

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2026
TENTANG
TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN PROGRAM INDONESIA PINTAR
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2026 tentang Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Teknis Pelaksanaan Pemberian Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 13);

4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2026 tentang Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 309);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 375);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN PROGRAM INDONESIA PINTAR PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah yang selanjutnya disebut PIP Dikdasmen adalah bantuan pembiayaan pada pendidikan dasar dan menengah yang diberikan kepada murid dari keluarga tidak mampu secara ekonomi.
2. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
4. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan yang selanjutnya disebut Puslapdik adalah unit kerja di Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang layanan pembiayaan pendidikan.
5. Pusat Data dan Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Pusdatin adalah unit kerja di Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.
6. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang memuat data Satuan Pendidikan, murid, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang datanya bersumber dari Satuan Pendidikan dan terus menerus diperbarui secara daring.

7. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Dinas Pendidikan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
10. Murid adalah peserta didik pada jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah dari setiap jenis pendidikan.
11. Sistem Informasi Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disebut Aplikasi SIPINTAR adalah sistem informasi yang disediakan oleh Kementerian untuk melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan PIP Dikdasmen melalui laman *pip.kemendikdasmen.go.id*.
12. Simpanan Pelajar yang selanjutnya disebut SimPel adalah tabungan untuk Murid yang diterbitkan secara nasional oleh bank di Indonesia yang digunakan untuk penyaluran dana PIP Dikdasmen dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik guna edukasi dan inklusi keuangan demi mendorong budaya menabung sejak dini.
13. 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 kantor/satuan kerja di Kementerian.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
15. Pemangku Kepentingan adalah pihak yang memiliki komitmen terhadap kemajuan pendidikan dasar dan menengah.

Pasal 2

Teknis Pelaksanaan Pemberian PIP Dikdasmen merupakan pedoman dalam pemberian PIP Dikdasmen bagi:

- a. Kementerian;
- b. Pemerintah Daerah;
- c. Satuan Pendidikan; dan
- d. Pemangku Kepentingan.

Pasal 3

Teknis Pelaksanaan Pemberian PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 10 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2026

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

SUHARTI



Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

★Muhammad Ravii

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2026
TENTANG
TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN PROGRAM
INDONESIA PINTAR PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH

TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN PIP DIKDASMEN

- A. Tujuan PIP Dikdasmen
- Pemberian PIP Dikdasmen bertujuan untuk:
1. meningkatkan akses layanan pendidikan untuk mendukung pelaksanaan wajib belajar 13 (tiga belas) tahun;
 2. membantu meringankan biaya pribadi pendidikan Murid dari keluarga tidak mampu secara ekonomi; dan
 3. mencegah Murid dari keluarga tidak mampu secara ekonomi dari putus sekolah yang disebabkan oleh kesulitan ekonomi.
- B. Sasaran Penerima PIP Dikdasmen
1. Penerima PIP Dikdasmen terdiri atas:
 - a. penerima PIP Dikdasmen Pendidikan Prasekolah;
 - b. penerima PIP Dikdasmen Pendidikan Dasar; dan
 - c. penerima PIP Dikdasmen Pendidikan Menengah.
 2. Penerima PIP Dikdasmen Pendidikan Prasekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a merupakan Murid dari keluarga miskin dan rentan miskin pada taman kanak-kanak.
 3. Penerima PIP Dikdasmen Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b merupakan Murid dari keluarga miskin dan rentan miskin pada:
 - a. Satuan Pendidikan berbentuk Sekolah Dasar (SD);
 - b. program pendidikan kesetaraan paket A;
 - c. Satuan Pendidikan berbentuk Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. program pendidikan kesetaraan paket B; dan
 - e. Satuan Pendidikan yang melaksanakan pendidikan khusus pada kelas I sampai dengan kelas IX.
 4. Penerima PIP Dikdasmen Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c merupakan Murid dari keluarga miskin dan rentan miskin pada:
 - a. Satuan Pendidikan berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - b. Satuan Pendidikan berbentuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - c. program pendidikan kesetaraan paket C; dan
 - d. Satuan Pendidikan yang melaksanakan pendidikan khusus pada kelas X sampai dengan kelas XII.
 5. Murid dari keluarga miskin dan rentan miskin sebagaimana dimaksud pada angka 2, angka 3, dan angka 4 berusia 5 (lima) tahun sampai dengan sebelum 22 (dua puluh dua) tahun dengan prioritas sasaran:

- a. Murid dari keluarga yang terdata dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) pada desil 1 sampai dengan desil 4;
 - b. Murid yang berpotensi putus sekolah dan/atau baru kembali bersekolah setelah putus sekolah (*drop out*);
 - c. Murid yang berstatus yatim dan/atau piatu;
 - d. Murid di panti sosial/panti asuhan;
 - e. Murid yang berkebutuhan khusus;
 - f. Murid yang orang tua/walinya terkena pemutusan hubungan kerja (PHK);
 - g. Murid yang orang tua/walinya berstatus narapidana di lembaga pemasyarakatan; dan/atau
 - h. Murid berstatus sebagai anak yang berkonflik dengan hukum atau anak binaan di lembaga pembinaan khusus anak.
6. Penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 1 sesuai dengan kategori penerima PIP Dikdasmen.
- C. Pelaksanaan Peran dan Tanggung Jawab Pengelolaan PIP Dikdasmen
1. Pengelola PIP Dikdasmen Kementerian
 - a. Pengelola PIP Dikdasmen Kementerian dilakukan oleh unit kerja Kementerian sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - b. Dalam mendukung pelaksanaan peran dan tanggung jawab pengelola PIP Dikdasmen Kementerian dibentuk tim pengelola PIP Dikdasmen Kementerian.
 - c. Tim pengelola PIP Dikdasmen Kementerian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan tugas tim pengelola PIP Dikdasmen Kementerian berdasarkan Keputusan Menteri.
 2. Pengelola PIP Dikdasmen Pemerintah Daerah
 - a. Pengelola PIP Dikdasmen Pemerintah Daerah dilakukan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - b. Dalam mendukung pelaksanaan peran dan tanggung jawab pengelola PIP Dikdasmen Pemerintah Daerah, kepala Dinas Pendidikan membentuk tim pengelola PIP Dikdasmen Pemerintah Daerah.
 - c. Tim pengelola PIP Dikdasmen Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf b paling sedikit mempunyai peran dan tanggung jawab:
 - 1) melakukan sosialisasi pelaksanaan PIP Dikdasmen di wilayah sesuai dengan kewenangannya;
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP Dikdasmen di wilayah sesuai dengan kewenangannya;
 - 3) melakukan pengawasan pelaksanaan PIP Dikdasmen di wilayah sesuai dengan kewenangannya; dan
 - 4) mengelola pengaduan PIP Dikdasmen di wilayah sesuai dengan kewenangannya.
 3. Pengelola PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan
 - a. Pengelola PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan dilakukan oleh kepala Satuan Pendidikan.
 - b. Dalam mendukung pelaksanaan peran dan tanggung jawab pengelola PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan, kepala Satuan Pendidikan membentuk tim pengelola PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan.

- c. Tim pengelola PIP Dikdasmen Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam huruf b paling sedikit mempunyai peran dan tanggung jawab:
- 1) melakukan sosialisasi pelaksanaan PIP Dikdasmen di Satuan Pendidikannya;
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP Dikdasmen di Satuan Pendidikannya;
 - 3) melakukan pengawasan pelaksanaan PIP Dikdasmen di Satuan Pendidikannya; dan
 - 4) mengelola pengaduan PIP Dikdasmen di Satuan Pendidikannya.

