



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR **119** TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PROGRAM INDONESIA PINTAR PADA SATUAN  
PENDIDIKAN JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Diktum KEEMPAT Keputusan Menteri Agama Nomor 198 Tahun 2026 tentang Pedoman Tata Kelola Penyelenggaraan Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Petunjuk Teknis Program Indonesia Pintar pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);

6. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Menteri Agama Tahun 2025-2029 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 1623 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Agama Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Menteri Agama Tahun 2025-2029;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 198 Tahun 2026 tentang Pedoman Tata Kelola Penyelenggaraan Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM INDONESIA PINTAR PADA SATUAN PENDIDIKAN JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

KESATU : Program Indonesia Pintar pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah dilaksanakan oleh Pusat Pembiayaan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Kementerian Agama.

KEDUA : Pusat Pembiayaan dan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan dalam melaksanakan Program Indonesia Pintar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melibatkan unit kerja:

- a. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
- b. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
- c. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik;
- d. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;
- e. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha;
- f. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi; dan
- g. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.

KETIGA : Program Indonesia Pintar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2026.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Maret 2026

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,

ttd

KAMARUDDIN AMIN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 119 TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PROGRAM INDONESIA PINTAR  
JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PADA KEMENTERIAN AGAMA TAHUN ANGGARAN 2026

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penanggulangan kemiskinan merupakan salah satu program prioritas Pemerintah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan umum dan keadilan sosial sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka mempercepat penanggulangan kemiskinan, Pemerintah menetapkan berbagai program perlindungan sosial guna memastikan terpenuhinya hak-hak dasar warga negara, termasuk akses terhadap layanan pendidikan yang layak, terjangkau, dan bermutu.

Pendidikan merupakan salah satu hak dasar warga negara yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Melalui akses pendidikan yang bermutu, peserta didik diharapkan dapat tumbuh dan berkembang menjadi generasi yang unggul, berkarakter, dan bermartabat. Bagi peserta didik yang berasal dari keluarga kurang mampu secara ekonomi, pendidikan juga berfungsi sebagai instrumen strategis untuk memutus mata rantai kemiskinan antargenerasi.

Dalam konteks tersebut, Pemerintah menetapkan kebijakan afirmatif berupa Program Indonesia Pintar (PIP) sebagai upaya meningkatkan akses dan pemerataan layanan pendidikan, khususnya bagi peserta didik yang berasal dari keluarga miskin dan rentan miskin. Kebijakan ini sejalan dengan Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2025 yang menginstruksikan kepada Menteri, Kepala Lembaga Negara, dan Kepala Daerah untuk melaksanakan Program Keluarga Produktif melalui Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS), Program Indonesia Sehat (PIS), dan Program Indonesia Pintar (PIP).

Kementerian Agama Republik Indonesia, sesuai dengan tugas dan kewenangannya, turut melaksanakan Program Indonesia Pintar (PIP) pada satuan pendidikan keagamaan. Program ini bertujuan untuk meningkatkan angka partisipasi pendidikan dasar dan menengah, meningkatkan keberlanjutan pendidikan yang ditandai dengan menurunnya angka putus sekolah dan meningkatnya angka melanjutkan pendidikan, mengurangi kesenjangan partisipasi pendidikan antar kelompok masyarakat terutama antara penduduk miskin dan penduduk mampu, antara laki-laki dan perempuan, antara wilayah perkotaan dan pedesaan, serta antar daerah serta meningkatkan kesiapan peserta didik pendidikan menengah untuk memasuki dunia kerja atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Petunjuk Teknis dimaksudkan sebagai acuan bagi pemangku kepentingan, baik di tingkat pusat maupun daerah, yang terlibat dalam penyelenggaraan Program Indonesia Pintar agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara terarah, tertib, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. Tujuan

Petunjuk Teknis ini mempunyai tujuan:

- a. meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyaluran dana Program Indonesia Pintar pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
- b. memperlancar pelaksanaan Program Indonesia Pintar pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah agar berjalan sesuai prosedur, tepat waktu, dan tepat sasaran.

## C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. Persyaratan dan kriteria penerima Program Indonesia Pintar (PIP);
2. Pelaksana Program Indonesia Pintar (PIP);
3. Mekanisme Pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP);
4. Larangan dan sanksi Program Indonesia Pintar (PIP); dan
5. Pelaporan, monitoring, evaluasi, dan pengaduan Program Indonesia Pintar (PIP).

## D. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disingkat PIP adalah bantuan berupa uang tunai, perluasan akses, dan kesempatan belajar dari pemerintah yang diberikan kepada peserta didik dan mahasiswa yang berasal dari keluarga miskin atau rentan miskin untuk membiayai pendidikan.
2. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
3. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang terdaftar dan mengikuti proses pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
4. Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional yang selanjutnya disingkat DTSEN adalah basis data tunggal individu, dan/atau keluarga yang mencakup kondisi sosial, ekonomi, dan peringkat kesejahteraan keluarga, yang dibentuk dari penggabungan data registrasi sosial dan ekonomi, data terpadu kesejahteraan sosial, dan data sasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem serta telah dipadankan dengan data kependudukan dan dimutakhirkan secara berkala yang dikelola oleh lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang statistik.
5. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar

- dan Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.
6. Pendidikan Menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat.
  7. 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.
  8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian dari kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Agama.
  9. Sekretaris Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan pada Kementerian Agama.
  10. Kepala Pusat Pembiayaan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan yang selanjutnya disebut Kepala Pusat adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan fungsi pembiayaan pendidikan agama dan pendidikan keagamaan pada Kementerian Agama.
  11. Pusat Data dan Teknologi Informasi yang selanjutnya disingkat PUSDATIN adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan data dan bahan diseminasi koordinasi pengembangan, pengamanan, dan pendayagunaan sistem dan infrastruktur teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
  12. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, dan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha.
  13. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi yang selanjutnya disebut Kepala Kantor Wilayah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon IIa pada Kementerian Agama Provinsi.
  14. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kepala Kantor Kementerian Agama adalah Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon IIIa pada Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
  15. Daftar Nominatif Sementara yang selanjutnya disingkat DNS adalah daftar sementara yang berisi calon nama-nama penerima PIP.
  16. Daftar Nominatif Tetap yang selanjutnya disingkat DNT adalah Daftar final yang sudah dilakukan proses verifikasi dan validasi data yang berisi nama-nama penerima PIP
  17. *Education Management Information System* yang selanjutnya disingkat EMIS adalah suatu sistem pendataan pendidikan yang

dikelola oleh Kementerian Agama untuk mendukung perencanaan dan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan.

BAB II  
PERSYARATAN DAN KRITERIA PENERIMA  
PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

A. Tujuan PIP

PIP pada Pendidikan Dasar dan Menengah Keagamaan bertujuan untuk membantu pembiayaan operasional pendidikan bagi Peserta Didik dalam rangka:

1. menurunkan kesenjangan partisipasi pendidikan antar kelompok masyarakat, terutama antara penduduk mampu dan penduduk kurang mampu, antara peserta didik laki-laki dan perempuan, antara wilayah perkotaan dan pedesaan, serta antar daerah;
2. menghilangkan hambatan ekonomi bagi Peserta Didik dalam memperoleh akses layanan pendidikan yang layak dan bermutu pada jenjang pendidikan dasar dan menengah pada satuan pendidikan di bawah binaan Kementerian Agama;
3. mencegah Peserta Didik dari risiko putus sekolah atau tidak melanjutkan pendidikan akibat keterbatasan ekonomi;
4. membantu Peserta Didik yang berasal dari keluarga kurang mampu dalam memenuhi kebutuhan kegiatan pembelajaran; dan
5. meningkatkan akses layanan pendidikan bagi anak usia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun untuk menuntaskan pendidikan sampai jenjang pendidikan menengah dalam rangka mendukung pelaksanaan pendidikan universal dan rintisan wajib belajar 13 (tiga belas) tahun.

