIP Pendidikan Tinggi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1) merupakan Mahasiswa yang telah terdaftar dan aktif; dan
    - 2) diusulkan sebagai Mahasiswa penerima PIP Pendidikan Tinggi mulai semester satu;
  - c. bagi Mahasiswa program profesi penerima PIP Pendidikan Tinggi harus memenuhi persyaratan berikut:
    - 1) sebagai Mahasiswa pada program studi profesi dokter, dokter gigi, ners, dokter hewan, apoteker, atau program guru; dan
    - 2) diutamakan Mahasiswa penerima PIP Pendidikan Tinggi pada program sarjana; dan
  - d. tidak sedang menerima bantuan biaya pendidikan/beasiswa lain yang bersumber dari APBN.
3. Syarat khusus sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b sebagai berikut.
- a. Khusus Penerima Program KIP Kuliah harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - 1) bagi Mahasiswa aktif lanjutan penerima Program KIP Kuliah harus terdaftar dan aktif pada sekurang kurangnya pada semester 3 (tiga);
    - 2) Mahasiswa pemegang atau pemilik KIP atau Mahasiswa dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus sebagai berikut:
      - a) Mahasiswa dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH);
      - b) Mahasiswa dari keluarga pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS);

- c) Mahasiswa dari keluarga yang masuk dalam desil kurang atau sama dengan kategori 4 (empat) pada data terpadu kesejahteraan sosial yang diterbitkan oleh kementerian yang menangani urusan pemerintahan di bidang sosial;
  - d) Mahasiswa dari panti sosial/panti asuhan; dan/atau
  - e) Mahasiswa dari anggota keluarga yang memiliki pendapatan kotor paling banyak Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah) setiap bulan atau paling banyak Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu) per keluarga setiap bulan.
- b. Khusus Penerima Program KIP Kuliah Afirmasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Mahasiswa dari penyandang disabilitas;
  - 2) Mahasiswa dari daerah terdepan, terluar, dan tertinggal;
  - 3) Mahasiswa dari orang asli Papua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan mengenai otonomi khusus bagi Provinsi Papua dan Papua Barat;
  - 4) Mahasiswa dari anak tenaga kerja Indonesia yang berlokasi di daerah perbatasan Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
  - 5) Mahasiswa yang berada atau melaksanakan pendidikan tinggi pada wilayah Indonesia atau luar negeri yang mengalami:
    - a) bencana alam;
    - b) konflik sosial; dan/atau
    - c) kondisi lain berdasarkan pertimbangan Menteri.

D. Penetapan Penerima PIP Pendidikan Tinggi

- 1. Perguruan Tinggi Negeri mengusulkan calon penerima PIP Pendidikan Tinggi kepada Puslapdik berdasarkan kuota yang telah ditetapkan oleh Puslapdik.
- 2. Perguruan Tinggi Swasta mengusulkan calon penerima PIP Pendidikan Tinggi kepada LLDIKTI berdasarkan kuota dari LLDIKTI.
- 3. Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan usulan daftar calon penerima PIP Pendidikan Tinggi kepada LLDIKTI melalui surat secara elektronik dan/atau secara langsung.

4. LLDIKTI mengusulkan calon penerima PIP Pendidikan Tinggi kepada Puslapdik berdasarkan:
  - a. usulan calon penerima PIP Pendidikan Tinggi dari Perguruan Tinggi Swasta; dan
  - b. kuota yang telah ditetapkan oleh Puslapdik.
5. Perguruan Tinggi Negeri dan LLDIKTI menyampaikan usulan calon penerima PIP Pendidikan Tinggi melalui surat secara elektronik dalam sistem online.
6. Puslapdik melakukan validasi terhadap usulan calon penerima PIP Pendidikan Tinggi dari Perguruan Tinggi dan LLDIKTI sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 5.
7. Validasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan berdasarkan prioritas sasaran sesuai dengan syarat penerima PIP Pendidikan Tinggi.
8. Berdasarkan hasil validasi sebagaimana dimaksud pada angka 7, Puslapdik menetapkan penerima PIP Pendidikan Tinggi.
9. Penetapan penerima PIP Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 8 disampaikan kepada Perguruan Tinggi dan LLDIKTI.
10. Penerima PIP Pendidikan Tinggi yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada angka 8 diberikan kartu Indonesia pintar kuliah atau kartu Indonesia pintar kuliah afirmasi sebagai identitas penerima PIP Pendidikan Tinggi.