D. Mekanisme Penetapan Penerima PIP Dikdasmen

1. Seleksi dan/atau Pemutakhiran Data Sasaran Penerima
 - a. Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran data Murid pada Dapodik secara berkala sesuai dengan kondisi Murid terkini pada Satuan Pendidikan.
 - b. Pemutakhiran data Murid sebagaimana dimaksud dalam huruf a meliputi:
 - 1) nama Murid;
 - 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) Murid;
 - 3) Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) Murid;
 - 4) tanggal lahir Murid;
 - 5) nama ibu kandung;
 - 6) nama ayah;
 - 7) nama wali;
 - 8) penghasilan ibu kandung;
 - 9) penghasilan ayah;
 - 10) penghasilan wali;
 - 11) pekerjaan ibu kandung;
 - 12) pekerjaan ayah;
 - 13) pekerjaan wali;
 - 14) nama Satuan Pendidikan;
 - 15) Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); dan
 - 16) kelas Murid.
 - c. Pusdatin melakukan pemadanan data kesejahteraan sosial pada kementerian/lembaga urusan terkait dengan data Murid pada Dapodik yang telah dimutakhirkan oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
 - d. Puslapdik melakukan seleksi dan/atau pemutakhiran data sasaran penerima PIP Dikdasmen dan mengelola data hasil pemadanan sebagaimana dimaksud dalam huruf c.
 - e. Pengolahan data hasil pemadanan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dilakukan pada:
 - 1) bulan Februari sampai dengan Maret untuk sasaran penerima PIP Dikdasmen Murid kelas akhir dan Murid kelas berjalan pada semester 2; dan
 - 2) bulan September sampai dengan Oktober untuk sasaran penerima PIP Dikdasmen Murid kelas awal dan Murid kelas berjalan pada semester 1.
 - f. Hasil pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam huruf d disajikan melalui Aplikasi SIPINTAR berupa pengelompokan status ekonomi Murid yang menjadi daftar prioritas untuk digunakan sebagai sumber data guna pelaksanaan verifikasi dan validasi data sasaran penerima PIP Dikdasmen.

2. Verifikasi dan Validasi Data Sasaran Penerima

- a. Verifikasi dan validasi data sasaran penerima PIP Dikdasmen dilakukan oleh:
 - 1) Satuan Pendidikan;
 - 2) Pemerintah Daerah; dan
 - 3) Pemangku Kepentingan.
- b. Verifikasi dan validasi data sasaran penerima PIP Dikdasmen oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Satuan Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi data sasaran penerima PIP Dikdasmen pada Aplikasi SIPINTAR berdasarkan kondisi riil ekonomi dan sosial orang tua/wali Murid pada Satuan Pendidikan;
 - 2) verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan oleh kepala Satuan Pendidikan atau operator yang ditunjuk;
 - 3) kepala Satuan Pendidikan atau operator yang ditunjuk menggunakan akun melalui *username* dan *password* yang sama dengan *username* dan *password* pada aplikasi Dapodik untuk pelaksanaan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2);
 - 4) berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data sasaran penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 1), Satuan Pendidikan melakukan penyusunan daftar prioritas Murid penerima PIP Dikdasmen sesuai dengan jumlah target sasaran penerima PIP Dikdasmen pada Aplikasi SIPINTAR;
 - 5) hasil penyusunan daftar prioritas Murid penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 4) ditetapkan oleh kepala Satuan Pendidikan setelah diketahui oleh komite sekolah; dan
 - 6) berdasarkan penetapan daftar prioritas Murid penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 5), kepala Satuan Pendidikan mengusulkan calon penerima PIP Dikdasmen kepada Puslapdik melalui Dinas Pendidikan pada Aplikasi SIPINTAR.
- c. Verifikasi dan validasi data sasaran penerima PIP Dikdasmen oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi terhadap:
 - a) kesesuaian jumlah target sasaran penerima PIP Dikdasmen pada Aplikasi SIPINTAR untuk setiap Satuan Pendidikan sesuai dengan wilayah kewenangannya;
 - b) jumlah Murid calon penerima PIP Dikdasmen yang diusulkan oleh Satuan Pendidikan pada Aplikasi SIPINTAR; dan
 - c) pelaksanaan proses penyusunan dan penetapan daftar prioritas Murid penerima PIP Dikdasmen oleh Satuan Pendidikan;
 - 2) verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan oleh tim pengelola PIP Dikdasmen Pemerintah Daerah;