B. Besaran dan Alokasi Anggaran PIP

Besaran dan alokasi anggaran PIP pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Tahun Anggaran 2026 adalah sebagai berikut:

| No. | Jenjang           | Nilai Bantuan<br>per Peserta Didik (Rp) |
|-----|-------------------|-----------------------------------------|
| 1   | MI/SD Sederajat   | 450.000                                 |
| 2   | MTS/SMP Sederajat | 750.000                                 |
| 3   | MA/SMA Sederajat  | 1.800.000                               |

C. Nilai Dana dan Peruntukan Bantuan PIP

1. Peserta Didik menerima dana PIP sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, dengan rincian:

| No. | Jenjang           | Besaran Dana pada Tahun Pelajaran Semester Genap                                                                                                                                                                                                                            | Besaran Dana pada Tahun Pelajaran Semester Ganjil                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | MI/SD Sederajat   | <p>1. Peserta Didik Kelas VI diberikan dana untuk 1 (satu) semester sebesar Rp225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah).</p> <p>2. Peserta Didik Kelas I, II, III, IV dan V diberikan dana sebesar Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah).</p> <p>3.</p> | <p>1. Peserta Didik Kelas I diberikan dana untuk 1 (satu) semester sebesar Rp225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah).</p> <p>2. Peserta Didik Kelas II, III, IV, V, dan VI yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap diberikan dana sebesar Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah).</p> |
| 2.  | MTS/SMP Sederajat | <p>1. Peserta Didik Kelas IX diberikan dana untuk 1 (satu) semester sebesar Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah).</p> <p>2. Peserta Didik Kelas VII dan VIII diberikan dana sebesar Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).</p>                | <p>1. Peserta Didik Kelas VII diberikan dana untuk 1 (satu) semester sebesar Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah).</p> <p>2. Peserta Didik Kelas VIII dan IX yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap diberikan dana sebesar Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).</p>       |
| 3.  | MA/SMA Sederajat  | <p>1. Peserta Didik Kelas XII diberikan dana untuk 1 (satu) semester sebesar Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah).</p> <p>2. Peserta Didik Kelas X dan XI diberikan dana sebesar Rp1.800.000,00 (satu juta delapan ratus ribu rupiah).</p>                             | <p>1. Peserta Didik Kelas X diberikan dana untuk 1 (satu) semester sebesar Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah).</p> <p>2. Peserta Didik Kelas XI dan XII yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap diberikan dana</p>                                                                                  |

|  |  |  |                                                                        |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | sebesar<br>Rp1.800.000,00 (satu<br>juta delapan ratus<br>ribu rupiah). |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------|

2. Besaran bantuan PIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 digunakan untuk memenuhi kebutuhan biaya personal pendidikan Peserta Didik.

D. Bentuk Program Indonesia Pintar

PIP Tahun Anggaran 2026 diberikan dalam bentuk uang yang disalurkan secara non tunai melalui bank penyalur ke rekening atas nama penerima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap penerima bantuan memperoleh buku tabungan Simpanan Pelajar (SimPel) dan kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dari bank penyalur sebagai sarana penyaluran dan penarikan dana bantuan.

E. Syarat Penerima Program Indonesia Pintar

Persyaratan penerima PIP pada Pendidikan Dasar dan Menengah:

1. PIP 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, dengan sasaran Peserta Didik sebagai berikut:
  - a. terdaftar dalam *Education Management Information System* (EMIS);
  - b. terdaftar dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN);
  - c. Jika Peserta Didik tidak masuk dalam DTSEN maka prioritas sasaran:
    - 1) Pemegang Kartu Indonesia Pintar; dan/atau
    - 2) Berasal dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus seperti Peserta Didik:
      - a) terdaftar sebagai peserta Program Keluarga Harapan;
      - b) terdaftar sebagai peserta pemegang Kartu Keluarga Sejahtera;
      - c) berstatus yatim piatu/yatim/piatu dari sekolah/panti sosial/panti asuhan;
      - d) terdampak bencana alam;
      - e) tidak bersekolah (*drop out*) yang diharapkan kembali bersekolah;
      - f) mengalami kelainan fisik;
      - g) korban musibah;
      - h) Anak dari orang tua yang mengalami pemutusan hubungan kerja;
      - i) tinggal di daerah konflik;
      - j) korban aksi terorisme;
      - k) anak keluarga terpidana yang berada di Lembaga Pemasyarakatan;
      - l) memiliki lebih dari 3 (tiga) saudara yang tinggal serumah;
      - m) berasal dari daerah terdepan, terluar, dan tertinggal;

- atau
  - n) orang asli Papua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai otonomi khusus bagi Provinsi-provinsi di Papua;
  - o) merupakan anak Pekerja Migran Indonesia/Tenaga Kerja Indonesia yang berada di wilayah perbatasan Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
  - p) anak veteran.
- 3) Terdaftar pada satuan pendidikan non formal;
2. Peserta Didik yang termasuk dalam prioritas sasaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c angka 2) dapat diusulkan oleh satuan pendidikan dan/atau pemangku kepentingan. Dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi berwenang.
3. Pemberian bantuan kepada Peserta Didik dari keluarga miskin/rentan miskin sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c angka 2) dilaksanakan apabila anggaran masih tersedia.

### BAB III PELAKSANA PROGRAM INDONESIA PINTAR

#### A. Pelaksana PIP Tingkat Pusat

1. Pelaksana PIP Tingkat Pusat dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal melalui Pusat Pembiayaan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
2. Dalam pelaksanaannya, Pusat Pembiayaan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan melibatkan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Agama, PUSDATIN, Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, satuan pendidikan, bank penyalur, serta instansi/lembaga terkait lainnya.
3. Tugas dan tanggung jawab pelaksana PIP Tingkat Pusat, antara lain:
  - a. melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP;
  - b. mendorong satuan pendidikan pada seluruh jenjang melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota untuk melakukan pemutakhiran data Peserta Didik melalui aplikasi EMIS sebagai basis data penerima PIP;
  - c. melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, satuan pendidikan, dan instansi/lembaga terkait lain dalam rangka menjamin ketepatan sasaran penerima PIP;
  - d. melakukan pemadanan data Peserta Didik pada satuan pendidikan dengan DTSEN;
  - e. mengidentifikasi dan sinkronisasi data usulan calon penerima;
  - f. menetapkan daftar penerima PIP dalam bentuk keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekretaris Jenderal;
  - g. menginformasikan keputusan penetapan penerima PIP kepada Peserta Didik melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi untuk diteruskan kepada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan selanjutnya disampaikan kepada satuan pendidikan;
  - h. menetapkan bank penyalur;

- i. melaksanakan supervisi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan;
  - j. melayani pengaduan masyarakat terkait pelaksanaan PIP;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan PIP; dan
  - l. melakukan evaluasi terhadap kepatuhan dan kinerja bank penyalur dalam penyaluran dan pencairan PIP.
- B. Pelaksana PIP Tingkat Kantor Wilayah provinsi dan Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota
1. Pelaksana Tingkat provinsi dan kabupaten/kota:
    - a. Kepala Kantor Wilayah provinsi;
    - b. Kepala Kantor Kemenag kabupaten/kota.
  2. Pelaksana Tingkat Provinsi dan Kabupaten bertugas:
    - a. melakukan sosialisasi PIP pada Satuan Pendidikan di wilayahnya;
    - b. memastikan Satuan Pendidikan di wilayahnya melakukan pemutakhiran data dalam EMIS.
- C. Pelaksana PIP Tingkat Satuan Pendidikan
1. Pelaksana Program Indonesia Pintar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah pada Kementerian Agama:
    - a. Kepala Satuan Pendidikan; dan
    - b. Tim yang dibentuk oleh kepala Satuan Pendidikan.
  2. Pelaksana PIP pada Satuan Pendidikan bertugas:
    - a. melakukan identifikasi calon penerima PIP serta memutakhirkan (*updating*) data Peserta Didik ke dalam aplikasi EMIS secara lengkap, akurat, dan benar sebagai basis data penerima PIP;
    - b. bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data usulan Peserta Didik sebagai calon penerima PIP;
    - c. berkoordinasi dengan Unit Kerja Operasional (UKO) bank penyalur dalam rangka aktivasi rekening penerima dan pencairan dana PIP sebelum mengarahkan Peserta Didik penerima untuk melakukan pencairan dana;
    - d. menyiapkan dan membantu kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan dalam proses pencairan dana PIP oleh peserta didik;
    - e. melakukan pemantauan terhadap proses pencairan dana PIP pada bank penyalur;
    - f. mengimbau Peserta Didik penerima PIP agar menggunakan dana PIP sesuai dengan peruntukannya.
- D. Pelaksanaan PIP oleh Bank Penyalur
1. Bank penyalur menunjuk atau menetapkan tim pelaksana PIP;
  2. Tugas dan tanggung jawab bank penyalur meliputi:
    - a. menyalurkan dana PIP kepada seluruh Peserta Didik penerima PIP berdasarkan keputusan penetapan penerima PIP yang diterbitkan oleh PPK;
    - b. menyusun jadwal pencairan dana PIP bagi masing-masing Peserta Didik penerima secara proporsional sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
    - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja bank penyalur di daerah/wilayah untuk memberikan kemudahan dan kelancaran pelayanan aktivasi rekening dan pencairan dana PIP;