E. Komponen Pembiayaan PIP Pendidikan Tinggi

1. PIP Pendidikan Tinggi diberikan dalam bentuk uang tunai dengan rincian komponen biaya sebagai berikut:
  - a. bantuan biaya pendidikan;
  - b. bantuan biaya hidup; dan/atau
  - c. bantuan biaya pengelolaan.
2. Bantuan biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a diberikan secara langsung ke rekening Perguruan Tinggi setiap semester untuk membiayai operasional pendidikan yang terkait langsung dengan proses pembelajaran bagi penerima PIP Pendidikan Tinggi sesuai ketentuan lamanya waktu studi.
3. Bantuan biaya hidup sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b diberikan secara langsung ke rekening penerima PIP Pendidikan Tinggi setiap semester untuk membantu biaya hidup bagi penerima PIP

Pendidikan Tinggi selama menempuh proses pendidikan di Perguruan Tinggi sesuai ketentuan lamanya waktu studi.

4. Bantuan biaya pengelolaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c diberikan secara langsung ke rekening Perguruan Tinggi Negeri dan LLDIKTI yang digunakan untuk membantu biaya:
  - a. kedatangan bagi penerima PIP Pendidikan Tinggi yang berasal dari luar provinsi;
  - b. hidup sementara penerima PIP Pendidikan Tinggi; dan/atau
  - c. pelaksanaan PIP Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi Negeri dan LLDIKTI.
5. Ketentuan lamanya waktu studi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 sebagai berikut:
  - a. program sarjana dan diploma empat paling lama 8 (delapan) semester;
  - b. program diploma tiga paling lama 6 (enam) semester;
  - c. program diploma dua paling lama 4 (empat) semester;
  - d. program diploma satu paling lama 2 (dua) semester; dan
  - e. program profesi paling lama 4 (empat) semester.
6. Besaran bantuan biaya pendidikan, biaya hidup, dan/atau biaya pengelolaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan Puslapdik sesuai dengan Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) Puslapdik.

F. Penyaluran PIP Pendidikan Tinggi

1. Pemberian Kartu Indonesia Pintar Kuliah dan Kartu Indonesia Pintar Kuliah Afirmasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Puslapdik menyampaikan surat keputusan penetapan penerima PIP Pendidikan Tinggi kepada bank penyalur untuk dibuatkan nomor rekening bagi penerima baru PIP Pendidikan Tinggi;
  - b. untuk penerima lanjutan PIP Pendidikan Tinggi tetap menggunakan nomor rekening penerima PIP Pendidikan sebelumnya yang telah dilakukan validasi;
  - c. kartu Indonesia pintar kuliah atau kartu Indonesia pintar kuliah afirmasi diterbitkan berdasarkan rekening penerima PIP Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b; dan

