



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta  
Telp. (021) 3811523, 3811642, 3811654, Fax. (021) 3859117  
<http://www.pendis.kemenag.go.id>

Nomor : B.1532.2/DJ.I/Dt.I.I/PP.00/04/2019 02 April 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Penyampaian Petunjuk Teknis  
Pelaksanaan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar  
Tahun 2019

Kepada Yth.  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi  
Seluruh Indonesia

Assalamualaikum Wr. Wb

Dalam rangka meningkatkan mutu dan akuntabilitas pelaksanaan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP), Direktorat Kurikulum Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan telah menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP) Tahun 2019. Berikut ini disampaikan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP) tahun 2019 berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1781 Tahun 2019 tanggal 28 Maret 2019

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon saudara untuk segera mensosialisasikan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan seluruh satuan Pendidikan Madrasah untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb

an. Direktur Jenderal  
Direktur KSKK Madrasah



Tembusan :  
Yth. Direktur Jenderal Pendidikan Islam;



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 1781 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR  
UNTUK SISWA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program prioritas Pemerintah dalam penanggulangan kemiskinan dan pemerataan akses pendidikan, perlu melaksanakan Program Indonesia Pintar (PIP);
- b. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Indonesia Pintar Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 258 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama, perlu membuat Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Bagi Siswa Madrasah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2019;

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM	M. Arifin Kepala Ombudsman Kecamatan Hutan	TGT
	Ismail Anwar Kepala Hutan	TGT
Meninggat	Beasiswa	TGT

- Meninggat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);

Kasubdit Kesiswaan	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris Ditjen.Pendis
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>



16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
18. Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 258 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar Pada Kementerian Agama;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR UNTUK SISWA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2019.

**KESATU** : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA KETIGA KELEMBUHAN PERUNDANG-UNDANGAN DISUSUN DAN DIPROSES SESUAI	KEDUA	M. Amin Menteri Agama	TGT
	KETIGA	M. Amin Menteri Agama	TGT
	KESATU	M. Amin Menteri Agama	TGT

: Petunjuk Teknis ini merupakan panduan bagi para pemangku kepentingan terkait pengelolaan dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2019.

: Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Maret 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

  
 A KAMARUDDIN AMIN

Kasubdit Kesiswaan	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris Ditjen Pendis
h	A	j

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 1781 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PROGRAM INDONESIA PINTAR BAGI SISWA MADRASAH  
TAHUN ANGGARAN 2019

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Penanggulangan kemiskinan merupakan salah satu program prioritas Pemerintah dalam upaya mewujudkan kesejahteraan umum dan keadilan sosial sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Oleh karena itu, untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan, Pemerintah menetapkan program perlindungan sosial agar warga masyarakat yang mengalami masalah sosial tetap terpenuhi hak-hak dasarnya sebagai warga negara dan mendapatkan layanan dan akses dalam memenuhi kebutuhan pokoknya.

Salah satu hak dasar warga negara adalah mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu. Diharapkan dengan bekal akses pendidikan yang bermutu, peserta didik dapat tumbuh dan berkembang menjadi generasi yang unggul, hebat, dan bermartabat. Bagi siswa yang berasal dari latar belakang ekonomi yang kurang beruntung, akses pendidikan yang baik juga diharapkan dapat menjadi instrument pemutus mata rantai kemiskinan dan keterbelakangan. Dalam konteks ini, Pemerintah menetapkan kebijakan afirmatif berupa Program Indonesia Pintar (PIP) dalam upaya meningkatkan akses pendidikan khususnya siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu secara ekonomi. Hal ini sebagaimana pemerintah telah mengeluarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 yang 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).

Kementerian Agama sesuai dengan tugas dan kewenangannya salah satunya adalah melaksanakan Program Indonesia Pintar (PIP) bertujuan untuk meningkatkan angka partisipasi pendidikan dasar dan menengah, meningkatkan angka keberlanjutan pendidikan yang ditandai dengan menurunnya angka putus sekolah dan angka melanjutkan, menurunnya kesenjangan partisipasi pendidikan antar kelompok masyarakat, terutama antara penduduk kaya dan penduduk miskin, antara penduduk laki-laki dan penduduk perempuan, antara wilayah perkotaan dan perdesaan dan antar daerah dan meningkatkan kesiapan siswa pendidikan menengah untuk memasuki pasar kerja atau melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi.

Program Indonesia Pintar ditandai dengan pemberian Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada anak usia sekolah dari keluarga kurang mampu sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dan berdasarkan hasil dari pemadanan elektronik siswa madrasah sebagaimana terdaftar dalam sistem EMIS yang dikelola Kementerian Agama dengan anak/siswa sebagaimana terdaftar dalam Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin yang dikelola oleh Kementerian Sosial.

Merujuk pada Surat Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 32/HUK/2016 pada 1 April 2016, Menteri Sosial menetapkan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin. Pengelolaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin dilakukan oleh Kementerian Sosial.

Siswa Madrasah/Anak usia sekolah yang teridentifikasi berada di dalam Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin akan mendapatkan bantuan sosial PIP dalam bentuk Tabungan Simpanan Pelajar (SimPel) serta KIP yang terintegrasi dengan ATM dan dapat diambil di Bank Penyalur yang ditunjuk.

Dengan jumlah sasaran penerima PIP untuk siswa madrasah yang mencapai 2.005.902 anak/peserta didik, diharapkan hal tersebut sebagai salah satu upaya pemerintah dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan bekal pendidikan dan keterampilan yang lebih baik.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2019 dimaksudkan sebagai panduan bagi para pihak baik di pusat dan daerah yang terlibat dalam pelaksanaan Program Indonesia Pintar untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara benar dan terarah.

Tujuan : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2019 bertujuan:

1. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyaluran dana bantuan sosial Program Indonesia Pintar untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2019;
2. Memperlancar proses pelaksanaan program Indonesia Pintar Untuk Siswa Madrasah agar lebih tepat prosedur, tepat waktu dan tepat sasaran.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2019 yaitu memuat persyaratan penerima bantuan, mekanisme pencairan dana bantuan, tata kelola dana bantuan, pelaporan, pertanggungjawaban dan monitoring.

## **D. Pengertian Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Belanja Bantuan Sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.
2. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, dan Bencana alam yang jika tidak diberikan Belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
3. Masyarakat miskin atau tidak mampu adalah masyarakat yang berdasarkan kriteria tertentu ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
9. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
10. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
11. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan.
12. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
13. Surat Perintah Pemindahbukuan yang selanjutnya disebut SPPb adalah perintah kepada bank untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima pada bank yang sama atau bank lain.
14. Daftar Tujuan Transfer yang selanjutnya disebut DDT adalah data aplikasi komputer yang memuat daftar tujuan penerima.
15. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama satuan kerja untuk menampung dana Belanja Bantuan Sosial yang akan disalurkan kepada penerima bantuan sosial.
16. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
17. Uang Elektronik adalah alat pembayaran yang diterbitkan atas dasar nilai uang yang disetor terlebih dahulu kepada penerbit di mana nilai uang disimpan dalam suatu media server atau chip yang dapat digunakan sebagai alat penyaluran bantuan sosial dan bukan merupakan simpanan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai perbankan.

18. Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disebut PIP adalah bantuan berupa uang 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).
19. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang selanjutnya disebut Ditjen Pendis adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dipimpin oleh seorang direktur jenderal. Tugas Ditjen Pendis adalah menyelenggarakan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Pendidikan Islam berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah yang selanjutnya disebut Direktorat KSKK Madrasah adalah salah satu unit eselon II pada Kementerian Agama RI dibawah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan bimbingan di bidang Pendidikan pada Madrasah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
21. Subdirektorat Kesiswaan adalah unit kerja eselon III dibawah Direktorat KSKK Madrasah yang dipimpin oleh Kepala Subdit Kesiswaan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi penjaminan mutu, dan evaluasi di bidang kesiswaan, pembinaan bakat, minat, dan prestasi, serta pengelolaan beasiswa dan bantuan Raudlatul Athfal dan Madrasah.
22. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kanwil Kemenag Provinsi adalah Kantor perwakilan Kementerian Agama Tingkat Provinsi yang di pimpin oleh Kepala Kantor Wilayah.
23. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kankemenag Kab/Kota adalah Kantor perwakilan Kementerian Agama Tingkat Kabupaten/Kota yang di pimpin oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
24. Pendis Education Management Information yang selanjutnya disebut EMIS adalah sistem informasi yang dikembangkan oleh kementerian agama untuk memudahkan input data sekolah, pondok pesantren dan pendidikan tinggi Islam
25. *Cash Management System* yang selanjutnya disebut CMS adalah saluran distribusi elektronik bagi nasabah badan (non perorangan) atau nasabah perorangan untuk melakukan aktifitas terhadap rekeningnya di Bank dan memperoleh informasi bank melalui koneksi internet dengan menggunakan browser.
26. Kartu Indonesia Pintar yang selanjutnya disebut KIP adalah sebagai penanda dan digunakan untuk menjamin serta memastikan seluruh anak usia sekolah (6-21 tahun) untuk mendapatkan manfaat Program Indonesia Pintar bila terdaftar di Sekolah, Madrasah, Pondok Pesantren, Kelompok Belajar (Kejar Paket A/B/C) atau Lembaga Pelatihan maupun Kursus.
27. Kartu Indonesia Pintar ATM yang selanjutnya disebut KIP ATM adalah Kartu Indonesia Pintar yang terintegrasi dengan layanan lembaga keuangan secara mandiri.

## BAB II PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR

Program Indonesia Pintar (PIP) dilaksanakan oleh Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan (KSKK) Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI dengan melibatkan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi; Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; Madrasah, Lembaga Penyalur dan Instansi terkait lainnya.

### A. Tujuan

Program Indonesia Pintar bertujuan:

1. meningkatkan angka partisipasi pendidikan dasar dan menengah.
2. meningkatkan angka keberlanjutan pendidikan yang ditandai dengan menurunnya angka putus sekolah dan angka melanjutkan.
3. menurunnya kesenjangan partisipasi pendidikan antar kelompok masyarakat, terutama antara penduduk kaya dan penduduk miskin, antara penduduk laki-laki dan penduduk perempuan, antara wilayah perkotaan dan pedesaan dan antar daerah.
4. meningkatkan kesiapan siswa pendidikan menengah untuk memasuki pasar kerja atau melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi.

### B. Kuota dan Alokasi Anggaran Program Indonesia Pintar

Kuota dan alokasi anggaran bantuan sosial Program Indonesia Pintar sebagaimana tercantum dalam DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut:

No	Jenjang	Jumlah Siswa	Nilai Bantuan per Siswa (Rp.)	Jumlah Anggaran (Rp.)
1	MI	853.380	450.000	384.021.000.000
2	MTs	835.263	750.000	626.447.250.000
3	MA	317.259	1.000.000	317.259.000.000
	Jumlah	2.005.902		1.327.727.250.000

### C. Nilai Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar

Peserta didik menerima dana bantuan sosial Program Indonesia Pintar sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, dengan rincian sebagai berikut:

1. Madrasah Ibtidaiyah (MI):
  - a. Peserta didik Kelas I, II, III, IV dan V semester genap tahun pelajaran 2018/2019 diberikan dana sebesar Rp 450.000,00 untuk dua semester yaitu semester genap tahun pelajaran 2018/2019 dan semester ganjil tahun pelajaran 2019/2020.
  - b. Peserta didik Kelas VI semester genap tahun pelajaran 2018/2019 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 225.000,00;
  - c. Peserta didik Kelas I semester ganjil tahun pelajaran 2019/2020 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 225.000,00;
  - d. Peserta didik Kelas II, III, IV, V, dan VI semester ganjil tahun pelajaran 2019/2020 tidak diberikan dana bantuan PIP karena sudah menerima di semester genap tahun pelajaran 2018/2019 kecuali peserta didik

yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap tahun pelajaran 2018/2019 diberikan dana sebesar Rp 450.000,00.

2. Madrasah Tsanawiyah (MTs):

- a. Peserta didik Kelas VII dan VIII semester genap tahun pelajaran 2018/2019 diberikan dana sebesar Rp 750.000,00 untuk dua semester yaitu semester genap tahun pelajaran 2018/2019 dan semester ganjil tahun pelajaran 2019/2020.
- b. Peserta didik Kelas IX semester genap tahun pelajaran 2018/2019 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 375.000,00;
- c. Peserta didik Kelas VII semester ganjil tahun pelajaran 2019/2020 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 375.000,00;
- d. Peserta didik Kelas VIII dan IX semester ganjil tahun pelajaran 2019/2020 tidak diberikan dana bantuan PIP karena sudah menerima di semester genap tahun pelajaran 2018/2019 kecuali peserta didik yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap tahun pelajaran 2018/2019 diberikan dana sebesar Rp 750.000,00.

3. Madrasah Aliyah (MA):

- a. Peserta didik Kelas X dan XI semester genap tahun pelajaran 2018/2019 diberikan dana sebesar Rp 1.000.000,00 untuk dua semester yaitu semester genap tahun pelajaran 2018/2019 dan semester ganjil tahun pelajaran 2019/2020.
- b. Peserta didik Kelas XII semester genap tahun pelajaran 2018/2019 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 500.000,00;
- c. Peserta didik Kelas X semester ganjil tahun pelajaran 2019/2020 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp 500.000,00;
- d. Peserta didik Kelas XI dan XII semester ganjil tahun pelajaran 2019/2020 tidak diberikan dana bantuan PIP karena sudah menerima di semester genap tahun pelajaran 2018/2019 kecuali peserta didik yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap tahun pelajaran 2018/2019 diberikan dana sebesar Rp 1.000.000,00.

**D. Bentuk Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar**

Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Tahun Anggaran 2019 berupa uang yang disalurkan secara non tunai oleh Bank Penyalur melalui rekening penerima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penerima bantuan akan mendapatkan Kartu Indonesia Pintar (KIP) yang terintegrasi dengan Anjungan Tunai Mandiri (ATM).

