



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 60 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR
UNTUK SISWA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program prioritas Pemerintah dalam penanggulangan kemiskinan dan pemerataan akses pendidikan, perlu melaksanakan Program Indonesia Pintar (PIP);
- b. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 258 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama, perlu membuat Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

5. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6995);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
8. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
9. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat untuk Membangun Keluarga Produktif;
12. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101);

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2047) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2147);
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1383);
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
18. Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 258 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM INDONESIA PINTAR UNTUK SISWA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2025.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis pelaksanaan Program Indonesia Pintar untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis ini merupakan panduan bagi para pemangku kepentingan terkait pelaksanaan Program Indonesia Pintar untuk siswa madrasah Tahun Anggaran 2025.

KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2025.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 02 Januari 2025

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

SUYITNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 60 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PROGRAM INDONESIA PINTAR UNTUK SISWA
MADRASAH
TAHUN ANGGARAN 2025

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Salah satu hak dasar warga negara adalah mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu. Diharapkan dengan bekal akses pendidikan yang bermutu, peserta didik dapat tumbuh dan berkembang menjadi generasi yang unggul, hebat, dan bermartabat. Bagi siswa yang berasal dari latar belakang ekonomi yang kurang beruntung, akses pendidikan yang baik juga diharapkan dapat menjadi instrumen pemutus mata rantai kemiskinan. Dalam konteks ini, Pemerintah menetapkan kebijakan afirmatif berupa Program Indonesia Pintar (PIP) dalam upaya meningkatkan akses pendidikan khususnya bagi siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu secara ekonomi. Hal ini sebagaimana pemerintah telah mengeluarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 yang menginstruksikan kepada Menteri, Kepala Lembaga Negara, dan Kepala Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Program Keluarga Produktif melalui Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS), Program Indonesia Sehat (PIS), dan Program Indonesia Pintar (PIP).

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

B. Maksud dan Tujuan

Maksud : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2025 dimaksudkan sebagai panduan bagi para pihak baik di pusat dan daerah yang

terlibat dalam pelaksanaan Program Indonesia Pintar untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara benar dan terarah.

Tujuan : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2025 bertujuan:

1. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyaluran dana bantuan sosial Program Indonesia Pintar untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2025;
2. Memperlancar proses pelaksanaan program Indonesia Pintar untuk Siswa Madrasah agar lebih tepat prosedur, tepat waktu dan tepat sasaran.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2025 meliputi persyaratan penerima PIP, mekanisme pencairan dana PIP, tata kelola PIP, pelaporan, pertanggungjawaban, dan monitoring.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Belanja bantuan sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.
2. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
3. Masyarakat miskin atau tidak mampu adalah masyarakat yang berdasarkan kriteria tertentu ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga yang mengacu pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang dikelola oleh Kementerian Sosial (Kemensos) RI.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian

- kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
 9. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
 10. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
 11. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan.
 12. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
 13. Surat Perintah Pemindahbukuan yang selanjutnya disebut SPPb adalah perintah kepada bank untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima pada bank yang sama atau bank lain.
 14. Daftar Tujuan Transfer yang selanjutnya disebut DTT adalah data aplikasi komputer yang memuat daftar tujuan penerima.
 15. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama satuan kerja untuk menampung dana Belanja Bantuan Sosial yang akan disalurkan kepada penerima bantuan sosial.
 16. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
 17. Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disingkat PIP adalah bantuan berupa uang dari pemerintah yang diberikan kepada peserta didik yang orang tuanya tidak dan/atau kurang mampu membiayai pendidikannya, sebagai kelanjutan dan perluasan sasaran dari program Bantuan Siswa Miskin (BSM).
 18. Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah yang selanjutnya disebut Direktorat KSKK Madrasah adalah salah satu unit eselon II pada Kementerian Agama RI di bawah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan bimbingan di bidang pendidikan pada madrasah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
 19. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi adalah Kantor perwakilan Kementerian Agama Tingkat Provinsi yang dipimpin oleh Kepala Kantor Wilayah.
 20. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota adalah Kantor perwakilan Kementerian Agama Tingkat Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 21. *Education Management Information System* yang selanjutnya disingkat EMIS adalah sistem informasi yang dikembangkan oleh Kementerian

Agama untuk memudahkan input data madrasah, pondok pesantren dan pendidikan tinggi keagamaan islam.

22. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah saluran distribusi elektronik bagi nasabah badan (non perorangan) atau nasabah perorangan untuk melakukan aktivitas terhadap rekeningnya di bank dan memperoleh informasi bank melalui koneksi internet dengan menggunakan browser.
23. Kartu Indonesia Pintar yang selanjutnya disingkat KIP adalah sebagai penanda dan digunakan untuk menjamin serta memastikan seluruh anak usia sekolah (6-21 tahun) untuk mendapatkan manfaat Program Indonesia Pintar bila terdaftar di sekolah, madrasah, pondok pesantren, Kelompok Belajar (paket A/B/C) atau lembaga pelatihan lain atau kursus.
24. Sistem Informasi PIP Madrasah yang selanjutnya disingkat SIPMA adalah aplikasi untuk digunakan dalam pelaksanaan PIP madrasah yang dapat diakses pada alamat <https://pipmadrasah.kemenag.go.id>.
25. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat (DTKS) adalah data induk yang berisi data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, penerima bantuan dan pemberdayaan sosial, serta potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
26. Data Pensasaran Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem yang selanjutnya disingkat Data P3KE adalah hasil Pendataan Keluarga Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (PK-BKKBN) beserta pemutakhirannya yang telah diperingkat berdasarkan informasi kesejahteraan dengan rincian informasi keluarga dan individu/jiwa dengan nama dan alamat (*by name by address*), yang digunakan sebagai sumber data untuk mempertajam pensasaran program percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem yang dikelola Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemendesa PDTT) RI.