- d. penerima PIP Pendidikan Tinggi menerima kartu Indonesia pintar kuliah atau kartu Indonesia pintar kuliah afirmasi melalui bank penyalur.
2. Penyaluran Pembiayaan PIP Pendidikan Tinggi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
    - a. Penyaluran bantuan biaya pendidikan dilakukan sebagai berikut:
      - 1) Puslapdik melakukan proses pencairan bantuan biaya pendidikan dari rekening kas umum negara ke rekening penampungan bank penyalur;
      - 2) Puslapdik menginstruksikan kepada bank penyalur untuk melakukan penyaluran bantuan biaya pendidikan;
      - 3) bank penyalur melakukan penyaluran bantuan biaya pendidikan secara langsung ke rekening Perguruan Tinggi; dan
      - 4) bantuan biaya pendidikan disalurkan setiap semester dan digunakan oleh Perguruan Tinggi untuk membiayai:
        - a. uang kuliah tunggal penerima PIP Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri; atau
        - b. sumbangan pembiayaan pendidikan penerima PIP Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Swasta.
    - b. Penyaluran bantuan biaya hidup dilakukan sebagai berikut;
      - 1) Puslapdik melakukan proses pencairan bantuan biaya hidup dari rekening kas umum negara ke rekening penampungan Bank penyalur;
      - 2) Puslapdik menginstruksikan kepada bank penyalur untuk melakukan penyaluran bantuan biaya hidup;
      - 3) bank penyalur melakukan penyaluran bantuan biaya hidup secara langsung ke rekening penerima PIP Pendidikan Tinggi; dan
      - 4) Bantuan biaya hidup disalurkan setiap semester.
    - c. Penyaluran bantuan biaya pengelolaan sebagai berikut;
      - 1) Puslapdik melakukan proses pencairan bantuan biaya pengelolaan dari rekening kas umum negara ke rekening penampungan Bank penyalur;
      - 2) Puslapdik menginstruksikan kepada bank penyalur untuk melakukan penyaluran bantuan biaya pengelolaan;

- 3) bank penyalur melakukan penyaluran bantuan biaya pengelolaan secara langsung ke rekening Perguruan Tinggi dan LLDIKTI;
  - 4) bantuan biaya pengelolaan diberikan kepada Perguruan Tinggi Negeri dan LLDIKTI 1 (satu) kali sesuai dengan penetapan jumlah penerima baru PIP Pendidikan Tinggi.
3. Rekening Perguruan Tinggi Negeri harus merupakan rekening Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang terdaftar di Kementerian Keuangan.
  4. Rekening Perguruan Tinggi Swasta harus merupakan atas nama Perguruan Tinggi Swasta.
  5. Rekening LLDIKTI harus merupakan rekening operasional LLDIKTI.
  6. Setiap penyaluran bantuan PIP Pendidikan Tinggi ke rekening Perguruan Tinggi dan LLDIKTI harus diketahui oleh pimpinan Perguruan Tinggi atau pimpinan LLDIKTI.

#### G. Kerja Sama Penyaluran

1. Penyaluran PIP Pendidikan Tinggi dilakukan oleh Puslapdik melalui kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan LLDIKTI.
2. Kerjasama sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui perjanjian kerjasama sebagai berikut:
  - a. Puslapdik dengan bank penyalur;
  - b. Puslapdik dengan Perguruan Tinggi Negeri;
  - c. Puslapdik dengan LLDIKTI; dan
  - d. LLDIKTI dengan Perguruan Tinggi Swasta.

#### H. Pembatalan Penerima PIP Pendidikan Tinggi

1. Penerima PIP Pendidikan Tinggi dapat dibatalkan melalui penetapan pembatalan penerima PIP Pendidikan Tinggi oleh Puslapdik.
2. Pembatalan penerima PIP Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan apabila penerima PIP Pendidikan Tinggi:
  - a. meninggal dunia;
  - b. putus kuliah/tidak melanjutkan pendidikan;
  - c. tidak diketahui keberadaannya;
  - d. menolak menerima PIP Pendidikan Tinggi;
  - e. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;

- f. terbukti melakukan kegiatan yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan/atau
- g. tidak lagi sebagai prioritas sasaran atau tidak memenuhi persyaratan sebagai penerima.