- d. melaksanakan pencairan dana PIP kepada Peserta Didik penerima PIP paling lambat sesuai dengan jadwal dan batas waktu yang ditetapkan dalam keputusan penetapan penerima PIP dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- e. membuat laporan berkala mengenai penyaluran dana PIP kepada Pusat Pembiayaan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan yang memuat realisasi penyaluran serta data peserta didik *By Name By Address* (BNBA) yang tidak melakukan aktivasi, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa penyaluran dana PIP;
- f. mempertanggungjawabkan penyaluran dana PIP ke rekening peserta didik penerima PIP;
- g. menarik kembali dana PIP yang ada pada rekening penerima apabila belum teraktivasi dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari ke rekening penyaluran/RPL;
- h. menyetorkan sisa dana PIP yang tidak tersalurkan pada akhir tahun anggaran ke Rekening Kas Umum Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyediakan sistem informasi penyaluran dana PIP yang dapat diakses oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
- j. ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, kewajiban, batas waktu pencairan, dan mekanisme penyaluran dana PIP oleh bank penyalur diatur secara rinci dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS).

### BAB III

#### MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR

##### A. Mekanisme Penetapan Penerima PIP

Penerima PIP ditetapkan melalui keputusan PPK PUSPENMA dan disahkan oleh KPA dengan mekanisme:

1. Pemutakhiran data Peserta Didik penerima PIP Tahun 2026 dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan dengan cara:
  - a. melakukan verifikasi dan validasi status keaktifan Peserta Didik melalui sistem aplikasi EMIS.
  - b. melakukan konfirmasi apabila telah selesai melakukan verifikasi dan validasi, melalui aplikasi PIP.
2. Pemadanan DTSEN dengan data peserta didik pada EMIS dilaksanakan oleh PUSDATIN dan hasil pemadanan data disampaikan kepada PUSPENMA.
3. Penetapan penerima melalui data usulan.
  - a. Satuan pendidikan
    - 1) Satuan Pendidikan mengidentifikasi Peserta Didik yang telah memenuhi kriteria tetapi belum menerima PIP.
    - 2) Satuan Pendidikan mengusulkan Peserta Didik yang sudah memiliki NISN valid dan valid NIK dengan menandai status kelayakan Peserta Didik dan memilih alasan kelayakan sebagai calon penerima PIP melalui aplikasi PIP dengan mengakses di laman: <https://PIP.kemenag.go.id> dan hotline 081180103146.
    - 3) Jadwal pembukaan dan penutupan pengusulan Peserta Didik calon penerima PIP disampaikan melalui surat pemberitahuan dari PUSPENMA kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.
  - b. Pemangku kepentingan
    - 1) Data usulan pemangku kepentingan merupakan data Peserta Didik hasil padanan DTSEN dan EMIS, atau Peserta Didik yang memenuhi persyaratan sebagai penerima PIP;
    - 2) Data sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan hasil verifikasi pemangku kepentingan dan menjadi tanggung jawab pemangku kepentingan;
    - 3) Usulan pemangku kepentingan disampaikan secara tertulis kepada PUSPENMA.
4. Menetapkan daftar penerima PIP dalam bentuk keputusan PPK yang disahkan oleh KPA Sekretariat Jenderal.

##### B. Mekanisme Pengolahan Data Penerima PIP

1. Data calon penerima PIP sebagaimana dimaksud dalam huruf A diolah dengan ketentuan memiliki NISN yang valid dan NIK yang valid, meliputi paling sedikit:
  - a. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - b. nama Peserta Didik;
  - c. kelas;
  - d. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
  - e. tempat lahir;

- f. tanggal lahir;
  - g. nama ibu kandung;
  - h. nama Satuan Pendidikan;
  - i. Nomor Statistik Satuan Pendidikan (NSM/NSP/NSPP);
  - j. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
  - k. alamat satuan pendidikan;
  - l. kecamatan Satuan Pendidikan;
  - m. kabupaten/kota Satuan Pendidikan;
  - n. provinsi Satuan Pendidikan; dan
  - o. penghasilan orang tua/wali.
2. PUSPENMA melakukan proses validasi dan verifikasi kelengkapan variabel data Peserta Didik pada aplikasi PIP yang dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap:
    - a. DNS  
DNS merupakan data hasil dari pemadanan DTSEN dan EMIS.
    - b. DNT  
DNT merupakan data hasil verifikasi dan validasi DNS yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan dan pelaksana PIP tingkat pusat.
  3. Hasil pengolahan dan penetapan data calon penerima PIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan alokasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Mekanisme Penyaluran Dana PIP melalui Bank Penyalur
- Mekanisme penyaluran dana PIP dilakukan melalui tahapan dan ketentuan:
1. Dana PIP disalurkan langsung kepada penerima melalui rekening tabungan SimPel;
  2. Dalam penyaluran dana PIP, PUSPENMA melakukan perjanjian kerja sama dengan bank penyalur;
  3. PPK membuka Rekening Penyalur atas nama KPA untuk menampung dana PIP;
  4. PPK menyampaikan data penerima PIP yang sudah tervalidasi kepada bank penyalur untuk dilakukan pembuatan rekening tabungan SimPel 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;
  5. 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;
  6. PPK menetapkan daftar penerima manfaat PIP melalui keputusan yang disahkan oleh KPA;
  7. PPK melakukan pencairan dana PIP melalui KPPN ke rekening bank penyalur;

8. Bank penyalur melakukan penyaluran melalui pemindahbukuan/ transfer dana PIP dari rekening penyalur ke rekening penerima paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana belanja bantuan sosial ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening bank penyalur;
  9. Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPb) dan Daftar Tujuan Transfer (DTT) diterima bank penyalur tanpa ada potongan atau biaya apapun;
  10. Untuk keperluan pemindahbukuan maka PPK akan menerbitkan SPPb dan DTT sejak dana belanja bantuan sosial masuk ke rekening bank penyalur. Selanjutnya bank penyalur memberitahukan kepada PPK proses pemindahbukuan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak dana PIP dipindahbukukan;
  11. Apabila saldo di rekening penyalur tidak mencukupi, maka bank penyalur tidak melakukan penyaluran dana PIP ke rekening penerima;
  12. Apabila terdapat perbedaan antara data pembukaan rekening dari bank penyalur dengan DTT dari PPK, maka bank penyalur akan menyalurkan dana PIP ke rekening penerima setelah bank penyalur menerima perbaikan DTT dari PPK;
  13. Bank penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana PIP kepada PPK apabila dana PIP yang disalurkan melalui rekening penerima tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa penyaluran dana PIP melalui rekening penerima;
  14. PPK melakukan verifikasi terhadap laporan bank penyalur sebagaimana dimaksud pada angka 13 dan diselesaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima laporan dari bank penyalur;
  15. Berdasarkan hasil verifikasi, PPK segera memerintahkan bank penyalur untuk menarik kembali dana PIP pada rekening penerima ke RPL jika tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan karena penerima PIP meninggal dunia atau tidak berhak menerima PIP;
  16. PPK segera memerintahkan bank penyalur untuk menyetorkan dana PIP pada rekening penyalur ke Kas Umum Negara jika dana PIP belum tersalurkan ke rekening penerima PIP sampai dengan batas waktu yang tercantum dalam kontrak/perjanjian kerja sama;
  17. PPK menyampaikan surat perintah penyetoran paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak selesai dilakukan verifikasi.
- D. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan dari Kas Umum Negara
1. PPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Belanja Bantuan Sosial secara bertahap kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dengan melampirkan:
    - a. Surat Keputusan Penetapan Penerima PIP; dan
    - b. Daftar dan rekapitulasi Penerima PIP.
  2. PPSPM melakukan pengujian kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP dan selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk disampaikan kepada Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta IV.