BAB II

PROGRAM INDONESIA PINTAR MADRASAH

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

A. Tujuan PIP Madrasah

Program Indonesia Pintar Madrasah bertujuan untuk membantu biaya operasional pendidikan bagi peserta didik dalam rangka:

1. Menurunnya kesenjangan partisipasi pendidikan antar kelompok masyarakat, terutama antara penduduk kaya dan penduduk miskin, antara penduduk laki-laki dan penduduk perempuan, antara wilayah perkotaan dan pedesaan dan antar daerah.
2. Menghilangkan hambatan ekonomi bagi anak untuk berpartisipasi di madrasah sehingga mereka memperoleh akses pelayanan Pendidikan yang lebih baik di tingkat dasar dan menengah pada satuan/program pendidikan di bawah binaan Kementerian Agama;
3. Mencegah peserta didik dari kemungkinan putus sekolah atau tidak melanjutkan pendidikan akibat kesulitan ekonomi;
4. Membantu peserta didik yang kurang mampu dalam memenuhi kebutuhan kegiatan pembelajaran;
5. Meningkatkan akses bagi anak usia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat pada satuan pendidikan menengah untuk mendukung pendidikan universal/rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun.

B. Kuota dan Alokasi Anggaran PIP Madrasah

Kuota dan alokasi anggaran bantuan sosial Program Indonesia Pintar sebagaimana tercantum dalam DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2025 adalah sebagai berikut:

No.	Jenjang	Jumlah Siswa	Nilai Bantuan per Siswa (Rp.)	Jumlah Anggaran (Rp.)
1	MI	1.028.209	450.000	462.694.050.000
2	MTs	907.961	750.000	680.970.750.000
3	MA	341.654	1.800.000	614.976.400.000
Jumlah		2.277.824		1.758.641.200.000

C. Nilai Dana dan Peruntukan Bantuan PIP Madrasah

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

No.	Jenjang	Besaran Dana pada Tahun Pelajaran Semester Genap	Besaran Dana pada Tahun Pelajaran Semester Ganjil
1.	Madrasah Ibtidaiyah (MI)	1. Peserta didik Kelas VI diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp225.000,00; 2. Peserta didik Kelas I, II, III, IV dan V diberikan dana sebesar Rp450.000,00	1. Peserta didik Kelas I diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp225.000,00; 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.
2.	Madrasah Tsanawiyah (MTs)	1. Peserta didik Kelas IX diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp375.000,00; 2. Peserta didik Kelas VII dan VIII diberikan dana sebesar Rp750.000,00.	1. Peserta didik Kelas VII diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp375.000,00; 2. Peserta didik Kelas VIII dan IX yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap diberikan dana sebesar Rp750.000,00.
3.	Madrasah Aliyah (MA)	1. Peserta didik Kelas XII diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp900.000,00; 2. Peserta didik Kelas X dan XI diberikan dana sebesar Rp1.800.000,00	1. Peserta didik Kelas X diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp900.000,00; 2. Peserta didik Kelas XI dan XII yang memenuhi persyaratan tetapi belum menerima pada semester genap diberikan dana sebesar Rp1.800.000,00.

2. Besaran bantuan PIP sebagaimana dimaksud dalam angka 1 digunakan untuk memenuhi kebutuhan biaya personal pendidikan peserta didik, antara lain:
- Pembelian buku/kitab dan alat tulis;
 - Pembelian pakaian/seragam dan alat perlengkapan pendidikan seperti tas, sepatu, dan sejenisnya;
 - Biaya transportasi;
 - Uang saku;
 - Iuran bulanan;
 - Biaya kursus/pelatihan tambahan; dan/atau
 - Keperluan lain yang berkaitan dengan kebutuhan pendidikan.

D. Bentuk Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar

Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Tahun Anggaran 2025 berupa uang yang disalurkan secara non tunai oleh bank penyalur melalui rekening penerima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penerima bantuan akan mendapatkan buku tabungan Simpanan Pelajar (SimPel) dan kartu Anjungan Tunai Mandiri dari Bank Penyalur (kartu debit ATM).

E. Penerima PIP Madrasah

1. PIP bagi peserta didik madrasah berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun dari keluarga miskin/rentan miskin dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) Peserta didik (MI, MTs, MA) yang tercatat aktif di satuan pendidikan Madrasah yang memiliki Nomor Statistik Madrasah (NSM).
 - b) Peserta didik (MI, MTs, MA) yang memiliki Valid NISN dan Valid NIK dari EMIS.
 - c) Peserta didik (MI, MTs, MA) yang berasal dari keluarga penerima bantuan sosial yang tercatat di DTKS Kemensos RI dan/atau Data P3KE Kemenko PMK RI.
 - d) Peserta didik (MI, MTs, MA) dari keluarga miskin/rentan miskin yang diusulkan oleh madrasah melalui persetujuan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa/Kelurahan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
 - 1) Peserta didik yang berstatus yatim/piatu/yatim piatu/anak yang tinggal di panti asuhan;
 - 2) Peserta didik yang berasal dari daerah yang terdampak bencana alam;
 - 3) Peserta didik berkebutuhan khusus (disabilitas);
 - 4) Peserta didik yang orang tua/walinya berstatus narapidana di lembaga pemasyarakatan;
 - 5) Peserta didik yang berstatus tersangka atau narapidana di rumah tahanan atau lembaga pemasyarakatan;
 - 6) Peserta didik putus sekolah yang kembali bersekolah; dan/atau
 - 7) Peserta didik yang mendapatkan rekomendasi/keterangan tidak mampu dari Kepala Madrasah dibuktikan dengan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM). (Form-PIP.12)
 - e) Peserta didik (MI, MTs, MA) dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d poin 1 sampai 7 yang diusulkan oleh pemangku kepentingan yang bersumber dari EMIS;
2. Peserta didik dari keluarga miskin/rentan miskin sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c dan d diberikan apabila anggaran masih tersedia.