I. Sosialisasi dan Pemantauan dan Evaluasi.

- 1. Puslapdik, Perguruan Tinggi, dan LLDIKTI melakukan sosialisasi terhadap penyaluran dan pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi dan LLDIKTI sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Puslapdik, Perguruan Tinggi, dan LLDIKTI melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan PIP Pendidikan Tinggi dengan aspek pemantauan dan evaluasi antara lain:
  - a. ketepatan sasaran penerima PIP Pendidikan Tinggi;
  - b. pelaksanaan penyaluran PIP Pendidikan Tinggi; dan/atau
  - c. ketepatan jumlah dana PIP Pendidikan Tinggi yang diterima penerima PIP Pendidikan Tinggi, Perguruan Tinggi, dan LLDIKTI sesuai komponen bantuan.

J. Informasi dan Pengaduan PIP Pendidikan Tinggi

- 1. Informasi dan pengaduan PIP Pendidikan Tinggi dapat diminta atau disampaikan kepada Puslapdik melalui *helpdesk* KIP Kuliah melalui alamat:
  - a. email [kip.kuliah@kemdikbud.go.id](mailto:kip.kuliah@kemdikbud.go.id);
  - b. Instagram [@kipkuliah.kemdikbud](https://www.instagram.com/kipkuliah.kemdikbud)
- 2. Informasi dan pengaduan PIP Pendidikan Tinggi selain melalui alamat pengaduan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat diminta atau disampaikan kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui alamat:
  - a. Telepon : (021) 5703303, (021) 5790 3020 Fax. (021) 5733125;
  - b. HP (SMS): 0811976929;
  - c. surel : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id); dan
  - d. laman : [ult.kemdikbud.go.id](http://ult.kemdikbud.go.id).

K. Contoh Format Dokumen PIP Pendidikan Tinggi

- a. Format perjanjian kerja sama penyaluran PIP Pendidikan Tinggi antara Puslapdik dengan Perguruan Tinggi Negeri sebagai berikut.

Gambar 1.

<b>PERJANJIAN KERJA SAMA PENYALURAN PROGRAM INDONESIA PINTAR PENDIDIKAN TINGGI TAHUN 202...</b>	
Antara	
PUSAT LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
dengan	
(Perguruan Tinggi Negeri)	
<hr/>	
Nomor	: ...
Tanggal	: ...
Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... , kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ...
NIP	: ...
Jabatan	: Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ___/___/___/2020 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
Alamat	: Gedung C Lantai 13 Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270.
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK KESATU</b> .	
Nama	...
NIP	...
Jabatan	Wakil Rektor/Direktur Bidang Keuangan
NPWP	...
Alamat	...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (**Perguruan Tinggi Negeri**), yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak bersama ini menyatakan setuju dan bersepakat untuk mengikat diri dalam Perjanjian Kerja Sama atas penyaluran **Bantuan Biaya Pendidikan dan Bantuan Biaya Pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi Tahun 202...** dengan Ketentuan sebagai berikut:

### **Pasal 1**

#### **Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama**

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

- a. bantuan biaya pendidikan PIP Pendidikan Tinggi; dan
- b. bantuan biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi.