3. Kepala KPPN Jakarta IV menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menyalurkan dana PIP melalui Rekening Penyalur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Setelah menerima SP2D dari KPPN Jakarta IV, PPK memerintahkan bank penyalur untuk melakukan pemindahbukuan dana Program Indonesia Pintar (PIP) dari Rekening Penyalur ke rekening bank penerima bantuan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Pemberitahuan penerima PIP

1. PUSPENMA membuat pemberitahuan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi mengenai penyaluran dana PIP;
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi menyampaikan surat pemberitahuan penyaluran PIP ke Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota;
3. Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota menyampaikan surat pemberitahuan penyaluran PIP ke Satuan Pendidikan;
4. Satuan Pendidikan menginformasikan dan mengumumkan surat pemberitahuan penyaluran PIP kepada Peserta Didik/orang tua/wali serta berkoordinasi dengan bank penyalur untuk membantu proses pencairan dan aktivasi rekening;
5. Seluruh surat pemberitahuan dan data penyaluran PIP dapat diakses oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dan Satuan Pendidikan pada aplikasi PIP dengan mengakses di laman: <https://PIP.kemenag.go.id> dan hotline 081180103146;
6. Bagi Peserta Didik yang ditetapkan dari usulan pemangku kepentingan, informasi dapat diperoleh dari pemangku kepentingan;
7. Pemangku kepentingan menyampaikan surat pemberitahuan penyaluran PIP kepada Satuan Pendidikan dan Peserta Didik secara langsung dalam kurun waktu tertentu.

F. Mekanisme Aktivasi Rekening

1. Seluruh rekening penerima PIP yang digunakan Peserta Didik merupakan rekening yang dibuat oleh bank penyalur atas instruksi PPK;
2. Aktivasi rekening merupakan proses atau tindakan untuk mengonfirmasi identitas Peserta Didik agar status rekening menjadi aktif dan dapat digunakan untuk melakukan transaksi perbankan/pengambilan dana PIP;
3. Aktivasi rekening hanya diberlakukan bagi penerima bantuan yang baru membuka rekening, jika sudah terdaftar sebagai penerima dan mempunyai rekening SimPel tidak perlu melakukan aktivasi rekening.
4. Aktivasi rekening dilakukan dengan cara:
  - a. Aktivasi rekening secara langsung oleh peserta didik
    - 1) Peserta Didik jenjang MI/SD sederajat harus didampingi orang tua/wali atau kepala Satuan pendidikan/guru dengan membawa persyaratan:

- (a) Peserta Didik yang didampingi orang tua/wali
  - (1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua/wali dan menunjukkan aslinya. Bagi orang tua/wali yang tidak memiliki KTP membawa surat keterangan dari RT domisili Peserta Didik.
  - (2) fotokopi Kartu Keluarga (KK). Bagi orang tua/wali yang tidak memiliki KK membawa surat keterangan dari RT domisili Peserta Didik.
  - (3) surat keterangan kepala Satuan Pendidikan Apabila Peserta Didik telah pindah Satuan Pendidikan dalam 1 (satu) jenjang pendidikan yang sama, maka surat keterangan kepala Satuan Pendidikan dapat dikeluarkan oleh kepala Satuan Pendidikan di Satuan Pendidikan baru.
- (b) Peserta Didik yang didampingi kepala Satuan Pendidikan/guru
  - (1) fotokopi KTP kepala Satuan Pendidikan/guru yang dikuasakan oleh kepala Satuan Pendidikan dan menunjukkan aslinya.
  - (2) surat keterangan kepala Satuan Pendidikan.
  - (3) surat kuasa dari kepala Satuan Pendidikan (khusus untuk guru yang dikuasakan oleh kepala Satuan Pendidikan).
- 2) Peserta Didik jenjang MTS/SMP sederajat dan MA/SMA sederajat dapat melakukan aktivasi rekening sendiri tanpa didampingi oleh orang tua/wali atau kepala Satuan Pendidikan/guru dengan membawa persyaratan:
  - (a) fotokopi salah satu tanda/bukti identitas pengenalan penerima bantuan (PIP/Kartu Pelajar/Kartu Identitas Anak/KTP/surat keterangan dari kepala desa/lurah) dan menunjukkan aslinya.
  - (b) fotokopi KK;
  - (c) surat keterangan kepala Satuan Pendidikan.
- 3) Peserta Didik mengisi serta menandatangani dokumen pembukaan rekening.
- b. Aktivasi rekening secara kolektif oleh kuasa Peserta Didik
  - 1) Aktivasi rekening secara kolektif oleh kuasa Peserta Didik jenjang MI/SD sederajat dan semua jenjang pada Provinsi Aceh, Papua, dan Kepulauan (termasuk daerah 3T), dalam hal ini buku tabungan diterima oleh kepala Satuan Pendidikan atau guru yang dikuasakan/ditugaskan tanpa tatap muka antara petugas bank dengan Peserta Didik dan/atau orang tua/wali dengan membawa persyaratan:
    - (a) surat persetujuan pemberian kuasa jenjang MI/SD sederajat (Form-PIP.01) atau surat kuasa jenjang MTs/SMP sederajat dan MA/SMA

- sederajat (Form-PIP.02) atau surat kuasa kolektif (Form-PIP.03) dari penerima bantuan yang bersangkutan di atas meterai;
- (b) fotokopi KTP kepala Satuan Pendidikan/guru yang dikuasakan oleh kepala Satuan Pendidikan dan menunjukkan aslinya;
  - (c) fotokopi keputusan pengangkatan kepala Satuan Pendidikan definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;
  - (d) surat keterangan kepala Satuan Pendidikan (Form-PIP.04);
  - (e) surat pertanggungjawaban mutlak (SPTJM) (Form-PIP.05);
- 2) Aktivasi rekening oleh Peserta Didik jenjang MTs/SMP sederajat dan MA/SMA sederajat selain Provinsi Aceh, Papua, dan Kepulauan (termasuk daerah 3T), tidak dapat dilakukan secara kolektif;
  - 3) Mekanisme aktivasi rekening secara kolektif
    - (a) Penerima dana datang ke unit kerja operasional bank penyalur dengan mekanisme:
      - (1) kepala Satuan Pendidikan 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;
      - (2) kepala Satuan Pendidikan mengumpulkan kembali dokumen persyaratan aktivasi rekening penerima dan dokumen pembukaan rekening penerima yang telah diisi oleh penerima dana dan/atau orang tua/wali.
      - (3) kepala Satuan Pendidikan menyerahkan dokumen persyaratan aktivasi rekening secara kolektif kepada unit kerja operasional bank penyalur.
      - (4) unit kerja operasional bank penyalur melakukan pencocokan dokumen dari penerima dana dengan data yang muncul pada sistem bank penyalur.
      - (5) unit kerja operasional bank penyalur melakukan pencetakan buku tabungan.
      - (6) penerima dana dan/atau orang tua/wali bersama kepala Satuan Pendidikan datang ke unit kerja operasional bank penyalur sesuai penjadwalan yang telah disepakati.
      - (7) penerima dana dan/atau orang tua/wali menandatangani buku tabungan. Apabila orang tua/wali tidak dapat mendampingi, penandatanganan buku tabungan dapat diwakilkan oleh penerima kuasa.
- 5. Setelah Peserta Didik melakukan aktivasi rekening, unit kerja operasional bank penyalur harus memberikan dokumen:
    - a. buku tabungan SimPel atas nama Peserta Didik yang