BAB III
PELAKSANA PROGRAM PIP MADRASAH

A. Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Pusat

1. PIP Madrasah Tingkat Pusat dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam melalui Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan (KSKK) Madrasah.
2. Direktorat KSKK Madrasah melaksanakan PIP Madrasah dengan melibatkan kementerian lain yang membidangi urusan sosial, unit kerja terkait di Kementerian Agama, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Madrasah, bank penyalur dan instansi/lembaga terkait lainnya.
3. Tugas dan tanggung jawab pelaksana PIP Madrasah Tingkat Pusat antara lain:
 - a) Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan PIP;
 - b) Mendorong madrasah di semua jenjang melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk memutakhirkan data siswa madrasah melalui aplikasi EMIS sebagai basis data penerima PIP;
 - c) Melakukan koordinasi dengan Kementerian Sosial RI, Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kabupaten/Kota serta Madrasah dalam rangka memastikan ketepatan sasaran penerima bantuan Program Indonesia Pintar;
 - d) Melakukan pemadanan data siswa madrasah dengan DTKS Kementerian Sosial RI dan P3KE Kemenko PMK RI, serta mengidentifikasi dan sinkronisasi data usulan calon penerima bantuan sosial PIP dari madrasah.
 - e) Menetapkan daftar penerima PIP dalam bentuk Surat Keputusan (SK) PPK yang disahkan oleh KPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
 - f) Menginformasikan SK Penetapan penerima bantuan sosial PIP kepada peserta didik melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk diteruskan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan selanjutnya disampaikan ke madrasah;
 - g) Menetapkan bank penyalur bantuan sosial PIP;
 - h) Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bantuan sosial PIP;
 - i) Melayani pengaduan masyarakat terkait PIP;
 - j) Menyusun laporan pelaksanaan bantuan sosial PIP, dan;
 - k) Melakukan evaluasi terhadap kepatuhan dan kinerja bank penyalur dalam penyaluran dan pencairan bantuan sosial PIP.

B. Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Provinsi

1. Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Provinsi ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
2. Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Provinsi ditetapkan dengan susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Pengarah adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
 - b) Penanggung jawab adalah Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
 - c) Pelaksana Teknis terdiri dari:
 - 1) Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional yang membidangi urusan Kesiswaan;
 - 2) Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional yang mengurus Sistem Informasi;
 - 3) Pengelola/Operator Data;
3. Tugas dan tanggung jawab Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Provinsi:
 - a) Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan bantuan sosial PIP kepada seluruh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, madrasah dan masyarakat di wilayahnya;
 - b) Membentuk dan menetapkan petugas/tim data/pengelola serta manajemen PIP Madrasah Tingkat Provinsi;
 - c) Mendorong madrasah bersama petugas pendataan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk proaktif mendata, mengidentifikasi serta memutakhirkan data peserta didik ke dalam aplikasi EMIS sebagai basis data penerima PIP;
 - d) Memastikan kelengkapan persyaratan data usulan calon penerima PIP dari madrasah;
 - e) Melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik yang diusulkan oleh madrasah melalui aplikasi usulan madrasah.
 - f) Merekomendasikan usulan calon penerima bantuan sosial PIP berdasarkan hasil pengolahan data pada aplikasi usulan calon penerima bantuan sosial PIP yang telah divalidasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - g) Melakukan pengesahan usulan dan verifikasi data nominasi calon penerima PIP. Selanjutnya disampaikan ke Direktorat KSKK Madrasah;
 - h) Menginformasikan/menyampaikan Surat Keputusan dan daftar peserta didik penerima PIP kepada peserta didik melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan madrasah;
 - i) Membantu mengkoordinasikan dengan bank penyalur untuk melakukan pencairan/pengambilan dana PIP oleh peserta didik penerima bantuan sosial PIP;
 - j) Melakukan supervisi, pemantauan, dan evaluasi PIP di wilayahnya;
 - k) Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP Madrasah, dan;
 - l) Melaporkan pelaksanaan implementasi PIP tingkat Provinsi.

C. Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Kabupaten/Kota

1. Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
2. Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Kabupaten/Kota ditetapkan dengan susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Pengarah adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
 - b) Penanggung jawab adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - c) Pelaksana Teknis terdiri atas:
 - 1) Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional yang membidangi Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam;
 - 2) Pengelola/Operator Data, dan;
 - 3) Perencana Anggaran
3. Tugas dan tanggung jawab Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Kabupaten/Kota antara lain:
 - a) Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan PIP kepada seluruh madrasah dan masyarakat di wilayahnya;
 - b) Memantau dan mendorong madrasah untuk proaktif melakukan identifikasi peserta didik dan memutakhirkan data siswanya ke dalam aplikasi EMIS sebagai basis data penerima PIP;
 - c) Membentuk dan menetapkan petugas pelaksana/tim data/pengelola/manajemen PIP Madrasah Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d) Memastikan kelengkapan persyaratan data usulan calon penerima PIP dari madrasah;
 - e) Melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik yang diusulkan oleh madrasah melalui aplikasi usulan madrasah;
 - f) Melakukan pengesahan usulan dan verifikasi data nominasi calon penerima PIP. Selanjutnya disampaikan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
 - g) Menginformasikan/menyampaikan Surat Keputusan (SK) dan daftar peserta didik penerima bantuan sosial PIP kepada peserta didik melalui madrasah;
 - h) Mengkoordinasikan dengan bank penyalur untuk melakukan aktivasi rekening/pencairan/pengambilan dana PIP oleh peserta didik penerima bantuan sosial PIP;
 - i) Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi PIP di wilayahnya;
 - j) Melaporkan pelaksanaan implementasi PIP tingkat Kabupaten/Kota, dan;
 - k) Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan PIP di wilayahnya.

D. Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Satuan Pendidikan

1. Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan (MI, MTs dan MA);
2. Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan dengan susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a) Penanggungjawab adalah Kepala Satuan Pendidikan (MI, MTs da MA)
 - b) Tim Pelaksana Teknis terdiri atas:
 - 1) Pendidik/Tenaga Kependidikan yang diberikan tugas oleh Kepala Satuan pendidikan untuk bertanggungjawab dalam mengelola penyaluran dana PIP; dan
 - 2) Pendidik/Tenaga Kependidikan yang ditugaskan sebagai operator pengolah data/operator data;
3. Tugas dan tanggung jawab Pelaksana PIP Madrasah Tingkat Satuan Pendidikan:
- a) Mensosialisasikan PIP ke seluruh warga madrasah;
 - b) Melakukan identifikasi peserta didik penerima PIP dan memutakhirkan (*updating*) data peserta didik ke dalam aplikasi EMIS secara lengkap dan benar untuk dipergunakan sebagai basis data penerima PIP;
 - c) Memastikan seluruh data peserta didik yang telah memenuhi kriteria penerima PIP telah terinput di dalam aplikasi EMIS sebelum waktu penetapan *Cut Off* Data oleh Pusat.
 - d) Mengidentifikasi, menyeleksi dan mengusulkan serta menetapkan peserta didik yang tidak/belum menerima PIP sesuai dengan sasaran prioritas dan memvalidasi secara benar;
 - e) Menyampaikan data usulan peserta didik yang belum menerima bantuan sosial PIP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - f) Bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran data usulan peserta didik sebagai calon penerima bantuan sosial PIP;
 - g) Berkoordinasi dengan Unit Kerja Operasional (UKO) bank penyalur untuk aktivasi rekening penerima dan pencairan dana bantuan sosial PIP, sebelum mengarahkan penerima dana untuk pencairan ke bank penyalur.
 - h) Menyiapkan dokumen persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dana PIP oleh peserta didik;
 - i) Memantau proses pencairan dana PIP di bank penyalur;
 - j) Menghimbau kepada peserta didik penerima bantuan sosial PIP untuk menggunakan dana PIP sesuai peruntukannya;
 - k) Menyampaikan laporan penyaluran dan pencairan dana PIP tingkat madrasah ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan;
 - l) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan dana PIP peserta didik di madrasah.

E. Pelaksanaan PIP madrasah oleh Bank Penyalur

1. Bank penyalur menunjuk atau menetapkan tim pelaksana PIP Madrasah.
2. Tugas dan tanggung jawab bank penyalur:
 - a) Menyalurkan dana PIP kepada seluruh peserta didik penerima PIP berdasarkan Surat Keputusan (SK) penerima PIP dari PPK dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan bank penyalur;
 - b) Menyusun jadwal pencairan dana PIP untuk masing-masing penerima dana PIP secara proporsional;

- c) Melakukan koordinasi dengan unit kerja bank penyalur di daerah/wilayah agar diberikan kemudahan dan kelancaran dalam pelayanan pencairan dana PIP;
- d) Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Madrasah dalam pelaksanaan pencairan dana;
- e) Membuat laporan berkala tentang penyaluran dana PIP kepada Direktur KSKK Madrasah (PPK) yang memuat realisasi penyaluran, dan data jumlah siswa *By Name By Address* (BNBA) yang tidak melakukan aktivasi/tidak dipergunakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa penyaluran dana PIP;
- f) Mempertanggungjawabkan penyaluran dana PIP ke rekening peserta didik penerima bantuan sosial PIP;
- g) Menyetorkan sisa dana PIP yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana bantuan ditransfer ke rekening RPL ke rekening kas negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h) Menyediakan sistem informasi penyaluran dana PIP yang dapat diakses oleh KPA/PPK, dan;
- i) Tugas bank penyalur terkait dana PIP secara rinci tertuang pada PKS sebagai bank/pos penyalur dana PIP.

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN

A. Mekanisme Penetapan Penerima PIP Madrasah

Penerima bantuan sosial PIP Madrasah ditetapkan melalui Keputusan PPK Direktorat KSKK Madrasah dan disahkan oleh KPA dengan mekanisme sebagai berikut.

1. Pemutakhiran data peserta didik penerima PIP Tahun 2025.
 - a) Madrasah melakukan verifikasi dan validasi status keaktifan peserta didik melalui sistem aplikasi EMIS dan/atau SIPMA.
 - b) Madrasah melakukan konfirmasi apabila telah selesai melakukan verifikasi dan validasi.
 - c) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan pemantauan dan pengawasan serta menyampaikan Berita Acara penyelesaian verifikasi dan validasi data di wilayahnya kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi. (Form-PIP.06)
 - d) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melakukan pemantauan dan pengawasan serta melakukan persetujuan dengan menyampaikan Berita Acara yang memuat rekapitulasi data nominatif siswa yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Direktorat KSKK Madrasah. (Form-PIP.07)
2. Pemadanan data peserta didik semester ganjil tahun pelajaran 2024/2025 yang dikelola oleh EMIS dengan DTKS Kemensos dan/atau Data P3KE Kemenko PMK.
 - a) Pemadanan data sebagaimana dimaksud dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama antara Kemenag RI dengan Kementerian Sosial RI dan antara Kemenag RI dengan Kemenko PMK RI.
 - b) Hasil pemadanan data dengan DTKS Kemensos disampaikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sebagai unit kerja pengelola EMIS kepada Direktur KSKK Madrasah.
 - c) Hasil pemadanan data EMIS dengan data P3KE sebagaimana dimaksud disampaikan oleh Biro Humas Data dan Informasi kepada Direktur KSKK Madrasah.
3. Penetapan penerima melalui data usulan.
 - a) Satuan pendidikan
 - 1) Madrasah mengidentifikasi peserta didik yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada BAB II huruf E tetapi belum menerima bantuan sosial PIP.
 - 2) Madrasah 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 Madrasah melalui aplikasi SIPMA.
 - 3) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi peserta didik yang diusulkan oleh madrasah sesuai dengan kuota yang sudah ditentukan serta menyampaikan surat usulan calon penerima PIP kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi. (Form-PIP.08)