### **Pasal 2**

#### **Hak dan Kewajiban Para Pihak**

- (1) **PIHAK KESATU** berhak menerima pelaporan atas penyaluran bantuan biaya pendidikan dan bantuan biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi dari **Pihak KEDUA**.
- (2) **PIHAK KESATU** wajib:
  - a. menyalurkan bantuan biaya pendidikan PIP Pendidikan Tinggi dan bantuan biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi;
  - b. memberikan informasi kepada **PIHAK KEDUA** jika terdapat keterlambatan penyaluran bantuan biaya pendidikan dan bantuan biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak:
  - a. mengajukan usulan calon penerima PIP Pendidikan Tinggi; dan
  - b. menerima bantuan biaya pendidikan dan bantuan biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi.
- (4) **PIHAK KEDUA** Wajib:
  - a. tidak memungut biaya apa pun kepada penerima PIP Pendidikan Tinggi;
  - b. mengakui bantuan biaya pendidikan/SPP sebagai pendapatan;
  - c. melaksanakan pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi berdasarkan Pedoman Teknis Pengelolaan, Verifikasi, dan Sinkronisasi, Penyaluran, dan Monitoring Evaluasi;
  - d. mengirimkan perwakilan Tim Pengelola PIP Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi untuk mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi yang dilaksanakan oleh **PIHAK KESATU**;
  - e. mendokumentasikan semua bukti penggunaan bantuan biaya pendidikan dan bantuan biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi;
  - f. melaporkan atas penggunaan bantuan biaya pendidikan dan bantuan biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi kepada **PIHAK KESATU**;
  - g. meminta pernyataan mahasiswa penerima PIP Pendidikan Tinggi; dan
  - h. menyetor apabila terdapat sisa dana dari bantuan biaya pendidikan dan bantuan biaya pengelolaan PIP Pendidikan

Tinggi ke Kas Negara oleh melalui Bendahara Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan dengan rincian:

1. NPWP BP Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan	:	...
2. Kode Kementerian	:	...
3. Unit Organisasi Eselon I	:	...
4. Satker	:	...
5. Fungsi/Sub Fungsi/Program	:	...
6. Kegiatan/Sub Kegiatan	:	...
7. a). Jika Setoran sisa dana dilakukan pada tahun anggaran yang sama MAP dan Uraian Penerimaan.	:	.... (Pengembalian belanja bantuan sosial untuk jaminan sosial dalam bentuk uang)
b). Jika setoran sisa dana dilakukan pada tahun anggaran berikutnya MAP dan Uraian Penerimaan	:	... (Penerimaan kembali belanja bantuan sosial tahun anggaran yang lalu)

### **Pasal 3**

#### **Penyaluran bantuan biaya pendidikan dan bantuan biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi**

- (1) Penyaluran Bantuan Biaya Pendidikan PIP Pendidikan Tinggi dilakukan secara bertahap setiap semester oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** melalui bank penyalur; dan
- (2) Penyaluran Bantuan Biaya Pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tahap I sebesar 80% (delapan puluh persen) dari keseluruhan biaya pengelolaan; dan
  - b. tahap II sebesar 20% (dua puluh persen) setelah menyerahkan laporan keuangan dan diverifikasi oleh **PIHAK KESATU**.

### **Pasal 4**

#### **Lain-lain**

- (1) Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam addendum yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK** serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini.

<b>PIHAK KEDUA</b>	<b>PIHAK KESATU</b>
(Nama Perguruan Tinggi Negeri) Wakil Rektor/Direktur Bidang Keuangan,	Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Materai Rp6.000,00</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Materai Rp6.000,00</div>
... NIP ...	.... NIP ...

- b. Format perjanjian kerja sama penyaluran PIP Pendidikan Tinggi antara Puslapdik dengan LLDIKTI sebagai berikut.

Gambar 2.

**PERJANJIAN KERJA SAMA  
PENYALURAN PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PENDIDIKAN TINGGI  
TAHUN 202...**

Antara

PUSAT LAYANAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Dengan

(LLDIKTI)

---

Nomor : ..... /SPK/KM.05/202...  
Tanggal : ..... 2020

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

Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/2020 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.  
Alamat : Gedung C Lantai 13 Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : Kepala (nama LLDIKTI)  
NPWP : ...  
Alamat : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **(nama LLDIKTI)**, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak bersama ini menyatakan setuju dan bersepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Sama atas penyaluran **Bantuan Biaya Pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi Tahun 202...** dengan Ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**Ruang Lingkup Kontrak Penyaluran**

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini yaitu Penyaluran Bantuan Biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi.