- 3) dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdapat Satuan Pendidikan yang tidak mengusulkan calon Murid penerima PIP Dikdasmen atau mengusulkan kurang dari jumlah target prioritas Murid, Dinas Pendidikan menyusun daftar prioritas Murid penerima PIP Dikdasmen sesuai dengan jumlah target prioritas Murid yang tersedia;
- 4) berdasarkan daftar prioritas Murid penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan usulan calon penerima PIP Dikdasmen dari Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b, Dinas Pendidikan mengusulkan calon penerima PIP Dikdasmen pada Aplikasi SIPINTAR; dan
- 5) pengusulan calon penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 4) disertai dengan surat usulan kepada Puslapdik.
- d. Verifikasi dan validasi data sasaran penerima PIP Dikdasmen oleh Pemangku Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemangku Kepentingan melakukan verifikasi dan validasi data sasaran penerima PIP Dikdasmen pada Aplikasi SIPINTAR berdasarkan kondisi real ekonomi dan sosial orang tua/wali Murid;
 - 2) berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data sasaran penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pemangku Kepentingan melakukan penyusunan daftar calon penerima PIP Dikdasmen; dan
 - 3) daftar calon penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 2) diusulkan ke Puslapdik melalui Aplikasi SIPINTAR yang disertai dengan surat rekomendasi.
- e. Verifikasi dan validasi data sasaran penerima PIP Dikdasmen yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan, Pemerintah Daerah, dan Pemangku Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan pada:
 - 1) bulan Februari sampai dengan April untuk sasaran penerima PIP Dikdasmen Murid kelas akhir dan Murid kelas berjalan pada semester 2; dan
 - 2) bulan September sampai dengan Oktober untuk sasaran penerima PIP Dikdasmen Murid kelas awal dan Murid kelas berjalan pada semester 1.
3. Penetapan Penerima PIP Dikdasmen
 - a. Puslapdik menetapkan penerima PIP Dikdasmen berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data sasaran penerima sebagaimana dimaksud pada angka 2.
 - b. Dalam hal terdapat Murid yang memenuhi kriteria prioritas sasaran penerima PIP Dikdasmen namun tidak diusulkan oleh Satuan Pendidikan, Pemerintah Daerah, dan Pemangku Kepentingan, Puslapdik dapat menetapkan sebagai penerima PIP Dikdasmen.
 - c. Penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dilakukan untuk 1 (satu) tahun anggaran.

- d. Penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam huruf c sesuai dengan kategori penerima PIP Dikdasmen.
- e. Kategori penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada huruf d terdiri atas:

1) Kategori Penerima PIP Dikdasmen Pendidikan Prasekolah

Kategori Penerima	Murid Penerima
Pendidikan Prasekolah	Murid taman kanak-kanak

2) Kategori Penerima PIP Dikdasmen Pendidikan Dasar

Kategori Penerima	Murid Penerima
kelas awal	a. Murid kelas I semester 1 SD/Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)/program pendidikan kesetaraan paket A; dan b. Murid kelas VII semester 1 SMP/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)/program pendidikan kesetaraan paket B.
kelas berjalan	a. Murid: 1. kelas I semester 2; 2. kelas II, kelas III, kelas IV, kelas V; dan 3. kelas VI semester 1, SD/SDLB/program pendidikan kesetaraan paket A; dan b. Murid: 1. kelas VII semester 2; 2. kelas VIII; dan 3. kelas IX semester 1, SMP/SMLB/program pendidikan kesetaraan paket B.
kelas akhir	a. Murid kelas VI semester 2 SD/SDLB/program pendidikan kesetaraan paket A; dan b. Murid kelas IX semester 2 SMP/SMPLB/program pendidikan kesetaraan paket B.

3) Kategori Penerima PIP Dikdasmen Pendidikan Menengah

Kategori Penerima	Murid Penerima
kelas awal	Murid kelas X semester 1 SMA/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)/SMK/program pendidikan kesetaraan paket C
kelas berjalan	Murid kelas X semester 2, kelas XI, dan kelas XII semester 1 SMA/SMALB/SMK/program pendidikan kesetaraan paket C atau kelas XIII semester 1 SMK program 4 (empat) tahun
kelas akhir	Murid kelas XII semester 2 SMA/SMALB/SMK/program pendidikan kesetaraan paket C atau kelas XIII

Kategori Penerima	Murid Penerima
	semester 2 SMK program 4 (empat) tahun

- f. Informasi Murid yang telah ditetapkan sebagai penerima PIP Dikdasmen dapat diakses pada Aplikasi SIPINTAR.