- 4) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melakukan verifikasi peserta didik yang diusulkan oleh madrasah sesuai dengan kuota yang sudah ditentukan serta menyampaikan surat usulan calon penerima PIP kepada Direktorat KSKK Madrasah. (Form-PIP.09)
 - 5) Jadwal pembukaan dan penutupan pengusulan peserta didik calon penerima PIP disampaikan melalui surat pemberitahuan dari Direktorat KSKK Madrasah kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- b) Pemangku kepentingan
- 1) Data usulan pemangku kepentingan merupakan data Peserta Didik yang layak menerima PIP tetapi belum menerima bantuan sosial PIP yang diusulkan oleh pemangku kepentingan.
 - 2) Data sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan hasil verifikasi pemangku kepentingan dan menjadi tanggung jawab pemangku kepentingan.
 - 3) Usulan pemangku kepentingan harus disertai dengan surat yang menyatakan bahwa Peserta Didik yang diusulkan berasal dari keluarga miskin/rentan miskin yang layak menerima PIP berdasarkan hasil verifikasi.
 - 4) Usulan pemangku kepentingan disampaikan secara tertulis kepada Direktorat KSKK Madrasah.
4. PPK Direktorat KSKK Madrasah menetapkan daftar siswa madrasah penerima manfaat PIP sebagaimana telah dilakukan mekanisme sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2 dan 3 melalui Keputusan PPK yang disahkan oleh KPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

B. Mekanisme Pengolahan Data Penerima PIP Madrasah

1. Data calon penerima PIP Madrasah sebagaimana dimaksud pada huruf A diolah sesuai dengan panduan pengelolaan data yang ditetapkan oleh Direktorat KSKK Madrasah melalui proses validasi pada kelengkapan variabel data Peserta Didik di EMIS yang valid NISN dan valid NIK terdiri atas:
 - a) Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - b) nama;
 - c) kelas;
 - d) Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
 - e) tempat lahir;
 - f) tanggal lahir;
 - g) nama ibu kandung;
 - h) nama madrasah;
 - i) Nomor Statistik Madrasah (NSM);
 - j) Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - k) alamat madrasah;
 - l) kecamatan madrasah;
 - m) kabupaten/kota madrasah;

- n) provinsi madrasah;
 - o) jenis pekerjaan orang tua;
 - p) penghasilan orang tua.
2. Hasil pengolahan data sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sesuai dengan ketersediaan anggaran.

C. Mekanisme Pemberian KIP

1. Peserta didik yang ditetapkan sebagai penerima dana PIP diberikan KIP dalam bentuk digital.
2. KIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat:
 - a) Nomor KIP
 - b) Nama
 - c) Tanggal Lahir
 - d) NIK
 - e) NISN
 - f) Tahun terbit
 - g) *QR Code*
3. KIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diakses pada aplikasi Sistem Informasi Program Indonesia Pintar Madrasah (SIPMA).
4. KIP mulai berlaku sejak ditetapkan Surat Keputusan sebagai penerima sampai dengan ditetapkannya Surat Keputusan sebagai penerima berikutnya.

D. Mekanisme Penyaluran Dana PIP melalui Bank Penyalur

Mekanisme penyaluran dana PIP Madrasah dilakukan melalui tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

1. Dana PIP Madrasah disalurkan langsung kepada penerima melalui rekening tabungan SimPel;
2. Dalam penyaluran dana PIP Direktorat KSKK Madrasah melakukan perjanjian kerjasama 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 Surat 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 Kas Negara ke rekening bank/pos penyalur;
9. SPPb dan 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. Apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana PIP ditransfer dari Kas Negara ke rekening bank/pos penyalur masih terdapat saldo atau sisa pada rekening penyalur, maka bank penyalur mentransfer seluruh saldo yang terdapat pada Rekening Penyalur ke Rekening Kas Umum Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. PPK melakukan penelitian terhadap laporan bank penyalur sebagaimana dimaksud pada angka 13, dan diselesaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima laporan dari Bank/Pos Penyalur;
16. Berdasarkan hasil penelitian, PPK segera memerintahkan bank penyalur untuk menyetorkan dana PIP yang berdasarkan hasil penelitian:
 - a) belum tersalurkan ke rekening siswa sampai dengan batas waktu yang tercantum dalam kontrak/perjanjian kerja sama;
 - b) rekening penerima bantuan tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan karena penerima bantuan sosial meninggal dunia atau tidak berhak menerima bantuan sosial.
17. PPK menyampaikan surat perintah penyetoran paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak selesai dilakukan penelitian.

E. Mekanisme Penyaluran Dana PIP melalui Pos Penyalur

Mekanisme penyaluran dana PIP Madrasah di daerah terpencil dan/atau daerah yang memerlukan perlakuan khusus dapat melalui kantor pos yang diatur kemudian dalam perjanjian kerjasama antara Direktorat KSKK Madrasah dengan Pos Penyalur.

F. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan dari Kas Negara

1. PPK mengajukan SPP Belanja Bantuan Sosial secara bertahap kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dengan melampirkan:
 - a) Surat Keputusan Penerima Bantuan Sosial;
 - b) Daftar dan Rekapitulasi Penerima Bantuan Sosial;
2. PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta IV;
3. Kepala KPPN Jakarta IV menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) melalui Rekening Penyalur;
4. Setelah menerima SP2D dari KPPN Jakarta IV, PPK segera memerintahkan kepada bank penyalur untuk melakukan pemindahbukuan dana PIP ke rekening bank penerima bantuan paling lambat 30 hari kalender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Pemberitahuan dan Penyampaian SK

1. Direktorat KSKK Madrasah mengirimkan SK penerima bantuan sosial PIP ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Madrasah dan pemangku kepentingan;
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi menyampaikan surat keputusan (SK) penerima bantuan sosial PIP ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menyampaikan Surat Keputusan (SK) penerima bantuan sosial PIP ke madrasah;
4. Madrasah menginformasikan dan mengumumkan SK penerima bantuan sosial PIP kepada peserta didik/orang tua/wali serta berkoordinasi dengan bank penyalur untuk membantu proses pencairan dan aktivasi rekening;
5. Seluruh SK dan data penerima PIP madrasah dapat diakses oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Madrasah pada aplikasi SIPMA dengan alamat <https://pipmadrasah.kemenag.go.id>.
6. Bagi Peserta Didik yang ditetapkan pada SK penerima bantuan sosial PIP dari usulan Pemangku Kepentingan, informasi dapat diperoleh dari Pemangku Kepentingan;
7. Pemangku Kepentingan menyampaikan SK Penerima Bantuan Sosial PIP kepada Madrasah dan peserta didik secara langsung dalam kurun waktu tertentu.