**E. Persyaratan Penerima Bantuan**

Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Bagi Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2019 *prioritas utama* diberikan kepada siswa madrasah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Siswa Madrasah (MI, MTs, MA) yang terpadan dengan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial yang berasal dari Keluarga Peserta Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau Penerima Kartu Keluarga Sejahtera (KKS);

2. Siswa Madrasah yang berdomisili di Provinsi Papua dan Papua Barat yang dianggap miskin yang dibuktikan dengan kepemilikan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa/Kelurahan/Kepala Madrasah tetapi belum masuk dalam Basis Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Kementerian Sosial.

Apabila kuota dan anggaran masih tersedia, dapat diberikan kepada siswa yang diusulkan madrasah dengan kriteria berikut :

1. Siswa Madrasah (MI, MTs, MA) yang berstatus Yatim/Piatu/Yatim Piatu/Anak Berkebutuhan Khusus (ABK)/Anak yang tinggal di Panti Asuhan yang mengalami rentan kemiskinan yang dibuktikan dengan kepemilikan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa/Kelurahan tetapi belum masuk dalam Basis Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Kementerian Sosial.
2. Siswa Madrasah yang berasal dari daerah yang kena dampak musibah bencana alam;
3. Siswa Madrasah (MI, MTs, MA) yang berasal dari keluarga yang mengalami rentan kemiskinan yang dibuktikan dengan kepemilikan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa/Kelurahan tetapi belum masuk dalam Basis Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Kementerian Sosial.

#### **F. Penetapan Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar**

Penerima Bantuan Sosial PIP tahun anggaran 2019 ditetapkan melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat KSKK Madrasah dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pemutakhiran Basis Data Terpadu (BDT) Program Penanganan Fakir Miskin Kementerian Sosial
  - a. Direktorat KSKK Madrasah menyediakan basis data penerima bantuan sosial Program Indonesia Pintar yang bersumber pada hasil pemadanan data siswa madrasah (berbasis data EMIS dan SIBOSPINTAR) terhadap Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin yang dikelola oleh Kementerian Sosial.
  - b. PPK Direktorat KSKK Madrasah menetapkan daftar siswa madrasah penerima manfaat PIP melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sesuai Form-PIP.01, 01A, 01B, 01C, 01D, 01E.
2. Data Usulan Madrasah
  - a. Penerima bantuan sosial PIP yang bersumber dari usulan madrasah diberikan apabila kuota dan anggaran masih tersedia. Usulan data ini divalidasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan direkomendasikan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
  - b. Pengolahan data usulan madrasah sebagai berikut:
    - (1) Madrasah mengidentifikasi peserta didik yang berstatus Yatim/Piatu/Yatim Piatu/Anak Berkebutuhan Khusus (ABK)/Anak yang tinggal di Panti Asuhan/ yang mengalami rentan kemiskinan/ kena dampak bencana alam tetapi belum menerima bantuan sosial PIP dan diinput melalui aplikasi EMIS;
    - (2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kota memvalidasi data calon penerima PIP yang diusulkan madrasah dan hasilnya dilaporkan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
    - (3) Berdasarkan hasil validasi data usulan calon penerima bantuan sosial PIP, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi membuat

rekomendasi usulan calon penerima bantuan sosial PIP ke Direktorat KSKK Madrasah;

- (4) Direktorat KSKK Madrasah mensinkronkan data usulan yang direkomendasikan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan ketersediaan kuota dan anggaran.
- (5) PPK Direktorat KSKK Madrasah menetapkan daftar siswa madrasah penerima bantuan sosial PIP melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sesuai Form-PIP.01, 01A, 01B, 01C, 01D, 01E.

#### **G. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan**

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan SPP Belanja Bantuan Sosial secara bertahap kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dengan melampirkan:
  - a. surat keputusan penerima bantuan sosial;
  - b. daftar dan rekapitulasi penerima bantuan sosial;
  - c. naskah kontrak/perjanjian kerjasama penyaluran bantuan sosial antara PPK dan Bank/Pos Penyalur.
2. PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta IV;
3. Kepala KPPN Jakarta IV menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) melalui Rekening Penyalur;
4. Setelah menerima SP2D dari KPPN Jakarta IV, PPK segera memerintahkan kepada Bank Penyalur untuk melakukan pemindahbukuan dana bantuan ke rekening bank penerima bantuan paling lambat 30 hari kalender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **H. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan**

Mekanisme penyaluran dana Bantuan Sosial ini dilakukan melalui tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam penyaluran dana PIP direktorat KSKK madrasah melakukan perjanjian kerjasama dengan bank penyalur.
2. PPK membuka Rekening Penyalur atas nama KPA untuk menampung Dana Bantuan Sosial PIP;
3. PPK menyampaikan data penerima PIP yang sudah tervalidasi kepada bank penyalur untuk dilakukan pembuatan rekening Tabungan Simpanan Pelajar dan pemetaan bank. Apabila data penerima yang disampaikan PPK kepada bank penyalur masih terdapat kekurangan dan/atau perbaikan, maka PPK akan memberitahukan kepada bank penyalur, dan PPK akan melengkapi dan/atau memperbaikinya;
4. PPK menetapkan daftar penerima manfaat PIP melalui Keputusan PPK yang disahkan oleh KPA;
5. PPK melakukan pencairan dana bantuan sosial PIP melalui KPPN ke Rekening Penyalur;
6. Bank penyalur melakukan pemetaan rekening penerima dan/atau pembukaan rekening penerima di Kantor Cabang Bank Penyalur terdekat dengan lokasi penerima bantuan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak data penerima lengkap diterima oleh bank penyalur. Selanjutnya bank penyalur memberitahukan kepada PPK hasil pembukaan rekening penerima selambat-lambatnya 2 (dua) hari Kerja sejak pemetaan rekening penerima bantuan dan/atau pembukaan rekening penerima bantuan selesai;

7. Bank penyalur melakukan penyaluran melalui pemindahbukuan/transfer dana bantuan dari rekening penyalur ke rekening penerima paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana belanja bantuan sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening bank/pos penyalur;
8. Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPb) dan Daftar Tujuan Transfer (DTT) diterima bank penyalur tanpa ada potongan atau biaya apapun.
9. Untuk keperluan pemindahbukuan maka PPK akan menerbitkan SPPb dan DTT. Selanjutnya bank penyalur memberitahukan kepada PPK proses pemindahbukuan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak dana bantuan dipindahbukukan;
10. Apabila saldo di rekening penyalur tidak mencukupi, maka bank penyalur tidak melakukan penyaluran dana bantuan ke rekening penerima;
11. Apabila terdapat perbedaan antara data pembukaan rekening dari bank penyalur dengan DTT dari PPK, maka bank penyalur akan meyalurkan dana bantuan ke rekening penerima setelah bank penyalur menerima perbaikan DTT dari PPK;
12. Apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana belanja bantuan sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening bank/pos penyalur penyaluran dana bantuan masih terdapat saldo atau sisa pada rekening penyalur, maka bank penyalur mentransfer seluruh saldo yang terdapat pada Rekening Penyalur ke Rekening Kas Umum Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **I. Pemberitahuan dan Penyampaian SK**

1. Direktorat KSKK Madrasah mengirimkan SK penerima bantuan sosial PIP ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi.
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi meneruskan surat keputusan penerima bantuan sosial PIP ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota meneruskan surat keputusan penerima bantuan sosial PIP ke Madrasah.
4. Madrasah mengumumkan dan meneruskan informasi surat keputusan sebagai penerima bantuan sosial PIP ke peserta didik/orang tua/wali.