- bersangkutan; dan
  - b. kartu debit ATM.
  - 6. Buku tabungan SimPel dan kartu debit ATM yang sudah diaktivasi oleh kuasa peserta didik harus segera diberikan kepada Peserta Didik penerima yang bersangkutan.
  - 7. Dalam hal penerima PIP sudah pernah melakukan aktivasi rekening dan ditetapkan dalam keputusan penerima bantuan PIP dengan nomor rekening yang sama, maka tidak perlu melakukan aktivasi rekening kembali pada penarikan dana berikutnya.
- G. Mekanisme Penarikan Dana PIP oleh Peserta Didik/Kuasanya
- 1. Penarikan dana PIP dapat langsung dilakukan setelah aktivasi rekening dari masing-masing Peserta Didik.
  - 2. Penarikan dana PIP dapat dilakukan dengan menggunakan:
    - a. buku tabungan SimPel; dan/atau
    - b. kartu debit ATM.
  - 3. Penarikan dana PIP dilakukan dengan cara:
    - a. Penarikan dana PIP secara langsung oleh Peserta Didik yang bersangkutan:
      - 1) Peserta Didik jenjang MI/SD sederajat melakukan penarikan secara langsung dengan didampingi orang tua/wali atau kepala Satuan Pendidikan.
      - 2) Peserta Didik jenjang MTs/SMP sederajat dan MA/SMA sederajat dapat melakukan penarikan secara langsung tanpa didampingi oleh orang tua/wali atau kepala Satuan Pendidikan.
      - 3) Mekanisme penarikan dana PIP secara langsung:
        - (a) penarikan dana PIP di kantor bank penyalur dengan membawa salah satu tanda/bukti identitas pengenalan (Kartu Pelajar/KTP/KK/surat keterangan dari kepala desa/lurah) dan ATM beserta buku tabungan, atau;
        - (b) penarikan dana PIP di ATM/jaringan ATM yang memiliki kerja sama dengan bank lain dengan membawa ATM dan nomor PIN.
    - b. Penarikan dana PIP secara kolektif oleh kuasa Peserta Didik:
      - 1) dapat dilakukan melalui:
        - (a) kuasa penerima dana PIP datang ke unit kerja operasional; atau
        - (b) petugas unit kerja operasional bank penyalur mendatangi lokasi penerima dana.
      - 2) mekanisme pencairan secara kolektif:
        - (a) kepala Satuan Pendidikan menyerahkan dokumen persyaratan pengambilan dana PIP secara kolektif;
        - (b) unit kerja operasional bank penyalur mencetak buku tabungan seluruh penerima dana pada lampiran data surat keterangan kepala Satuan Pendidikan;
        - (c) kepala Satuan Pendidikan mengisi form penarikan rekening/penerima;

- (d) kepala Satuan Pendidikan menerima dana PIP untuk seluruh penerima dana yang diwakili;
  - (e) kepala Satuan Pendidikan menyerahkan dana PIP kepada Peserta Didik yang bersangkutan.
- 3) Penarikan dana PIP secara kolektif dapat dilakukan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut:
- (a) memenuhi persyaratan dokumen penarikan dana PIP secara kolektif bagi Peserta Didik MI/SD sederajat dan semua jenjang Provinsi Aceh, Papua, dan Kepulauan (termasuk daerah 3T), sebagai berikut:
    - (1) surat persetujuan pencairan PIP jenjang MI/SD sederajat (Form-PIP.06) atau surat kuasa kolektif (Form-PIP.08) dari penerima bantuan yang bersangkutan di atas meterai;
    - (2) fotokopi KTP kepala Satuan Pendidikan dan menunjukkan aslinya;
    - (3) fotokopi keputusan pengangkatan kepala Satuan Pendidikan definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;
    - (4) surat keterangan kepala Satuan Pendidikan (Form-PIP.09);
    - (5) surat pertanggungjawaban mutlak (SPTJM) (Form-PIP.10);
  - (b) memenuhi persyaratan dokumen penarikan dana PIP secara kolektif bagi Peserta Didik MTs/SMP sederajat dan MA/SMA sederajat selain Provinsi Aceh, Papua, dan Kepulauan (termasuk daerah 3T), sebagai berikut:
    - (1) surat kuasa perorangan jenjang MTs/SMP sederajat dan MA/SMA sederajat (Form-PIP.07) atau surat kuasa kolektif (Form-PIP.08) dari penerima bantuan yang bersangkutan di atas meterai;
    - (2) fotokopi KTP kepala Satuan Pendidikan dan menunjukkan aslinya;
    - (3) fotokopi keputusan pengangkatan kepala Satuan Pendidikan definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;
    - (4) surat keterangan kepala Satuan Pendidikan (Form-PIP.09)
    - (5) surat pertanggungjawaban mutlak (SPTJM) (Form-PIP.10);
    - (6) fotokopi KTP pemberi kuasa;
    - (7) buku tabungan dan kartu debit penerima bantuan yang diambil secara kolektif.
  - (c) pengajuan penarikan dana PIP secara kolektif dari masing-masing Satuan Pendidikan telah mendapatkan persetujuan dari kantor cabang padanan yang ditunjuk dari bank penyalur.
4. Dana PIP yang sudah dicairkan secara kolektif harus segera diberikan kepada Peserta Didik yang bersangkutan dengan dibuktikan dengan tanda terima kwitansi/daftar yang

- ditandatangani oleh Peserta Didik yang bersangkutan.
5. Penarikan dana PIP oleh Peserta Didik baik langsung atau secara kolektif di bank penyalur, harus dilakukan dengan kondisi sebagai berikut:
    - a. tidak ada pemotongan dana dalam bentuk apapun; dan
    - b. tidak dikenakan biaya administrasi perbankan.
- H. Pembatalan Penerima PIP
- Pembatalan penerima PIP dapat dilakukan apabila ada usulan pembatalan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dengan mekanisme:
1. Penerima PIP dapat dibatalkan jika:
    - a. meninggal dunia;
    - b. putus sekolah/tidak melanjutkan pendidikan;
    - c. tidak diketahui keberadaannya;
    - d. menolak menerima PIP;
    - 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 berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
    - g. tidak lagi memenuhi ketentuan prioritas sasaran sebagai dimaksud dalam syarat penerima PIP; atau
    - h. tercatat sebagai data ganda Penerima PIP (hanya salah satu yang dibatalkan).
  2. Pembatalan PIP oleh PUSPENMA dilaksanakan setelah mendapatkan surat penetapan usulan pembatalan PIP secara tertulis yang ditandatangani Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan/atau Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.
  3. Pembatalan PIP dilakukan melalui mekanisme:
    - a. kepala Satuan Pendidikan melakukan identifikasi atas status Peserta Didik penerima PIP melalui aplikasi PIP dengan mengakses di laman: <https://PIP.kemenag.go.id> dan hotline 081180103146 serta melaporkan status Peserta Didik tersebut kepada Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota;
    - b. Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota melakukan validasi atas laporan dari kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a. Hasil validasi tersebut, dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sebagai rekomendasi untuk pembatalan penerima PIP. (Form-PIP.11)
    - c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melaporkan dan merekomendasi untuk pembatalan penerima PIP kepada Kepala Pusat. (Form-PIP.12)
    - d. Kepala Pusat menetapkan pembatalan penerima PIP berdasarkan laporan dan rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
- I. Pengembalian Dana PIP ke Rekening Kas Umum Negara/RPL PIP
- Pengembalian dana PIP ke Rekening Kas Umum Negara dapat

dilakukan oleh:

1. PUSPENMA Sekretariat Jenderal
  - a. Pengembalian dana PIP oleh PUSPENMA dilakukan apabila:
    - 1) Peserta Didik tidak melakukan aktivasi rekening sampai batas akhir masa aktivasi rekening; dan
    - 2) Peserta Didik tercatat sebagai data ganda Penerima PIP (hanya salah satu yang dikembalikan).
  - b. Pengembalian dana PIP ke Rekening Kas Umum Negara oleh PUSPENMA dilaksanakan dengan ketentuan:
    - 1) berdasarkan laporan dari bank penyalur perihal rekening SimPel penerima PIP belum diaktivasi sampai batas akhir masa aktivasi rekening, 30 (tiga puluh) hari kalender; atau
    - 2) berdasarkan laporan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota yang memenuhi ketentuan untuk dikembalikan ke Rekening Penyalur (RPL).
2. Satuan Pendidikan
  - a. Pengembalian dana PIP oleh Satuan Pendidikan ke Rekening Kas Umum Negara dapat dilakukan apabila:
    - 1) Peserta Didik menolak sebagai penerima PIP; atau
    - 2) Peserta Didik tidak diketahui keberadaanya, meninggal dunia, putus sekolah, atau tidak melanjutkan pendidikan tetapi telah melakukan aktivasi melalui kuasa penerima (kepala Satuan Pendidikan);
    - 3) Pengembalian dana PIP ke Rekening Kas Umum Negara yang disebabkan karena keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) dilakukan apabila dana sudah ditarik dari rekening Peserta Didik oleh kuasa penerima.
  - b. Pengembalian dana PIP ke Kas Umum Negara atas nama penerima PIP dilakukan oleh kepala Satuan Pendidikan dengan mekanisme:
    - 1) Penerima PIP/Penerima Kuasa memberikan pernyataan tertulis perihal keinginannya untuk menyerahkan kembali dana PIP yang diterimanya dengan menyertakan alasan pengembalian dana ke Rekening Kas Umum Negara;
    - 2) Pengembalian disampaikan oleh kepala Satuan Pendidikan kepada Kepala Pusat melalui aplikasi PIP dengan mengakses di laman: <https://pip.kemenag.go.id> dengan menginput data Peserta Didik yang dananya akan dikembalikan ke Rekening Kas Umum Negara;
    - 3) PUSPENMA menindaklanjuti dengan memberikan Kode Billing;
    - 4) kepala Satuan Pendidikan menggunakan kode billing tersebut untuk mengembalikan dana ke Rekening Kas Umum Negara melalui *teller* bank yang melayani pengembalian dana ke Rekening Kas Umum Negara; dan

- 5) kepala Satuan Pendidikan menyampaikan bukti pengembalian ke Rekening Kas Umum Negara kepada Kepala PUSPENMA melalui aplikasi PIP dengan mengakses di laman: <https://PIP.kemenag.go.id> pada menu pengembalian dana.

#### BAB IV LARANGAN DAN SANKSI PROGRAM INDONESIA PINTAR

- A. Larangan dalam Pelaksanaan PIP  
Para pelaksana PIP pada Kementerian Agama dan pemangku kepentingan, dilarang:
1. melakukan manipulasi, pemalsuan atau merekayasa data Peserta Didik, data keluarga, dan/atau data kemiskinan agar seseorang masuk dalam kriteria penerima PIP yang tidak sesuai dengan kondisi riil;
  2. melakukan pungutan liar, pemotongan dana PIP, atau meminta imbalan dalam bentuk apapun kepada Peserta Didik/orang tua/wali sebagai syarat untuk diusulkan atau ditetapkan sebagai penerima PIP;
  3. membuka rekening atau menarik dana PIP tanpa sepengetahuan dan kuasa yang sah dari Peserta Didik/orang tua/wali;
  4. melakukan tindakan intimidasi atau ancaman kepada Peserta Didik/orang tua/wali terkait status penerimaan atau pencairan dana PIP.
- B. Sanksi  
Setiap pihak yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini dan/atau melakukan larangan sebagaimana dimaksud pada huruf A, akan dikenakan sanksi:
1. peringatan tertulis;
  2. pemberhentian dari jabatan sebagai pengelola PIP atau pengurangan hak administratif lain;
  3. proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila ditemukan unsur pidana.
- C. Mekanisme Pengenaan Sanksi
1. Rekomendasi dapat berasal dari hasil pemantauan, evaluasi, pengaduan masyarakat, atau laporan dari unit kerja terkait;
  2. Sebelum sanksi dijatuhkan, pihak yang terindikasi melakukan pelanggaran dapat diberikan kesempatan untuk melakukan klarifikasi dan pembelaan diri sesuai dengan prinsip keadilan;
  3. Pengenaan sanksi dilakukan berdasarkan rekomendasi Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
  4. Sanksi terhadap bank penyalur dilaksanakan sesuai dengan klausul dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V PELAPORAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PENGADUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR

- A. Pelaporan Bantuan
1. Bank Penyalur  
Bank Penyalur harus menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan PIP dengan ketentuan:
    - a. melaporkan hasil pemetaan dan/atau pembukaan

- rekening penerima PIP kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan pembukaan rekening selesai;
- b. menyampaikan laporan pemindahbukuan/transfer dana PIP ke rekening penerima PIP, disertai bukti transfer, kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dana PIP masuk ke rekening penerima;
  - c. menyampaikan laporan pelaksanaan penyaluran dana PIP secara berkala (setiap bulan) kepada PPK, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) realisasi penyaluran dana PIP; dan
    - 2) data Peserta Didik *By Name By Address* (BNBA) yang tidak melakukan transaksi, tidak dipergunakan, dan/atau tidak sesuai kebutuhan, sesuai permintaan dan kebutuhan PPK.
2. Satuan Pendidikan  
Satuan pendidikan menyusun laporan penerima PIP.
  3. PUSPENMA  
PUSPENMA melaporkan pelaksanaan PIP kepada Menteri Agama melalui Sekretaris Jenderal secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- B. Monitoring dan Evaluasi
1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP bertujuan untuk mengetahui tingkat pencapaian *output* dan *outcome* PIP sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
  2. Sasaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP meliputi:
    - a. Satuan Pendidikan;
    - b. keluarga penerima PIP, yang terdiri atas orang tua/wali dan Peserta Didik.
  3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP dilaksanakan secara terpadu dan berjenjang oleh:
    - a. PUSPENMA;
    - b. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi; dan
    - c. Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, sesuai dengan kewenangan masing-masing.
  4. Monitoring pelaksanaan PIP dapat dilakukan melalui berbagai metode, antara lain:
    - a. kunjungan lapangan; dan/atau
    - b. koordinasi dan komunikasi melalui media komunikasi, antara lain telepon, surat elektronik (email), aplikasi pesan singkat, dan media lainnya.
  5. Aspek monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP sekurang-kurangnya meliputi:
    - a. Ketepatan sasaran penerima dana PIP pada Satuan Pendidikan;
    - b. Ketepatan jumlah dana PIP yang diterima oleh Peserta Didik;
    - c. Ketepatan waktu penyaluran dana PIP;
    - d. Kesesuaian penggunaan dana PIP oleh Peserta Didik dengan peruntukannya;
    - e. Jumlah Peserta Didik penerima bantuan yang telah mencairkan dan yang belum mencairkan dana PIP;

- f. Kualitas pelayanan bank atau lembaga penyalur; dan
- g. Keterlaksanaan peran dan fungsi masing-masing instansi terkait dalam implementasi PIP.

C. Pengaduan

Pengaduan terkait permasalahan PIP untuk Peserta Didik dapat disampaikan melalui beberapa cara berikut ini:

- 1. Unit Pengaduan melalui aplikasi PIP dengan mengakses di laman: <https://PIP.kemenag.go.id> dan hotline 081180103146;
- 2. Surat Tertulis disampaikan ke alamat:  
Pusat Pembiayaan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan  
u.p. Ketua Tim PIP Dasar dan Menengah  
Gedung Kementerian Agama RI Lt. 3A,  
Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta 10710  
Email: PIP@kemenag.go.id
- 3. Disampaikan langsung ke Satuan Pendidikan atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,

  
KAMARUDDIN AMIN

Form-PIP.01

Surat Persetujuan Pemberian Kuasa Aktivasi Rekening PIP (MI/SD sederajat)

SURAT PERSETUJUAN AKTIVASI REKENING

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

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

dengan ini memberikan persetujuan kepada: <sup>2)</sup>

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Satuan Pendidikan : .....