**Pasal 2**  
**Hak dan Kewajiban Para Pihak**

- (1) **PIHAK KESATU** berhak menerima pelaporan atas penyaluran dan penggunaan biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi dari **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK KESATU** wajib:
  - a. menyalurkan Bantuan Biaya Pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi; dan
  - b. memberikan informasi kepada **PIHAK KEDUA** jika terdapat keterlambatan Penyaluran Bantuan Biaya Pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak mendapatkan Biaya Pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib:
  - a. melaksanakan pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi berdasarkan Pedoman Teknis Pengelolaan, Verifikasi dan Sinkronisasi, Penyaluran, dan Monitoring Evaluasi;
  - b. mengirimkan perwakilan Tim Pengelola PIP Pendidikan Tinggi dari **PIHAK KEDUA** untuk mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi yang dilaksanakan oleh **PIHAK KESATU**;
  - c. mendokumentasikan semua bukti penggunaan Biaya Pengelolaan;
  - d. melaporkan atas penggunaan biaya pengelolaan kepada **PIHAK KESATU**; dan
  - e. menyetor apabila terdapat sisa dana dari bantuan biaya pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi ke Kas Negara oleh melalui Bendahara Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan dengan rincian:

1. NPWP BP Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan	:	...
2. Kode Kementerian	:	...
3. Unit Organisasi Eselon I	:	...
4. Satker	:	...
5. Fungsi/Sub Fungsi/Program	:	...
6. Kegiatan/Sub Kegiatan	:	...
7. a). Jika Setoran sisa dana dilakukan pada tahun anggaran yang	:	... (Pengembalian belanja bantuan sosial untuk

sama MAP dan Uraian Penerimaan.	:	jaminan sosial dalam bentuk uang)
b). Jika setoran sisa dana dilakukan pada tahun anggaran berikutnya MAP dan Uraian Penerimaan.		... (Penerimaan kembali belanja bantuan sosial tahun anggaran yang lalu)

**Pasal 3**  
**Penyaluran Bantuan Biaya Pengelolaan**

Penyaluran Bantuan Biaya Pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi dibayarkan secara bertahap, dengan ketentuan:

- a. Tahap I maksimal sebesar 80% (delapan puluh persen) dari keseluruhan biaya pengelolaan berdasarkan kuota awal; dan
- b. Tahap II minimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari keseluruhan jumlah bantuan setelah seluruh jumlah dana bantuan yang diterima pada tahap sebelumnya (Tahap I) telah dipergunakan paling kurang sebesar 80% (delapan puluh persen).

**Pasal 4**  
**Lain-lain**

- (1) Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam addendum yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK** serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

**PIHAK KEDUA**  
(Kepala LLDIKTI)

**PIHAK KESATU**  
Kepala Pusat Layanan  
Pembiayaan Pendidikan,  
Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan

Materai  
Rp6.000,00

Materai  
Rp6.000,00

...  
NIP ...

...  
NIP...

- c. Format kerja sama penyaluran PIP Pendidikan Tinggi antara LLDIKTI dengan Perguruan Tinggi Swasta sebagai berikut.

Gambar 3.

**PERJANJIAN KERJA SAMA  
PENYALURAN PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PENDIDIKAN TINGGI  
TAHUN 202...**

Antara

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (I s.d XIV)  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

dengan

**(PERGURUAN TINGGI SWASTA)**

---

Nomor : ..... /SPK/KM.05/2020  
Tanggal : ..... 2020

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

Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (I s.d XIV)  
Alamat : ....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (I s.d XIV), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

Nama : ...  
NIP/NIDN/... : ...  
Jabatan : ... (wakil pimpinan perguruan tinggi swasta bidang keuangan)  
NPWP : ...  
Perguruan  
Tinggi  
Alamat : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **(Perguruan Tinggi Swasta)**, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak bersama ini menyatakan setuju dan bersepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Sama atas penyaluran **Bantuan Biaya Pendidikan PIP Pendidikan Tinggi Tahun 202...** dengan Ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama**

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama yaitu terkait Bantuan Biaya Pendidikan PIP Pendidikan Tinggi