E. Rincian Jumlah PIP Dikdasmen

1. PIP Dikdasmen diberikan dalam bentuk uang.
2. Uang sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebesar dana PIP Dikdasmen yang ditetapkan oleh Menteri.

F. Tata Kelola Pencairan Dana PIP Dikdasmen

1. PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS).
2. PPK menyampaikan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
3. SPM sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
4. SP2D yang diterbitkan oleh KPPN Jakarta III sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan kepada bank penyalur yang telah ditunjuk oleh Puslapdik.
5. PPK Puslapdik menerbitkan SPPn (Surat Perintah Penyaluran) sebagai dasar bank penyalur menyalurkan dana PIP Dikdasmen ke rekening penerima PIP Dikdasmen berdasarkan SP2D.

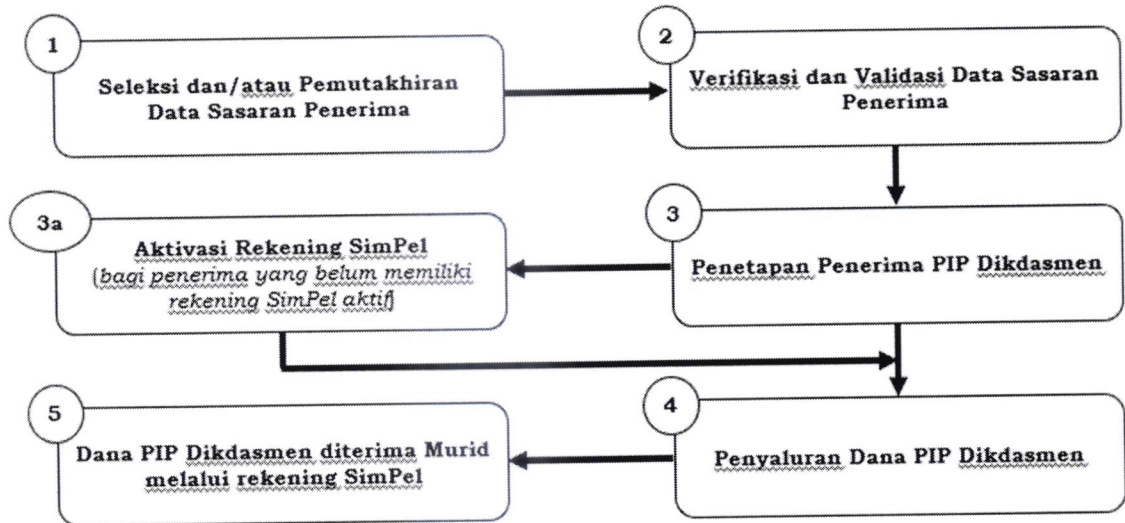
G. Mekanisme Penyaluran Dana PIP Dikdasmen

1. Penyaluran dana PIP Dikdasmen dilakukan oleh Puslapdik melalui bank penyalur ke rekening penerima PIP Dikdasmen.
2. Rekening penerima PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan rekening SimPel atas nama penerima PIP Dikdasmen yang dibuatkan oleh Puslapdik pada bank penyalur berdasarkan perjanjian kerja sama.
3. Penyaluran dana PIP Dikdasmen kepada penerima PIP Dikdasmen dilakukan melalui rekening SimPel yang telah berstatus aktif.
4. Dalam hal penerima PIP Dikdasmen belum memiliki rekening SimPel/status rekening belum aktif atas nama penerima PIP Dikdasmen, penerima PIP Dikdasmen harus melakukan aktivasi rekening SimPel melalui bank penyalur.
5. Dalam hal penerima PIP Dikdasmen kategori belum melakukan aktivasi rekening sampai dengan tanggal yang ditentukan, Puslapdik dapat melakukan penyaluran ke rekening SimPel.
6. Teknis pelaksanaan aktivasi rekening SimPel sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 sesuai dengan panduan pelaksanaan aktivasi rekening SimPel yang ditetapkan oleh Puslapdik.
7. Dana PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 1 disalurkan ke rekening SimPel sebanyak:
 1. 1 (satu) satu semester untuk penerima PIP Dikdasmen kategori kelas awal dan kelas akhir; dan
 2. 2 (dua) semester untuk:
 - a. penerima PIP Dikdasmen kategori pendidikan prasekolah; dan
 - b. penerima PIP Dikdasmen kategori kelas berjalan.