Untuk melakukan aktivasi rekening secara kolektif Program Indonesia Pintar dari Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2026 dengan data-data sebagai berikut:

No. Rekening<sup>3)</sup> : .....  
Atas Nama<sup>4)</sup> : .....  
Nama Bank<sup>5)</sup> : .....

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa

Tanda tangan

..... <sup>7)</sup>

NIP. <sup>8)</sup>

....., ..... 2026

Pemberi Kuasa,

Meterai & Tanda tangan

<sup>6)</sup>

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan data Orang Tua/Wali (Pemberi Kuasa)
- 2) : Diisi dengan data Kepala/Bendahara/Ustadz/Guru (Penerima Kuasa)
- 3) : Diisi dengan Nomor Rekening Tabungan PIP
- 4) : Diisi dengan Nama peserta didik Pemilik Tabungan PIP
- 5) : Diisi dengan Nama Kantor Cabang Bank .....
- 6) : Diisi dengan Orang Tua/Wali
- 7) : Diisi dengan Nama Kepala/Bendahara/Ustadz/Guru
- 8) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai, bila ada

Form-PIP.02

Surat Kuasa Aktivasi Rekening Perorangan (MTs/SMP sederajat dan MA/SMA sederajat)

SURAT KUASA AKTIVASI REKENING  
PENERIMAAN DANA BANTUAN

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

Nama : .....  
Tempat/Tgl lahir : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
No. Telepon : .....  
Selanjutnya disebut Pemberi Kuasa.

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

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 aktivasi rekening PIP milik saya, dengan data-data sebagai berikut:

No. Rekening<sup>3)</sup> : .....  
Atas Nama<sup>4)</sup> : .....  
Nama Bank<sup>5)</sup> : .....

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan PT Bank ..... (Persero) Tbk dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul.

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

Penerima Kuasa

Tanda tangan

..... 8)

NIP. .... 9)

.....2026

Pemberi Kuasa,

Meterai & Tanda tangan

..... 6)

NIS.....

7)

\*Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan data Peserta Didik (Pemberi Kuasa)
- 2) : Diisi dengan data Kepala/Bendahara/Guru (Penerima Kuasa)
- 3) : Diisi dengan Nomor Rekening Tabungan PIP
- 4) : Diisi dengan Nama Peserta Didik Pemilik Tabungan PIP
- 5) : Diisi dengan Nama Kantor Cabang Bank .....
- 6) : Diisi dengan Nama Peserta Didik
- 7) : Diisi dengan Nomor Induk Peserta Didik , bila ada
- 8) : Diisi dengan Nama Kepala/Bendahara/Guru Madrasah
- 9) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai, bila ada

Form-PIP.03  
Surat Kuasa Aktivasi Rekening Secara Kolektif

SURAT KUASA KOLEKTIF AKTIVASI REKENING  
PROGRAM INDONESIA PINTAR

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

| No. | Nama Peserta Didik | Nama Satuan Pendidikan | Kelas | SK Penyaluran | Tanda Tangan |
|-----|--------------------|------------------------|-------|---------------|--------------|
| 1   | 2                  | 3                      | 4     | 5             | 6            |
| 1   |                    |                        |       |               |              |
| 2   |                    |                        |       |               |              |
| 3   |                    |                        |       |               |              |
| dst |                    |                        |       |               |              |

adalah Peserta Didik Penerima Bantuan PIP Tahun 2026, 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 melakukan aktivasi rekening serta menerima buku tabungan dan/atau *starter kit* PIP (Kartu ATM dan PIN).

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan PT Bank ..... (Persero) Tbk dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul.

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

....., .....2026  
Penerima Kuasa,  
Meterai/Tanda tangan  
.....<sup>4)</sup>  
NIP.....<sup>5)</sup>

Keterangan pengisian:

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

Form-PIP.04  
Surat Keterangan Kepala Satuan Pendidikan

(KOP SURAT SATUAN PENDIDIKAN)

SURAT KETERANGAN KEPALA SATUAN PENDIDIKAN  
Nomor..... 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala.....<sup>2)</sup>

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini adalah benar Peserta Didik Satuan Pendidikan .....<sup>3)</sup> dan yang bersangkutan ditetapkan sebagai Peserta Didik Penerima Program Indonesia Pintar (PIP) Tahun Anggaran 2026:

| No. | Nama Peserta Didik Tercantum di Keputusan | Kelas | Nomor Rekening |
|-----|-------------------------------------------|-------|----------------|
| 1   |                                           |       |                |
| 2   |                                           |       |                |
| 3   |                                           |       |                |
| 4   |                                           |       |                |
| 5   |                                           |       |                |
| dst |                                           |       |                |

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk mencairkan manfaat Dana Program Indonesia Pintar pada Bank Penyalur yang ditetapkan oleh Pusat Pembiayaan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Kementerian Agama Republik Indonesia.  
.....,..... 2026

Kepala Satuan Pendidikan,

*tanda tangan/stempel*

.....<sup>3)</sup>  
NIP.....<sup>4)</sup>

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan nomor surat madrasah
- 2) : Diisi dengan nama madrasah/pesantren/sekolah keagamaan
- 3) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan
- 4) : Diisi dengan NIP kepala satuan pendidikan, bila ada

Form-PIP.05

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Aktivasi Rekening secara Kolektif

KOP SATUAN PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
AKTIVASI REKENING SECARA KOLEKTIF  
PROGRAM INDONESIA PINTAR TAHUN 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

|                  |   |       |    |
|------------------|---|-------|----|
| Nama             | : | ..... | 1) |
| Jabatan          | : | ..... | 2) |
| Nama             | : | ..... | 3) |
| Madrasah/Sekolah | : | ..... |    |
| Alamat           | : | ..... |    |
| Kab/Kota         | : | ..... |    |
| Provinsi         | : | ..... |    |

dengan ini menyatakan:

1. bertanggung jawab untuk mengaktifkan rekening Program Indonesia Pintar (PIP) secara kolektif sejumlah ..... Peserta Didik berdasarkan surat kuasa sebagaimana terlampir;
2. apabila di kemudian hari terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata terkait dengan aktivasi rekening 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            | ....., .....2026               |
| Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota | Kepala Satuan Pendidikan,      |
| Stempel basah                    | Meterai/Tanda tangan & stempel |
| .....                            | .....                          |

|          |    |
|----------|----|
| 4)       |    |
| NIP..... | 5) |

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan yang diberi kuasa untuk mencairkan dana PIP secara kolektif
- 2) : Diisi dengan jabatan kepala satuan pendidikan
- 3) : Diisi dengan nama sekolah
- 4) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan
- 5) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bila ada
- 6) : Melampirkan fotokopi dan asli identitas serta SK jabatan pihak yang menandatangani SPTJM

Form-PIP.06

Surat Persetujuan Pencairan PIP (MI/SD sederajat)

SURAT PERSETUJUAN PENCAIRAN PIP

Yang bertanda tangan di bawah ini:1)

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

dengan ini memberikan persetujuan kepada:2)

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Satuan Pendidikan : .....

untuk melakukan pencairan dana secara kolektif Program Indonesia Pintar dari Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2026 dengan data-data sebagai berikut:

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa

Tanda tangan

..... 7)

NIP..... 8)

.....,..... 2026

Pemberi Kuasa,  
Materai & Tanda tangan

..... 6)

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan data Orang Tua/Wali (Pemberi Kuasa)
- 2) : Diisi dengan data Kepala/Bendahara/Ustadz/Guru (Penerima Kuasa)
- 3) : Diisi dengan Nomor Rekening Tabungan PIP
- 4) : Diisi dengan Nama Peserta Didik Pemilik Tabungan PIP
- 5) : Diisi dengan Nama Kantor Cabang Bank .....
- 6) : Diisi dengan Orang Tua/Wali
- 7) : Diisi dengan Nama Kepala/Bendahara/Ustadz/Guru
- 8) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai, bila ada