#### **J. Mekanisme Aktivasi Rekening dan Pencairan Dana Bansos PIP**

1. Mekanisme Aktivasi Rekening Bansos PIP untuk siswa MI  
Sebelum pencairan/pengambilan dana, Penerima Bantuan yang baru membuka Rekening harus mengaktivasi rekening tabungan terlebih dahulu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Aktivasi rekening langsung oleh peserta didik dengan ketentuan sebagai berikut :
    - (1) Peserta didik harus didampingi orang tua/wali atau kepala madrasah/guru;
      - (a) Peserta didik yang didampingi orang tua/wali
        - Membawa fotokopi KTP Orang Tua/Wali serta menunjukkan aslinya dan fotokopi KK. Bagi orang tua/wali yang tidak memiliki KTP/KK membawa Surat Keterangan dari RT domisili peserta didik.
        - Membawa surat keterangan kepala madrasah (Form-PIP.04). Apabila peserta didik telah pindah madrasah dalam satu jenjang pendidikan yang sama, maka Surat Keterangan

Kepala Madrasah dapat dikeluarkan oleh Kepala Madrasah di madrasah yang baru;

- (b) Peserta didik yang didampingi kepala madrasah/guru
- Membawa fotokopi KTP kepala madrasah/guru yang dikuasakan oleh kepala madrasah serta menunjukkan aslinya.
  - Membawa surat keterangan kepala madrasah (Form-PIP.04). Apabila peserta didik telah pindah madrasah dalam satu jenjang pendidikan yang sama, maka Surat Keterangan Kepala Madrasah dapat dikeluarkan oleh Kepala Madrasah di madrasah yang baru;
  - Membawa surat kuasa dari kepala madrasah (khusus untuk guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah oleh Kepala Madrasah)

(2) Mengisi serta menandatangani dokumen pembukaan rekening.

b. Aktivasi rekening secara kolektif dalam hal ini buku tabungan diterima oleh Kepala Madrasah atau Guru yang ditugaskan tanpa tatap muka antara petugas bank dengan peserta didik dan/atau orang tua/wali dengan ketentuan sebagai berikut :

- KTP Kepala Madrasah/Guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah serta menunjukkan aslinya;
- Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Madrasah definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) sesuai (Form PIP.05)
- Surat Keterangan Kepala Madrasah yang melampirkan daftar penerima dana PIP sesuai (Form PIP.04)

Apabila Kepala Madrasah berhalangan dapat memberi kuasa kepada guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah melalui Surat Kuasa bermaterai.

Mekanisme aktivasi rekening secara kolektif :

(1) Penerima Dana datang ke Unit Kerja Operasional dengan mekanisme sebagai berikut :

- (a) Kepala Madrasah atau Guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah mendistribusikan dokumen pembukaan Rekening Penerima kepada Penerima Dana untuk diisi oleh Penerima Dana dan/atau Orang Tua/Wali berdasarkan panduan dari Unit Kerja Operasional Bank Penyalur.
- (b) Kepala Madrasah atau Guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah mengumpulkan kembali dokumen persyaratan Aktivasi Rekening Penerima dan dokumen pembukaan Rekening Penerima yang telah diisi oleh Penerima Dana dan/atau Orang Tua/Wali.
- (c) Kepala Madrasah atau Guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah menyerahkan dokumen persyaratan aktivasi rekening secara kolektif kepada Unit Kerja Operasional Bank Penyalur.
- (d) Unit Kerja Operasional Bank Penyalur melakukan pencocokan dokumen dari Penerima Dana dengan data yang muncul pada sistem Bank Penyalur.

- (e) Unit Kerja Operasional Bank Penyalur melakukan pencetakan Buku Tabungan.
  - (f) Penerima Dana dan/atau orang tua/wali bersama Kepala Madrasah atau Guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah datang ke Unit Kerja Operasional Bank Penyalur sesuai penjadwalan yang telah disepakati.
  - (g) Penerima Dana dan/atau orang tua/wali menandatangani buku tabungan. Apabila orang tua/wali tidak dapat mendampingi, penandatanganan buku tabungan dapat dilakukan oleh Kepala Madrasah atau Guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah.
- (2) Petugas Unit Kerja Operasional Bank Penyalur mendatangi lokasi Penerima Dana dengan mekanisme sebagai berikut :
- (a) Kepala Madrasah/ Guru yang dikuasakan mendistribusikan dokumen pembukaan Rekening Penerima kepada Penerima Dana untuk diisi oleh Penerima Dana dan/atau Orang Tua/Wali berdasarkan panduan dari Unit Kerja Operasional Bank Penyalur.
  - (b) Kepala Madrasah/Guru yang dikuasakan mengumpulkan kembali dokumen persyaratan Aktivasi Rekening Penerima dan dokumen pembukaan Rekening Penerima yang telah diisi oleh Penerima Dana dan/atau Orang Tua/Wali.
  - (c) Kepala Madrasah/ Guru yang dikuasakan menyerahkan dokumen persyaratan kepada Unit Kerja Operasional Bank Penyalur.
  - (d) Unit Kerja Operasional Bank Penyalur melakukan pencocokan dokumen dari Penerima Dana dengan data yang muncul pada sistem Bank Penyalur.
  - (e) Unit Kerja Operasional Bank Penyalur melakukan pencetakan Buku Tabungan.
  - (f) Petugas Unit Kerja Operasional Bank Penyalur datang ke lokasi sekolah Penerima Dana menggunakan Teras Keliling atau E-Buzz.
  - (g) Petugas Unit Kerja Operasional Bank Penyalur membagikan buku tabungan kepada Penerima Dana dan/atau orang tua/wali.
  - (h) Penerima Dana dan/atau orang tua/wali menandatangani buku tabungan. Apabila orang tua/wali tidak dapat mendampingi, dapat digantikan penandatanganan buku tabungan dapat dilakukan oleh Kepala Madrasah/ Guru yang dikuasakan.
2. Mekanisme Pencairan Bansos PIP untuk siswa MI
- Pencairan Bantuan Sosial PIP untuk siswa MI dapat dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :
- a. Pencairan secara langsung oleh peserta didik
    - (1) Peserta didik melakukan pencairan bansos PIP dengan cara datang langsung ke Teller Bank Penyalur dengan didampingi orang tua/wali atau kepala madrasah/guru.
    - (2) Peserta didik melakukan pencairan bansos PIP melalui ATM dengan didampingi orang tua/wali atau kepala madrasah/guru.

(3) Peserta didik melakukan pencairan bansos PIP melalui Agen Brilink dengan didampingi orang tua/wali atau kepala madrasah/guru.

b. Pencairan secara kolektif

Dapat dilakukan melalui :

- (1) Penerima Dana datang ke Unit Kerja Operasional; atau
- (2) Petugas Unit Kerja Operasional Bank Penyalur mendatangi lokasi Penerima Dana.