**Pasal 2**  
**Hak dan Kewajiban Para Pihak**

- (1) **PIHAK KESATU** berhak menerima pelaporan atas penyaluran Biaya Pendidikan PIP Pendidikan Tinggi dari **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK KESATU** wajib:
  - a. melakukan verifikasi usulan calon penerima Bantuan Pendidikan PIP Pendidikan Tinggi dari **PIHAK KEDUA** untuk selanjutnya menjadi usulan calon penerima PIP Pendidikan Tinggi kepada Puslapdik Kemendikbud;
  - b. mengusulkan kepada Puslapdik Kemendikbud untuk menyalurkan Bantuan Biaya Pendidikan dan bantuan biaya hidup penerima PIP Pendidikan Tinggi berdasarkan penetapan penerima PIP Pendidikan Tinggi; dan
  - c. memberikan informasi kepada **PIHAK KEDUA** jika terdapat keterlambatan Penyaluran Bantuan Biaya Pendidikan PIP Pendidikan Tinggi.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak mengajukan usulan calon penerima Bantuan Pendidikan PIP Pendidikan Tinggi kepada **PIHAK KESATU** untuk diteruskan menjadi usulan calon penerima PIP Pendidikan Tinggi kepada Puslapdik Kemendikbud.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib:
  - a. tidak memungut biaya apa pun kepada penerima PIP Pendidikan Tinggi;
  - b. mengakui bantuan biaya pendidikan/SPP sebagai Pendapatan;
  - c. melaksanakan pengelolaan PIP Pendidikan Tinggi berdasarkan Pedoman Teknis Pengelolaan, Verifikasi dan Sinkronisasi, Penyaluran, dan Monitoring Evaluasi;
  - d. mendokumentasikan semua bukti penggunaan biaya pendidikan; dan
  - e. meminta pernyataan mahasiswa penerima PIP Pendidikan Tinggi.

**Pasal 3**  
**Penyaluran Bantuan Biaya Pendidikan**

Penyaluran bantuan biaya pendidikan PIP Pendidikan Tinggi dilakukan setiap semester berdasarkan penetapan penerima PIP Pendidikan Tinggi dan disalurkan melalui Bank Penyalur langsung ke Rekening **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 4**  
**Lain-lain**

- (1) Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**.

(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam addendum yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK** serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

**PIHAK KEDUA**

(Nama Perguruan Tinggi Swasta)

Materai  
Rp6.000,00

...  
NIP ...

**PIHAK KESATU**

Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Materai  
Rp6.000,00

...  
NIP ...

- d. Format surat pernyataan mahasiswa penerima bantuan biaya pendidikan PIP Pendidikan Tinggi sebagai berikut:

Gambar 4.

<b>SURAT PERNYATAAN MAHASISWA PENERIMA PIP PENDIDIKAN TINGGI</b>		
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:		
Nama Lengkap:	...	
NIM	: ...	
Prodi	: ...	
Angkatan	: ...	
Jenjang	: ...	
bahwa saya adalah Mahasiswa <b>Penerima PIP Pendidikan Tinggi</b> , dengan ini menyatakan:		
1. menjunjung tinggi negara kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;		
2. berperan aktif dan berkontribusi dalam pelaksanaan tridarma pada (Nama Perguruan Tinggi); dan		
3. meningkatkan serta melaporkan prestasi akademik per semester kepada pengelola PIP Pendidikan Tinggi.		
Demikian surat pernyataan ini saya buat secara sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.		
Mengetahui, Pengelola PIP Pendidikan Tinggi	....., ..... 202... Mahasiswa	
	<table border="1"><tr><td>Materai Rp6.000,00</td></tr></table>	Materai Rp6.000,00
Materai Rp6.000,00		
(.....)	(.....)	

SEKRETARIS JENDERAL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

ttd.

AINUN NA'IM

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

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001