H. 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 mengkonfirmasi 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 sebagai berikut:
 - a) Aktivasi rekening secara **langsung** oleh peserta didik
 - 1) Peserta didik jenjang MI harus didampingi orang tua/wali atau kepala madrasah/guru dengan membawa persyaratan berikut:
 - (a) Peserta didik yang didampingi orang tua/wali
 - (b) 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.
 - (c) Fotokopi Kartu Keluarga (KK). Bagi orang tua/wali yang tidak memiliki KK membawa Surat Keterangan dari RT domisili peserta didik.
 - (d) Surat Keterangan Kepala Madrasah (Form-PIP.04). Apabila peserta didik telah pindah madrasah dalam satu jenjang pendidikan yang sama, maka Surat Keterangan Kepala Madrasah dapat dikeluarkan oleh kepala madrasah di madrasah yang baru).
 - (e) Peserta didik yang didampingi kepala madrasah/guru
 - (1) Fotokopi KTP kepala madrasah/guru yang dikuasakan oleh kepala madrasah dan menunjukkan aslinya.
 - (2) Surat Keterangan Kepala Madrasah. (Form-PIP.04)
 - (3) Surat kuasa dari kepala madrasah (khusus untuk guru yang dikuasakan oleh kepala madrasah).
 - 2) Peserta didik jenjang MTs dan MA dapat melakukan aktivasi rekening sendiri tanpa didampingi oleh orang tua/wali atau kepala madrasah/guru dengan membawa persyaratan berikut:
 - (a) Fotokopi salah satu tanda/bukti identitas pengenalan penerima bantuan (KIP/Kartu Pelajar/Kartu Identitas Anak/KTP/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah) dan menunjukkan aslinya.
 - (b) Fotokopi KK;
 - (c) Surat Keterangan Kepala Madrasah. (Form-PIP.04)
 - 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 dan semua jenjang (MI, MTs, dan MA) Provinsi Aceh, dalam hal ini buku tabungan diterima oleh kepala madrasah atau guru yang dikuasakan/ditugaskan tanpa tatap muka antara petugas bank dengan peserta didik dan/atau orang tua/wali dengan membawa persyaratan berikut:
 - (a) Surat Kuasa perorangan jenjang MI (Form-PIP.01) atau jenjang MTs dan MA (Form-PIP.02) atau surat kuasa kolektif (Form-PIP.03) dari Penerima Bantuan yang bersangkutan di atas materai;

- (b) Fotokopi KTP kepala madrasah/guru yang dikuasakan oleh kepala madrasah dan menunjukkan aslinya;
 - (c) Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Madrasah definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;
 - (d) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) (Form-PIP.05);
 - (e) Surat Keterangan Kepala Madrasah (Form-PIP.04);
 - (f) Apabila Kepala Madrasah berhalangan dapat memberi kuasa kepada guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah melalui Surat Kuasa bermaterai;
- 2) Aktivasi rekening oleh peserta didik jenjang MTs dan MA selain Provinsi Aceh tidak dapat dilakukan secara kolektif. Bank Penyalur menjamin akses aktivasi rekening Penerima Bantuan dengan mekanisme mendatangi langsung Penerima Bantuan di lokasi Madrasah atau lokasi yang ditentukan oleh Kepala Madrasah dengan Kantor Cabang Bank Penyalur serta diselesaikan tepat waktu.
- 3) Mekanisme aktivasi rekening secara kolektif
- (a) Penerima dana datang ke Unit Kerja Operasional bank penyalur dengan mekanisme sebagai berikut:
 - (1) Kepala madrasah/guru yang dikuasakan oleh kepala madrasah mendistribusikan dokumen pembukaan rekening penerima kepada penerima dana untuk diisi oleh penerima dana dan/atau orang tua/wali berdasarkan panduan dari Unit Kerja Operasional bank penyalur;
 - (2) Kepala madrasah/guru yang dikuasakan oleh kepala madrasah mengumpulkan kembali dokumen persyaratan aktivasi rekening penerima dan dokumen pembukaan rekening penerima yang telah diisi oleh penerima dana dan/atau orang tua/wali.
 - (3) Kepala madrasah/guru yang dikuasakan oleh kepala madrasah 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 madrasah/guru yang dikuasakan oleh kepala madrasah 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 dilakukan oleh kepala madrasah/guru yang dikuasakan oleh kepala madrasah.
 - (b) Petugas Unit Kerja Operasional bank penyalur mendatangi lokasi penerima dana dengan mekanisme sebagai berikut :
 - (1) Kepala madrasah/guru yang dikuasakan mendistribusikan dokumen pembukaan rekening penerima kepada penerima dana untuk diisi oleh penerima dana dan/atau orang tua/wali berdasarkan panduan dari Unit Kerja Operasional bank penyalur.
 - (2) Kepala madrasah/guru yang dikuasakan mengumpulkan kembali dokumen persyaratan aktivasi rekening penerima

- dan dokumen pembukaan rekening penerima yang telah diisi oleh penerima dana dan/atau orang tua/wali.
- (3) Kepala madrasah/guru yang dikuasakan menyerahkan dokumen persyaratan 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) Petugas Unit Kerja Operasional bank penyalur datang ke lokasi sekolah penerima dana menggunakan fasilitas yang dimiliki oleh bank penyalur.
 - (7) Petugas Unit Kerja Operasional bank penyalur membagikan buku tabungan kepada penerima dana dan/atau orang tua/wali.
 - (8) Penerima dana dan/atau orang tua/wali menandatangani buku tabungan. Apabila orang tua/wali tidak dapat mendampingi, dapat digantikan penandatanganan buku tabungan dapat dilakukan oleh kepala madrasah/guru yang dikuasakan.
5. Setelah peserta didik melakukan aktivasi rekening, Unit Kerja Operasional bank penyalur harus memberikan dokumen sebagai berikut:
 - a) Buku tabungan SimPel atas nama peserta didik penerima 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 Madrasah sudah pernah melakukan aktivasi rekening dan ditetapkan dalam SK penerima bantuan PIP dengan nomor rekening yang sama, maka tidak perlu melakukan aktivasi rekening kembali pada penarikan dana berikutnya.