Mekanisme pencairan secara kolektif :

- (1) Kepala Madrasah/Guru yang dikuasakan menyerahkan dokumen persyaratan pengambilan bansos PIP secara kolektif.
- (2) Unit Kerja Operasional Bank Penyalur mencetak buku tabungan seluruh Penerima Dana pada lampiran data Surat Keterangan Kepala Madrasah atau .
- (3) Kepala Madrasah/Guru yang dikuasakan mengisi form penarikan Rekening Penerima.
- (4) Kepala Madrasah/Guru yang dikuasakan menerima Dana Bansos PIP untuk seluruh Penerima Dana yang diwakili.
- (5) Kepala Madrasah/Guru yang dikuasakan menyerahkan Dana Bansos PIP kepada Penerima Dana.

Alternatif pencairan secara kolektif :

(1) Kolektif Buku Tabungan

Penerima Dana tidak bertatap muka dengan petugas Unit Kerja Operasional Bank Penyalur, buku tabungan diterima oleh Kepala Madrasah/Guru yang dikuasakan, Dana Bansos PIP dapat diambil oleh peserta didik di Teller Bank Penyalur atau di ATM.

(2) Kolektif Buku Tabungan dan Dana Bansos PIP

Penerima Dana tidak bertatap muka dengan petugas Unit Kerja Operasional Bank Penyalur, buku tabungan diterima oleh Kepala Madrasah/Guru yang dikuasakan, Dana Bansos PIP diserahkan oleh Unit Kerja Operasional Bank Penyalur kepada Kepala Madrasah/Guru yang dikuasakan.

3. Mekanisme Aktivasi Rekening dan Pencairan Bansos PIP untuk MTs dan MA

a. Sebelum pencairan/pengambilan dana, Penerima Bantuan yang baru membuka Rekening harus mengaktivasi rekening tabungan terlebih dahulu, kecuali untuk Penerima Bantuan yang sudah memiliki Rekening Penerima pada bank penyalur dan sudah melakukan aktivasi rekening. Kelengkapan dokumen aktivasi rekening yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- (1) Surat Keterangan Kepala Madrasah; dan
- (2) Salah satu tanda/bukti identitas pengenalan penerima bantuan (KIP/Kartu Pelajar/Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah).
- (3) Mengisi formulir pembukaan Rekening Penerima yang disediakan oleh bank penyalur yang telah diisi dan ditandatangani oleh Penerima Bantuan.

- b. Setelah aktivasi rekening selesai dilaksanakan, selanjutnya Penerima Bantuan akan menerima :
- (1) Kartu Indonesia Pintar yang sudah terhubung dengan Rekening Penerima yang memiliki fasilitas sebagai Kartu Debit/Kartu ATM yang diterbitkan oleh bank penyalur.
  - (2) Buku Tabungan BNI Simpanan Pelajar yang diterbitkan oleh bank penyalur.
- c. Pengambilan Dana Bantuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- (1) Pengambilan langsung oleh Penerima Bantuan :
    - (a) Ke Kantor Bank Penyalur dengan membawa salah satu tanda/bukti identitas pengenalan seperti: Kartu Pelajar/Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah **dan** KIP ATM beserta Buku Tabungan.
    - (b) Ke ATM Bank Penyalur/Jaringan ATM yang memiliki kerjasama dengan Bank Penyalur dengan Kartu Indonesia Pintar ATM dan Nomor PIN.
  - (2) Pengambilan secara kolektif
    - (a) Dilakukan oleh kepala madrasah/bendahara madrasah/guru dengan membawa dokumen pendukung sebagai berikut:
      - Surat Kuasa perorangan atau kolektif dari Penerima Bantuan yang bersangkutan di atas materai;
      - Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) (format terlampir).
      - Surat Keterangan Kepala Madrasah (format terlampir);
      - Fotokopi KTP Penerima Kuasa dan menunjukkan aslinya;
      - Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Madrasah/bendahara madrasah/guru definitif yang masih berlaku;
      - Buku tabungan Penerima Bantuan yang diambil secara kolektif;
    - (b) Pengambilan secara kolektif dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari kondisi sebagai berikut:
      - Persyaratan dokumen pengambilan secara kolektif terpenuhi.
      - Pengajuan pengambilan secara kolektif dari masing-masing madrasah telah mendapatkan persetujuan dari Kantor Cabang padanan BNI yang ditunjuk.
    - (c) Alternatif Pengambilan secara Kolektif dapat berupa :
      - Buku Tabungan, KIP ATM, PIN, dan Uang Tunai
      - Buku Tabungan, KIP ATM, dan PIN.
4. Dana bantuan sosial PIP yang sudah dicairkan secara kolektif harus segera diberikan kepada peserta didik yang bersangkutan dengan dibuktikan tanda terima kwitansi/daftar yang ditanda tangani oleh penerima dana.
5. Penarikan dana PIP oleh peserta didik baik langsung atau secara kolektif di bank penyalur, harus dengan kondisi sebagai berikut:
1. Tidak ada pemotongan dana dalam bentuk apapun;
  2. Tidak dikenakan biaya administrasi perbankan.

#### **K. Pembatalan Penerima Bantuan Sosial PIP**

Pembatalan penerima bantuan sosial PIP dapat dilakukan apabila ada usulan pembatalan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Kepala madrasah melakukan identifikasi atas status siswa penerima PIP;
- b. Apabila hasil identifikasi ditemukan peserta didik telah meninggal dunia, putus madrasah, tidak diketahui keberadaannya atau menolak menerima bantuan sosial PIP, maka kepala madrasah melaporkan status siswa tersebut kepada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota;
- c. Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota melakukan validasi atas laporan dari kepala madrasah sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas. Hasil validasi tersebut, dilaporkan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi sebagai rekomendasi untuk pembatalan penerima bantuan sosial PIP;
- d. Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi melaporkan dan merekomendasi untuk pembatalan penerima bantuan sosial PIP ke Direktorat KSKK Madrasah.
- e. Direktorat KSKK Madrasah menetapkan pembatalan penerima bantuan sosial PIP berdasarkan laporan dan rekomendasi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

##### **A. Direktorat KSKK Madrasah**

Tugas dan tanggungjawab direktorat KSKK Madrasah :

1. Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP;
2. Mendorong madrasah di semua jenjang melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk mengidentifikasi peserta didik yang memiliki kartu KIP/PKH/KKS dan memutakhirkan data siswa madrasah melalui aplikasi EMIS sebagai basis data penerima PIP;
3. Melakukan pemadanan data siswa madrasah dengan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Kementerian Sosial, serta mengidentifikasi dan sinkronisasi data usulan calon penerima bantuan sosial PIP dari madrasah.
4. Menetapkan daftar penerima PIP dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
5. Menginformasikan SK Penetapan penerima bantuan sosial PIP kepada peserta didik melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi untuk diteruskan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan selanjutnya disampaikan ke madrasah;
6. Menetapkan bank penyalur bantuan sosial PIP;
7. Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bantuan sosial PIP;
8. Melayani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP;
9. Menyusun laporan pelaksanaan bantuan sosial PIP.