8. Penyaluran dana PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 7 sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Puslapdik.
9. Informasi mengenai pelaksanaan penyaluran dana PIP Dikdasmen kepada penerima PIP Dikdasmen dapat diakses pada Aplikasi SIPINTAR.

H. Alur dan Jadwal Pelaksanaan Pemberian Dana PIP Dikdasmen

1. Alur pelaksanaan pemberian dana PIP Dikdasmen sebagai berikut:



Keterangan:

- a. Pelaksanaan pemberian dana PIP Dikdasmen dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, yaitu bulan Januari sampai dengan Juli dan bulan Agustus sampai dengan Desember.
 - b. Pelaksanaan pemberian dana PIP Dikdasmen untuk bulan Januari sampai dengan Juli dilakukan terhadap Murid kelas akhir dan Murid kelas berjalan semester 2 dan pelaksanaan pemberian dana PIP Dikdasmen untuk bulan Agustus sampai dengan Desember dilakukan terhadap Murid kelas awal dan Murid kelas berjalan semester 1.
2. Jadwal pelaksanaan masing-masing tahapan pemberian dana PIP Dikdasmen ditentukan oleh Puslapdik.

I. Pengembalian Dana PIP Dikdasmen ke Kas Umum Negara

1. Pengembalian dana PIP Dikdasmen ke kas umum negara dilakukan oleh Puslapdik apabila:
 - a. Murid penerima PIP Dikdasmen tidak melakukan aktivasi rekening sampai batas akhir masa aktivasi rekening; dan/atau
 - b. Berdasarkan rekomendasi Murid penerima PIP Dikdasmen sudah mengaktivasi rekening dan/atau melakukan penarikan dana namun berdasarkan hasil identifikasi oleh Satuan Pendidikan ditemukan:
 - 1) Murid menolak sebagai penerima PIP Dikdasmen; dan/atau
 - 2) Murid bukan berasal dari keluarga miskin dan rentan miskin.
2. Usulan pengembalian dana PIP Dikdasmen ke kas umum negara sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. penerima PIP Dikdasmen/orang tua/wali memberikan pernyataan tertulis perihal persetujuannya untuk menyerahkan kembali dana PIP Dikdasmen yang diterimanya dengan menyertakan alasan pengembalian.
- b. Satuan Pendidikan:
 - 1) menandai Murid yang dananya akan dikembalikan ke kas umum negara di Aplikasi SIPINTAR dengan memilih alasan pengembalian sesuai pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - 2) mengajukan permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen melalui Aplikasi SIPINTAR;
 - 3) pengajuan permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 2) melalui surat permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen;
 - 4) memastikan dana yang dikembalikan tersedia pada rekening; dan
 - 5) melaporkan kepada Dinas Pendidikan provinsi atau Dinas Pendidikan kabupaten/kota sesuai kewenangannya terkait usulan pengembalian dana PIP Dikdasmen ke kas umum negara.
- c. Dinas Pendidikan provinsi atau Dinas Pendidikan kabupaten/kota sesuai kewenangannya meneruskan usulan pengembalian dana dari Satuan Pendidikan kepada Puslapdik dengan:
 - 1) memantau data usulan pengembalian dana PIP Dikdasmen ke kas umum negara dari Satuan Pendidikan di Aplikasi SIPINTAR;
 - 2) mengajukan permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen berdasarkan surat usulan dari Satuan Pendidikan melalui Aplikasi SIPINTAR; dan
 - 3) pengajuan permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada angka 2) melalui surat permohonan pengembalian dana PIP Dikdasmen.
- d. Puslapdik melakukan proses pengembalian dana PIP Dikdasmen ke kas umum negara berdasarkan surat usulan dari Dinas Pendidikan provinsi atau Dinas Pendidikan kabupaten/kota sesuai kewenangannya dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Puslapdik meminta bank penyalur untuk melakukan verifikasi kesesuaian nominal dana yang akan dikembalikan ke kas umum negara antara surat usulan dan saldo pada rekening tabungan Murid penerima PIP Dikdasmen;
 - 2) dana sebagaimana dimaksud pada angka 1) dikembalikan ke kas umum negara apabila pada rekening tabungan Murid penerima PIP Dikdasmen masih terdapat nominal saldo yang sesuai;
 - 3) Puslapdik membuat id *billing* dan memerintahkan bank penyalur untuk melakukan pendebitan pada rekening Murid penerima PIP Dikdasmen dan melakukan pengembalian ke kas umum negara; dan
 - 4) Puslapdik menyampaikan informasi hasil proses pengembalian dana PIP Dikdasmen ke kas umum negara kepada Dinas Pendidikan provinsi atau Dinas Pendidikan kabupaten/kota sesuai kewenangannya.