I. 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 Madrasah dilakukan dengan cara berikut:
 - a) Penarikan dana PIP secara **langsung** oleh peserta didik yang bersangkutan
 - 1) Peserta didik jenjang MI melakukan penarikan secara langsung dengan didampingi orang tua/wali atau kepala madrasah/guru.
 - 2) Peserta didik jenjang MTs dan MA dapat melakukan penarikan secara langsung tanpa didampingi oleh orang tua/wali atau kepala madrasah/guru.
 - 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 madrasah/guru yang dikuasakan 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 madrasah;
 - (c) Kepala madrasah/guru yang dikuasakan mengisi form penarikan rekening /penerima;
 - (d) Kepala madrasah/guru yang dikuasakan menerima dana PIP untuk seluruh penerima dana yang diwakili;
 - (e) Kepala madrasah/guru yang dikuasakan 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 dan semua jenjang (MI, MTs, dan MA) Provinsi Aceh sebagai berikut:
 - (1) Surat Kuasa perorangan jenjang MI (Form-PIP.01) atau jenjang MTs dan MA (Form-PIP.02) atau surat kuasa kolektif (Form-PIP.03) dari Penerima Bantuan yang bersangkutan di atas materai;
 - (2) Fotokopi KTP kepala madrasah/guru yang dikuasakan oleh kepala madrasah dan menunjukkan aslinya;
 - (3) Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Madrasah definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;
 - (4) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) (Form-PIP.05);
 - (5) Surat Keterangan Kepala Madrasah (Form-PIP.04);
 - (6) Apabila Kepala Madrasah berhalangan dapat memberi kuasa kepada guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah melalui Surat Kuasa bermaterai.
 - (b) Memenuhi Persyaratan dokumen penarikan dana PIP secara kolektif bagi Peserta Didik MTs dan MA selain Provinsi Aceh sebagai berikut:
 - (1) Surat Kuasa perorangan jenjang MTs dan MA (Form-PIP.02) atau surat kuasa kolektif (Form-PIP.03) dari Penerima Bantuan yang bersangkutan di atas materai;
 - (2) Fotokopi KTP Kepala Madrasah/guru yang dikuasakan oleh Kepala Madrasah dan menunjukkan aslinya;
 - (3) Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Madrasah definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;

- (4) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) (Form-PIP.05);
 - (5) Surat Keterangan Kepala Madrasah (Form-PIP.04)
 - (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 madrasah 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.

J. Pembatalan Penerima Bantuan Sosial PIP

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

1. Penerima KIP dapat dibatalkan jika:
 - a) meninggal dunia;
 - b) putus sekolah/tidak melanjutkan pendidikan;
 - c) tidak diketahui keberadaannya;
 - d) menolak menerima KIP;
 - e) tidak lagi memenuhi ketentuan prioritas sasaran sebagai penerima PIP; atau
 - f) tercatat sebagai data ganda Penerima KIP (hanya salah satu yang dibatalkan).
2. Pembatalan KIP oleh Direktorat KSKK Madrasah dilaksanakan setelah mendapatkan surat penetapan usulan pembatalan KIP secara tertulis yang ditandatangani Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
3. Pembatalan KIP dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a) Kepala madrasah melakukan identifikasi atas status siswa penerima PIP melalui aplikasi SIPMA dan melaporkan status siswa tersebut kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - b) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan validasi atas laporan dari kepala madrasah sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a di atas. Hasil validasi tersebut, dilaporkan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sebagai rekomendasi untuk pembatalan penerima bantuan sosial PIP. (Form-PIP.10)
 - c) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melaporkan dan merekomendasikan untuk pembatalan penerima bantuan sosial PIP ke Direktorat KSKK Madrasah. (Form-PIP.11)

- d) Direktorat KSKK Madrasah menetapkan pembatalan penerima bantuan sosial PIP berdasarkan laporan dan rekomendasi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

K. Pengembalian Dana PIP Madrasah ke Kas Umum Negara

Pengembalian dana PIP Madrasah ke Kas Umum Negara dapat dilakukan oleh:

1. Direktorat KSKK Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

- a) Pengembalian dana PIP Madrasah oleh Direktorat KSKK Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam 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 Madrasah ke Kas Umum Negara oleh Direktorat KSKK Madrasah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Berdasarkan laporan dari bank penyalur perihal rekening SimPel penerima PIP belum diaktivasi sampai batas akhir masa aktivasi rekening; atau
 - 2) Berdasarkan laporan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang memenuhi ketentuan untuk dikembalikan ke Kas Umum Negara.

2. Satuan Pendidikan (Madrasah)

- a) Pengembalian data PIP Madrasah oleh Satuan Pendidikan ke Kas Negara dapat dilakukan apabila:
- 1) Peserta didik menolak sebagai penerima PIP; atau
 - 2) Peserta didik tidak diketahui keberadaannya, meninggal dunia, putus sekolah, atau tidak melanjutkan pendidikan tetapi telah melakukan aktivasi melalui kuasa penerima (Kepala, guru di Madrasah);
 - 3) Pengembalian dana PIP Madrasah ke Kas Umum Negara yang disebabkan karena keadaan sebagaimana 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 Satuan Pendidikan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Penerima PIP/Penerima Kuasa memberikan pernyataan tertulis perihal keinginannya untuk menyerahkan kembali dana PIP yang diterimanya dengan menyertakan alasan pengembalian dana ke Kas Umum Negara;
 - 2) Pengembalian disampaikan oleh kepala madrasah kepada Direktur KSKK Madrasah melalui aplikasi SIPMA dengan menginput data peserta didik yang dananya akan dikembalikan ke Kas Umum Negara;
 - 3) Direktur KSKK Madrasah menindaklanjuti dengan memberikan Kode Billing;

- 4) Madrasah menggunakan kode billing tersebut untuk mengembalikan dana ke Kas Umum Negara melalui *Teller* bank yang melayani pengembalian dana ke Kas Umum Negara; dan
- 5) Madrasah menyampaikan bukti pengembalian ke Kas Umum Negara kepada Direktur KSKK Madrasah melalui aplikasi SIPMA pada menu pengembalian dana.