##### **B. Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi**

Tugas dan tanggungjawab Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi :

1. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan bantuan sosial PIP kepada seluruh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, madrasah dan masyarakat di wilayahnya;
2. Menetapkan petugas/tim pendataan serta manajemen PIP tingkat propinsi;
3. Mendorong madrasah bersama petugas pendataan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk proaktif mendata, mengidentifikasi serta memutakhirkan data peserta didik ke dalam aplikasi EMIS sebagai basis data penerima PIP;
4. Merekomendasikan usulan calon penerima bantuan sosial PIP berdasarkan hasil pengolahan data pada aplikasi usulan calon penerima bantuan sosial PIP yang telah divalidasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
5. Menginformasikan/menyampaikan Surat Keputusan (SK) dan daftar Peserta Didik penerima PIP kepada peserta didik melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan madrasah;
6. Membantu mengkoordinasikan dengan bank penyalur untuk melakukan pencairan/pengambilan dana PIP oleh peserta didik penerima bantuan sosial PIP;
7. Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi PIP di wilayahnya;
8. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP;

### **C. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota**

Tugas dan tanggungjawab Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota :

1. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan PIP kepada seluruh madrasah dan masyarakat di wilayahnya;
2. Memantau dan mendorong madrasah untuk proaktif melakukan identifikasi peserta didik dan memutakhirkan data siswanya ke dalam aplikasi EMIS sebagai basis data penerima PIP;
3. Menetapkan petugas/tim data/menajamen PIP tingkat kabupaten/kota;
4. Memastikan kelengkapan data usulan calon penerima PIP dari madrasah;
5. Mengupload data siswa yang diusulkan madrasah untuk menerima bantuan sosial PIP kedalam aplikasi usulan calon penerima bantuan sosial PIP;
6. Menginformasikan/menyampaikan Surat Keputusan (SK) dan daftar Peserta Didik penerima bantuan sosial PIP kepada peserta didik melalui madrasah;
7. Mengkoordinasikan dengan bank penyalur untuk melakukan aktivasi rekening/pencairan/pengambilan dana PIP oleh peserta didik penerima bantuan sosial PIP;
8. Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi PIP di wilayahnya;
9. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP.

### **D. Madrasah**

Tugas dan tanggungjawab Madrasah :

1. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan PIP ke seluruh warga madrasah;
2. Madrasah diwajibkan untuk mengidentifikasi peserta didik penerima PIP dan memutakhirkan (*updating*) data peserta didik ke dalam aplikasi EMIS secara lengkap dan benar untuk dipergunakan sebagai basis data penerima PIP;
3. Mengidentifikasi, menseleksi dan mengusulkan serta menetapkan peserta didik yang tidak/belum menerima PIP sesuai dengan sasaran prioritas dan memvalidasi secara benar;
4. Menyampaikan data usulan peserta didik yang belum menerima bantuan sosial PIP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
5. Bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran data usulan peserta didik sebagai calon penerima bantuan sosial PIP;
6. Kepala Madrasah/Guru wajib berkoordinasi dengan Unit Kerja Operasional Bank Penyalur untuk aktivasi rekening penerima dan pencairan dana Bansos PIP, sebelum mengarahkan penerima dana untuk pencairan ke bank penyalur.
7. Menyiapkan dokumen-dokumen persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dana bantuan sosial PIP oleh peserta didik;
8. Memantau proses pencairan dana PIP di bank penyalur;
9. Menghimbau peserta didik penerima bantuan sosial PIP untuk menggunakan dana PIP sesuai dengan ketentuan penggunaan dana PIP;

### **E. Bank Penyalur**

Tugas dan tanggungjawab Bank Penyalur :

1. Mencetak dan Mengirimkan KIP yang terintegrasi dengan ATM;
2. Menyalurkan dana PIP kepada seluruh peserta didik penerima PIP berdasarkan Surat Keputusan (SK) penerima PIP dari PPK dan Perjanjian Kerjasama;

3. Menyusun jadwal pencairan dana PIP untuk masing-masing penerima dana PIP secara proporsional;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja bank penyalur di daerah/wilayah sehingga ada kemudahan dan kelancaran dalam pelayanan pencairan dana PIP;
5. Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan pencairan dana;
6. Membuat laporan berkala tentang penyaluran dana PIP kepada direktorat KSKK Madrasah;
7. Mempertanggungjawabkan penyaluran dana PIP ke rekening peserta didik penerima bantuan sosial PIP.

**BAB IV**  
**PELAPORAN, MONITORING, EVALUASI**  
**DAN PENGADUAN**

**A. Pelaporan Bantuan**

1. Bank Penyalur
  - a. Bank penyalur wajib melaporkan hasil pemetaan dan/atau pembukaan rekening penerima bantuan serta pencetakan KIP yang terintegrasi dengan ATM kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan pembukaan rekening penerima Bantuan Sosial selesai;
  - b. Bank penyalur wajib menyampaikan laporan transfer dana bantuan ke rekening penerima berikut bukti transfer kepada PPK selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah dana bantuan masuk ke rekening penerima;
  - c. Bank Penyalur wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan penyaluran dana bantuan secara berkala dan atau sesuai kebutuhan PPK;
  - d. Bank penyalur mentransfer seluruh saldo yang terdapat pada rekening penyalur ke Rekening Kas Umum Negara apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana belanja bantuan sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening bank/pos penyalur penyaluran dana bantuan masih terdapat saldo atau sisa pada rekening penyalur;
  - e. Bank penyalur menyetorkan ke Kas Negara terhadap belanja bantuan sosial yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan Sosial yang tidak terdapat transaksi/belum dilakukan aktivasi paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK.
  - f. Bank Penyalur wajib menyediakan layanan *Cash Management System* (CMS) kepada PPK sebagai sarana monitoring penyaluran dana bantuan dan/atau transaksi lainnya.
2. Madrasah  
Madrasah membuat laporan penerima bantuan sosial PIP dan disampaikan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota  
Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota membuat laporan pelaksanaan PIP dan disampaikan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
4. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi  
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi membuat laporan pelaksanaan PIP dan disampaikan ke Direktorat KSKK Madrasah.
5. Direktorat KSKK Madrasah  
Direktorat KSKK Madrasah membuat laporan pelaksanaan PIP dan disampaikan ke Direktur Jenderal Pendidikan Islam.

**B. Pengaduan**

Pengaduan terkait permasalahan PIP untuk siswa madrasah dapat disampaikan melalui beberapa cara berikut ini:

1. Laman LAPOR: <https://www.lapor.go.id/>.
2. Unit Pengaduan melalui Website Direktorat KSKK Madrasah dengan mengakses di laman: <http://madrasah.kemenag.go.id/pengaduanpip>.
3. Untuk wilayah yang ada Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT), pengaduan dapat disampaikan melalui Fasilitator di desa/kelurahan, Pusat Kesejahteraan Sosial di desa/kelurahan, dan Sekretariat SLRT di Kabupaten/Kota.
4. Surat Tertulis disampaikan ke alamat:

Direktur Kurikulum, Sarana, Kelembagaan, dan Kesiswaan Madrasah  
u.p. Kasubdit Kesiswaan  
Gedung Kementerian Agama RI Lt. 6,  
Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta  
Email: [pipmadrasah@kemenag.go.id](mailto:pipmadrasah@kemenag.go.id)

5. Disampaikan langsung ke madrasah/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota/Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sekitar wilayah tempat tinggal.