Form-PIP.07

Surat Kuasa Pencairan PIP (MTs/SMP sederajat dan MA/SMA sederajat)

SURAT KUASA PENCAIRAN PIP

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 ..... (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,  
Tanda tangan

..... 8)

NIP. .... 9)

.....,..... 2026

Pemberi Kuasa,  
Meterai & Tanda tangan

..... 6)

NIS ..... 7)

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan data Peserta Didik (Pemberi Kuasa)
- 2) : Diisi dengan data Kepala/Bendahara/Guru (Penerima Kuasa)
- 3) : Diisi dengan Nomor Rekening Tabungan PIP
- 4) : Diisi dengan Nama Peserta Didik Pemilik Tabungan PIP
- 5) : Diisi dengan Nama Kantor Cabang Bank .....
- 6) : Diisi dengan Nama Peserta Didik
- 7) : Diisi dengan Nomor Induk Peserta Didik, bila ada
- 8) : Diisi dengan Nama Kepala/Bendahara/Guru Madrasah
- 9) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai, bila ada

Form-PIP.08

Surat Kuasa Pencairan PIP Secara Kolektif

SURAT KUASA KOLEKTIF

Yang bertanda tangan di bawah ini: 1)

| No. | Nama Peserta Didik | Nama Satuan Pendidikan | Kelas | SK Penyaluran | Tanda Tangan |
|-----|--------------------|------------------------|-------|---------------|--------------|
| 1   | 2                  | 3                      | 4     | 5             | 6            |
| 1   |                    |                        |       |               |              |
| 2   |                    |                        |       |               |              |
| 3   |                    |                        |       |               |              |
| dst |                    |                        |       |               |              |

adalah Peserta Didik Penerima Bantuan PIP Tahun 2026, selanjutnya disebut Pemberi Kuasa. Dengan ini memberi kuasa kepada : 2)

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 melakukan pengambilan dana PIP secara tunai pada rekening tabungan PIP atas nama Pemberi Kuasa diatas Nomor Rekening :

Bank : .....

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan PT Bank ..... (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.

.....,..... 2026

Penerima Kuasa,

Meterai/Tanda tangan

..... 3)

NIP..... 4)

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan data Peserta Didik (Pemberi Kuasa).
- 2) : Diisi dengan data Kepala Satuan Pendidikan/Pejabat Satuan Pendidikan lainnya (Penerima Kuasa).
- 3) : Diisi dengan Nama Kepala Satuan Pendidikan/Pejabat Satuan Pendidikan lainnya.
- 4) : Diisi dengan NIP Kepala Satuan Pendidikan, bila ada.

Form-PIP.09

Surat Keterangan Kepala Satuan Pendidikan

(KOP SURAT SATUAN PENDIDIKAN)

SURAT KETERANGAN KEPALA SATUAN PENDIDIKAN

Nomor..... 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Kepala.....2)

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini adalah benar Peserta Didik Satuan Pendidikan .....3) dan yang bersangkutan ditetapkan sebagai Peserta Didik Penerima Program Indonesia Pintar (PIP) Tahun Anggaran 2026:

| No. | Nama Peserta Didik Tercantum di Keputusan | Kelas | Nomor Rekening |
|-----|-------------------------------------------|-------|----------------|
| 1   |                                           |       |                |
| 2   |                                           |       |                |
| 3   |                                           |       |                |
| 4   |                                           |       |                |
| 5   |                                           |       |                |
| dst |                                           |       |                |

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk mencairkan manfaat Program Indonesia Pintar pada Bank Penyalur yang ditetapkan oleh Pusat Pembiayaan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Kementerian Agama Republik Indonesia.

.....,.....,..... 2026  
Kepala Satuan Pendidikan,

tanda tangan/stempel

..... 3)

NIP..... 4)

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan nomor surat madrasah
- 2) : Diisi dengan nama madrasah/pesantren/sekolah keagamaan
- 3) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan
- 4) : Diisi dengan NIP kepala satuan pendidikan, bila ada

Form-PIP.10

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pencairan PIP secara Kolektif

KOP SATUAN PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
PENCAIRAN KOLEKTIF PROGRAM INDONESIA PINTAR  
TAHUN 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

|                  |   |    |
|------------------|---|----|
| Nama             | : | 1) |
| Jabatan          | : | 2) |
| Nama             | : | 3) |
| Madrasah/Sekolah | : |    |
| Alamat           | : |    |
| Kab/Kota         | : |    |
| Provinsi         | : |    |

Dengan ini menyatakan:

1. bertanggung jawab untuk mengaktifkan rekening Program Indonesia Pintar (PIP) secara kolektif sejumlah ..... Peserta Didik berdasarkan surat kuasa sebagaimana terlampir;
2. bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyalurkan/memberikan dana kepada Peserta Didik 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 Kankemenag Kabupaten/Kota  
Stempel basah

....., ..... 2026  
Kepala Satuan Pendidikan,

Meterai/Tanda tangan & stempel  
..... 4)  
NIP..... 5)

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan yang diberi kuasa untuk mencairkan dana PIP secara kolektif
- 2) : Diisi dengan jabatan kepala satuan pendidikan
- 3) : Diisi dengan nama sekolah
- 4) : Diisi dengan nama kepala satuan pendidikan
- 5) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bila ada
- 6) : Melampirkan fotokopi dan asli identitas serta SK jabatan pihak yang menandatangani SPTJM

Form-PIP.11

Surat Usulan Pembatalan Penerima PIP dari Kabupaten/Kota

KOP SURAT KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

....., ..... 2026

Nomor : .....  
Perihal : Usulan Pembatalan Penerima PIP

Yth.

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi .....

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan hasil laporan identifikasi Satuan Pendidikan terkait status Peserta Didik penerima PIP, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ..... mengusulkan sebanyak ..... Peserta Didik untuk dibatalkan sebagai penerima PIP.

Rekapitulasi data Peserta Didik yang diusulkan untuk dibatalkan sebagai penerima PIP telah diverifikasi dan divalidasi dengan rincian sebagai berikut:

| Alasan Pembatalan * | Jumlah Peserta Didik |                   |                  | Jumlah |
|---------------------|----------------------|-------------------|------------------|--------|
|                     | MI/SD sederajat      | MTs/SMP sederajat | MA/SMA sederajat |        |
|                     |                      |                   |                  |        |
|                     |                      |                   |                  |        |
|                     |                      |                   |                  |        |
|                     |                      |                   |                  |        |

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Kantor  
Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota

Tanda tangan dan  
stempel

.....  
NIP.

\*) Catatan: alasan pembatalan sesuai dengan ketentuan dalam Juknis

Form-PIP.12  
Surat Usulan Pembatalan Penerima PIP dari Provinsi

KOP SURAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI

.....,.....2026

Nomor : .....  
Perihal : Usulan Pembatalan Penerima PIP

Yth.  
Pusat Pembiayaan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan  
di Jakarta

Dengan hormat, kami sampikan bahwa berdasarkan hasil laporan Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota terkait status Peserta Didik penerima PIP, Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi ..... mengusulkan sebanyak ..... Peserta Didik untuk dibatalkan sebagai penerima PIP.

Rekapitulasi data Peserta Didik yang diusulkan untuk dibatalkan sebagai penerima PIP telah diverifikasi dan divalidasi dengan rincian sebagai berikut:

| Alasan Pembatalan * | Jumlah Peserta Didik |                   |                  | Jumlah |
|---------------------|----------------------|-------------------|------------------|--------|
|                     | MI/SD sederajat      | MTs/SMP sederajat | MA/SMA sederajat |        |
|                     |                      |                   |                  |        |
|                     |                      |                   |                  |        |
|                     |                      |                   |                  |        |
|                     |                      |                   |                  |        |

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Agama  
Provinsi

Tanda tangan dan  
stempel

.....  
NIP. ....

\*) Catatan: alasan pembatalan sesuai dengan Ketentuan dalam Juknis