J. Larangan dan Sanksi

1. Satuan Pendidikan, Pemerintah Daerah, dan Pemangku Kepentingan dilarang:
 - a. melakukan aktivasi rekening dan/atau penarikan dana penerima PIP Dikdasmen tanpa persetujuan penerima PIP Dikdasmen; dan
 - b. memotong dan/atau memungut sebagian/seluruhnya dana PIP Dikdasmen di luar kebutuhan biaya pribadi pendidikan dan tanpa persetujuan penerima PIP Dikdasmen.
2. Dalam hal Satuan Pendidikan, Pemerintah Daerah, dan Pemangku Kepentingan melakukan hal sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. pengembalian dana PIP Dikdasmen; dan/atau
 - c. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Monitoring, Evaluasi, dan Pengawasan

1. Kementerian, Pemerintah Daerah, dan Satuan Pendidikan melakukan:
 - a. monitoring;
 - b. evaluasi; dan
 - c. pengawasan, pelaksanaan PIP Dikdasmen sesuai kewenangannya.
2. Monitoring sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan secara langsung ke lapangan dan melalui Aplikasi SIPINTAR.
3. Aspek-aspek monitoring sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. ketepatan sasaran Murid penerima PIP Dikdasmen;
 - b. ketepatan jumlah dana PIP Dikdasmen yang diterima Murid penerima PIP Dikdasmen; dan
 - c. ketepatan waktu penyaluran dana PIP Dikdasmen ke rekening Murid penerima PIP Dikdasmen.
4. Monitoring dapat dilakukan melalui rekonsiliasi, konfirmasi, dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan aspek monitoring.
5. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan secara periodik dan bertujuan untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan PIP Dikdasmen.
6. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilakukan oleh unit kerja atau lembaga pengawasan baik internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Informasi dan Pengaduan terkait PIP Dikdasmen melalui:
 - a. Unit Layanan Terpadu (ULT) Kementerian melalui alamat:
 - 1) pusat panggilan : *hotline* 177;
 - 2) surel : pengaduan@kemendikdasmen.go.id;
 - 3) laman : ult.kemendikdasmen.go.id;
 - b. Inspektorat Jenderal Kementerian melalui laman:
 - 1) <https://jagaindonesiapintar.id>
 - 2) <https://posko-pengaduan.itjen.kemendikdasmen.go.id/>;
 - dan
 - 3) <https://www.lapor.go.id>.
 - c. Puslapdik melalui Aplikasi SIPINTAR pada menu pengaduan;
 - d. Dinas Pendidikan provinsi melalui tim pengelola PIP tingkat provinsi;
 - e. Dinas Pendidikan kabupaten/kota melalui tim pengelola PIP tingkat kabupaten/kota;

- f. Satuan Pendidikan melalui tim pengelola PIP tingkat Satuan Pendidikan; dan/atau
- g. bank penyalur di tingkat pusat atau di tingkat wilayah/cabang.

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

SUHARTI



Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Muhammad Ravii