### C. Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP bertujuan untuk mengetahui sejauhmana output dan outcome program PIP telah tercapai atau belum.
2. Sasaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP adalah:
  - a. Madrasah;
  - b. Keluarga Penerima Bantuan Sosial PIP (Orang tua dan Siswa).
3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP dilaksanakan secara terpadu antara Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
4. Aspek-aspek Monitoring/Evaluasi yang diperlukan dapat berupa:
  - a. Ketepatan sasaran penerima dana PIP di tingkat madrasah dan/atau tingkat kabupaten/kota/provinsi;
  - b. Jumlah peserta didik penerima yang sudah mencairkan dan yang belum mencairkan dana PIP;
  - c. Ketepatan jumlah dana PIP yang diterima peserta didik di masing-masing jenjang pendidikan MI, MTs dan MA;
  - d. Kesesuaian penggunaan dana PIP oleh peserta didik;
  - e. Pelayanan lembaga penyalur;
  - f. Keterlaksanaan peran dan fungsi masing-masing instansi terkait dalam implementasi PIP;
  - g. Ketercapaian tujuan dan sasaran PIP.

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM ,



KAMARUDDIN AMIN



KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
MADRASAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR ..... TAHUN 2019  
TENTANG  
PENETAPAN SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PROVINSI ..... TAHAP .....  
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
MADRASAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama, perlu melakukan verifikasi dan validasi sasaran penerima manfaat program tersebut;  
b. bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini telah merupakan hasil pemadanan elektronik siswa madrasah terhadap Basis Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Kementerian Sosial;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam tentang Penetapan Siswa Madrasah Ibtidaiyah Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Provinsi ..... Tahap ..... Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);  
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5670);
7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 Tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat Untuk Membangun Keluarga Produktif;
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Negara/Lembaga/Satuan Kerja;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 258 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar Pada Kementerian Agama;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

Memperhatikan : Nota Kesepahaman Antara Kementerian Sosial Republik Indonesia, TNP2K, dan Kementerian Agama Republik Indonesia Tentang Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Untuk Kegiatan Penyaluran Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Bagi Siswa Madrasah Dan Santri Pada Satuan Pendidikan Keagamaan Islam

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN MADRASAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PENETAPAN SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH PENERIMA BANTUAN SOSIAL PROGRAM INDONESIA PINTAR PROVINSI ..... TAHAP ..... TAHUN ANGGARAN 2019.

KESATU : Menetapkan Siswa Madrasah Ibtidaiyah Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar provinsi .....Tahap ..... Tahun Anggaran 2019 dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Nilai Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KETIGA : Penyaluran Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Provinsi ..... Tahap ..... Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU disalurkan melalui Rekening Bank Penyalur PENDIS Nomor 0230-01-003527-30-3 pada Bank Rakyat Indonesia.

KEEMPAT : Penyaluran dan Pencairan Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU berpedoman pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Bagi Siswa Madrasah Tahun 2019 yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam.

KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2019.

KEENAM : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

Disahkan Oleh  
DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,  
KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
MADRASAH,

KAMARUDDIN AMIN

A. UMAR

DAFTAR SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH  
 PENERIMA BANTUAN SOSIAL PROGRAM INDONESIA PINTAR  
 PROVINSI.....TAHAP.....  
 TAHUN ANGGARAN 2019

No	Nama Siswa	Nomor KIP	Kelas	Asal Madrasah	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Nomor Rekening	Nilai Bantuan
				MI.....				
Jumlah Total Nilai Bantuan Yang Disalurkan								

Disahkan Oleh  
 DIREKTUR JENDERAL  
 PENDIDIKAN ISLAM,

KAMARUDDIN AMIN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,  
 KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
 MADRASAH,

A. UMAR



KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
MADRASAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR ..... TAHUN 2019  
TENTANG  
PENETAPAN SISWA MADRASAH TSANAWIYAH PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PROVINSI ..... TAHAP .....  
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
MADRASAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama, perlu melakukan verifikasi dan validasi sasaran penerima manfaat program tersebut;  
b. bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini telah merupakan hasil pemadanan elektronik siswa madrasah terhadap Basis Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Kementerian Sosial;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam tentang Penetapan Siswa Madrasah Tsanawiyah Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Provinsi ..... Tahap ..... Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);  
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5670);
7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 Tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat Untuk Membangun Keluarga Produktif;
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Negara/Lembaga/Satuan Kerja;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 258 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar Pada Kementerian Agama;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

Memperhatikan : Nota Kesepahaman Antara Kementerian Sosial Republik Indonesia, TNP2K, dan Kementerian Agama Republik Indonesia Tentang Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Untuk Kegiatan Penyaluran Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Bagi Siswa Madrasah Dan Santri Pada Satuan Pendidikan Keagamaan Islam

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN MADRASAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PENETAPAN SISWA MADRASAH TSANAWIYAH PENERIMA BANTUAN SOSIAL PROGRAM INDONESIA PINTAR PROVINSI ..... TAHAP ..... TAHUN ANGGARAN 2019.
- KESATU : Menetapkan Siswa Madrasah Tsanawiyah Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar provinsi .....Tahap ..... Tahun Anggaran 2019 dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Nilai Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Penyaluran Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Provinsi ..... Tahap ..... Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU disalurkan melalui Rekening Bank Penyalur PENDIS Nomor 0699992384 pada Bank Negara Indonesia.
- KEEMPAT : Penyaluran dan Pencairan Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU berpedoman pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Bagi Siswa Madrasah Tahun 2019 yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
- KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2019.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

Disahkan Oleh  
DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,  
KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
MADRASAH,

KAMARUDDIN AMIN

A. UMAR

DAFTAR SISWA MADRASAH TSANAWIYAH  
 PENERIMA BANTUAN SOSIAL PROGRAM INDONESIA PINTAR  
 PROVINSI .....TAHAP.....  
 TAHUN ANGGARAN 2019

No	Nama Siswa	Nomor KIP	Kelas	Asal Madrasah MTs.....	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Nomor Rekening	Nilai Bantuan
Jumlah Total Nilai Bantuan Yang Disalurkan								

Disahkan Oleh  
 DIREKTUR JENDERAL  
 PENDIDIKAN ISLAM,

KAMARUDDIN AMIN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,  
 KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
 MADRASAH,

A. UMAR



KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
MADRASAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR ..... TAHUN 2019  
TENTANG  
PENETAPAN SISWA MADRASAH ALIYAH PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
PROGRAM INDONESIA PINTAR  
PROVINSI ..... TAHAP .....  
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
MADRASAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama, perlu melakukan verifikasi dan validasi sasaran penerima manfaat program tersebut;  
b. bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini telah merupakan hasil pemadanan elektronik siswa madrasah terhadap Basis Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Kementerian Sosial;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam tentang Penetapan Siswa Madrasah Aliyah Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Provinsi ..... Tahap ..... Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);  
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5670);
7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 Tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat Untuk Membangun Keluarga Produktif;
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Negara/Lembaga/Satuan Kerja;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 258 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar Pada Kementerian Agama;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

Memperhatikan : Nota Kesepahaman Antara Kementerian Sosial Republik Indonesia, TNP2K, dan Kementerian Agama Republik Indonesia Tentang Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Untuk Kegiatan Penyaluran Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Bagi Siswa Madrasah Dan Santri Pada Satuan Pendidikan Keagamaan Islam

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN MADRASAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PENETAPAN SISWA MADRASAH ALIYAH PENERIMA BANTUAN SOSIAL PROGRAM INDONESIA PINTAR PROVINSI ..... TAHAP ..... TAHUN ANGGARAN 2019.
- KESATU : Menetapkan Siswa Madrasah Aliyah Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar provinsi .....Tahap ..... Tahun Anggaran 2019 dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Nilai Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Penyaluran Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Provinsi ..... Tahap ..... Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU disalurkan melalui Rekening Bank Penyalur PENDIS Nomor 0699992384 pada Bank Negara Indonesia.
- KEEMPAT : Penyaluran dan Pencairan Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU berpedoman pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Bagi Siswa Madrasah Tahun 2019 yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
- KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2019.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

Disahkan Oleh  
DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,  
KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
MADRASAH,

KAMARUDDIN AMIN

A. UMAR

DAFTAR SISWA MADRASAH ALIYAH  
 PENERIMA BANTUAN SOSIAL PROGRAM INDONESIA PINTAR  
 PROVINSI .....TAHAP.....  
 TAHUN ANGGARAN 2019

No	Nama Siswa	Nomor KIP	Kelas	Asal Madrasah MA.....	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Nomor Rekening	Nilai Bantuan
Jumlah Total Nilai Bantuan Yang Disalurkan								

Disahkan Oleh  
 DIREKTUR JENDERAL  
 PENDIDIKAN ISLAM,

KAMARUDDIN AMIN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,  
 KELEMBAGAAN, DAN KESISWAAN  
 MADRASAH,

A. UMAR

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Orang tua dari : .....  
Alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Madrasah/Bendahara Madrasah/Guru  
Alamat Madrasah : .....

Untuk : melakukan pencairan dana secara kolektif Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar dari Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2019 pada Bank..... atas nama ..... Kelas ..... Siswa MI .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

..... 2019

Yang Diberi Kuasa,

Yang Memberi Kuasa,  
Materai 6000

*[Kepala Madrasah/Bendahara]*

*[Nama Orang Tua/Wali]*

**SURAT KUASA KOLEKTIF AKTIVASI REKENING/PENERIMAAN DANA BANTUAN  
(untuk MTs dan MA)**

Yang bertanda tangan di bawah ini : <sup>1)</sup>

No	Nama Peserta Didik	Nama Madrasah	Kelas	SK Penyaluran	Tanda Tangan (Siswa)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
dst					

Adalah Peserta Didik Penerima Bantuan PIP Tahun 2019, selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**.

Dengan ini memberi kuasa kepada : <sup>2)</sup>

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Tempat/Tgl lahir: .....  
 Alamat : .....  
 No. KTP : .....  
 No. Telepon : .....

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**.

Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk **(coret yang tidak perlu)** :

- a. Melakukan aktivasi rekening serta menerima buku tabungan dan/atau starter kit KIP (Kartu ATM dan PIN)
- b. Melakukan pengambilan dana bantuan secara tunai pada rekening tabungan PIP) <sup>3)</sup> atas nama Pemberi Kuasa diatas
- c. **Mentransfer dana bantuan atas nama pemberi kuasa di atas yang telah diambil secara tunai dan memindahkan dana bantuan tersebut ke rekening No..... pada Bank.....**

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul dari penarikan dana bantuan dari rekening tersebut diatas.

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

.....  
 Penerima Kuasa,

*Meterai / Tanda tangan*

.....<sup>4)</sup>  
 NIP. ....<sup>5)</sup>

**Keterangan pengisian:**

- 1) : Diisi dengan **data Siswa (Pemberi Kuasa)**
- 2) : Diisi dengan **data Kepala Madrasah/Pejabat Madrasah lainnya (Penerima Kuasa)**
- 3) : Pilih salah satu yang diperlukan
- 4) : Diisi dengan Nama Kepala Madrasah/**Pejabat Madrasah lainnya**
- 5) : Diisi dengan NIP Kepala Madrasah, bila ada.

(KOP SURAT MADRASAH)

---

SURAT KETERANGAN  
Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala .....

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini adalah benar siswa Madrasah..... dan yang bersangkutan ditetapkan sebagai Siswa Madrasah Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP) Tahun Anggaran 2019:

No	Nama Siswa Tercantum di SK	Kelas	NISN/No. Induk Siswa
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk mencairkan manfaat Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar pada Bank Penyalur yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia.

.....,.....,..... 2019

Kepala Madrasah,

*tanda tangan/ stempel*

.....

KOP MADRASAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
PENCAIRAN DANA SECARA KOLEKTIF PROGRAM INDONESIA PINTAR  
TAHUN 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Madrasah : .....  
Alamat : .....  
Kab/Kota : .....  
Provinsi : .....

dengan ini menyatakan:

1. bertanggung jawab untuk mencairkan Dana Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP) secara kolektif sejumlah..... siswa dengan jumlah total dana bantuan sebesar Rp..... (.....) berdasarkan surat kuasa sebagaimana terlampir;
2. bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyalurkan/memberikan dana kepada siswa madrasah penerima manfaat PIP sesuai dengan surat kuasa pengambilan dana PIP dalam waktu paling lambat 5 hari kerja setelah pencairan kolektif dilakukan;
3. apabila di kemudian hari terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata terkait dengan pencairan dana PIP secara kolektif ini, maka saya siap untuk bertanggung jawab secara hukum.

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

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala/Kasi Penma/Kasi Pendis  
Kankemenag Kabupaten/Kota

....., .....2019  
Kepala Madrasah,

Stempel basah

*Materai/Tanda tangan & stempel*

.....

.....

**SURAT KUASA PENERIMAAN DANA BANTUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini : 1)

Nama : .....  
Tempat / Tgl lahir: .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
No. Telepon : .....

Selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**.

Dengan ini memberi kuasa kepada : 2)

Nama : .....  
Tempat / Tgl lahir: .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
No. Telepon : .....

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**.

Dengan surat ini, saya sebagai Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pengambilan uang secara tunai pada rekening PIP milik saya, dengan data-data sebagai berikut:

No. Rekening : ..... 3)  
Atas Nama : ..... 4)  
Nama Bank : ..... 5)

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul dari penarikan dana bantuan dari rekening tersebut diatas.

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

Penerima Kuasa

.....2019  
Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

Materai & Tanda tangan

..... 8)  
NIP. .... 9)

..... 6)  
NIS. .... 7)

**Keterangan pengisian:**

- 1) : Diisi dengan **data Siswa (Pemberi Kuasa)**
- 2) : Diisi dengan **data Kepala/Bendahara/Guru (Penerima Kuasa)**
- 3) : Diisi dengan **No. Rekening Tabungan PIP**
- 4) : Diisi dengan Nama Siswa Pemilik Tabungan PIP
- 5) : Diisi dengan Nama Kantor Cabang Bank BNI
- 6) : Diisi dengan Nama Siswa
- 7) : Diisi dengan Nomor Induk Siswa, bila ada
- 8) : Diisi dengan Nama Kepala/Bendahara/Guru Madrasah
- 9) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai, bila ada