L. Rancangan Tahapan Penyaluran PIP Madrasah

Bulan	Tahapan	Kegiatan
Januari-Februari	Penyiapan basis data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Data Penyaluran PIP Tahun Anggaran 2024 2. Penyusunan draf petunjuk teknis penyaluran PIP 3. Sinkronisasi data penyaluran PIP 2025 dengan EMIS 4. Persiapan proses pemutakhiran data <i>on going</i> hasil penyaluran PIP Tahun 2025
Februari-Maret	Harmonisasi Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Internal dan Eksternal 2. Penetapan Sasaran Penerima PIP dan Anggarannya 3. Koordinasi Teknis Persiapan Data Penerima PIP 4. Finalisasi Petunjuk Teknis Penyaluran PIP 5. Penyusunan Draf Perjanjian Kerjasama dengan Bank Penyalur
April-Juni	Sosialisasi Kebijakan, Penyiapan Verval data dan Dokumen Administrasi Pencairan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi dan Koordinasi 2. <i>Cut Off</i> Data Calon Penerima PIP 3. Pelaksanaan Verval Data Penerima PIP 4. Pengolahan data hasil verval dan pemadanan dengan DTKS dan/atau data P3KE 5. Validasi data dengan Bank Penyalur 6. Penetapan SK Penerima PIP 7. Pencairan dana PIP ke rekening siswa 8. Penyampaian SK 9. Pencairan dana PIP oleh siswa
Juli-Agustus	Penyiapan verval data basis data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan penerima PIP oleh satuan pendidikan dan/atau pemangku kepentingan 2. Pelaksanaan Verval Data Penerima PIP 3. Pengolahan data hasil verval dan pemadanan EMIS dengan DTKS dan/atau data P3KE 4. Validasi data dengan bank penyalur
September-Oktober	Penyiapan Dokumen Administrasi Pencairan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cut Off</i> Data Calon Penerima PIP 2. Penetapan SK Penerima PIP 3. Pencairan dana PIP ke rekening siswa 4. Penyampaian SK 5. Pencairan dana PIP oleh siswa
Oktober-November	Optimalisasi Penyaluran dan Pendampingan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan pihak Bank Penyalur 2. Koordinasi dengan Kanwil Kemenag Provinsi, Kankemenag Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan 3. Monitoring dan evaluasi
Desember	Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi penyaluran PIP Tahun Anggaran 2025 2. Penyusunan laporan hasil penyaluran PIP Tahun Anggaran 2025 3. Penyelesaian rekomendasi pelaksanaan program

BAB V

PELAPORAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PENGADUAN

A. Pelaporan Bantuan

1. Bank Penyalur

- a) Bank penyalur wajib melaporkan hasil pemetaan dan/atau pembukaan rekening penerima bantuan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan pembukaan rekening penerima Bantuan Sosial selesai;
- b) Bank penyalur wajib menyampaikan laporan transfer dana PIP ke rekening penerima berikut bukti transfer kepada PPK selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah dana PIP masuk ke rekening penerima;
- c) Bank Penyalur wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan penyaluran dana PIP secara berkala yang memuat realisasi penyaluran, dan data jumlah siswa *By Name By Address* (BNBA) yang tidak melakukan transaksi/tidak dipergunakan dan atau sesuai kebutuhan PPK;

2. Madrasah

Madrasah membuat laporan penerima bantuan sosial PIP sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dan disampaikan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota membuat laporan pelaksanaan PIP sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dan disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

4. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi membuat laporan pelaksanaan PIP sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dan disampaikan kepada Direktorat KSKK Madrasah.

5. Direktorat KSKK Madrasah

Direktorat KSKK Madrasah membuat laporan pelaksanaan PIP sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dan disampaikan ke Direktur Jenderal Pendidikan Islam.

B. Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP bertujuan untuk mengetahui sejauh mana *output* dan *outcome* program PIP telah tercapai atau belum.
2. Sasaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP adalah:
 - a. Madrasah;
 - b. Keluarga penerima bantuan sosial PIP (Orang tua dan Siswa).
3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIP dilaksanakan secara terpadu antara Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

4. Monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain kunjungan lapangan, koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, email, *whatsapp* dan lainnya;
5. Aspek-aspek Monitoring/Evaluasi yang diperlukan dapat berupa:
 - a) Ketepatan sasaran penerima dana PIP Madrasah di tingkat madrasah dan/atau tingkat kabupaten/kota/provinsi;
 - b) Ketepatan jumlah dana PIP Madrasah yang diterima peserta didik;
 - c) Ketepatan waktu penyaluran dana PIP Madrasah;
 - d) Kesesuaian penggunaan dana PIP Madrasah oleh peserta didik;
 - e) Jumlah peserta didik penerima yang sudah mencairkan dan yang belum mencairkan dana PIP;
 - f) Pelayanan lembaga penyalur;
 - g) Keterlaksanaan peran dan fungsi masing-masing instansi terkait dalam implementasi PIP.

C. Pengaduan

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

1. Unit Pengaduan melalui aplikasi SIPMA dengan mengakses di laman: <https://pipmadrasah.kemenag.go.id>
2. Untuk wilayah yang memiliki Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT), pengaduan dapat disampaikan melalui Fasilitator di desa/kelurahan, Pusat Kesejahteraan Sosial di desa/kelurahan, dan Sekretariat SLRT di Kabupaten/Kota.
3. Surat Tertulis disampaikan ke alamat:
Direktur Kurikulum, Sarana, Kelembagaan, dan Kesiswaan Madrasah
u.p. Kasubdit Kesiswaan
Gedung Kementerian Agama RI Lt. 6,
Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta
Email: pip@madrasah.kemenag.go.id
4. Disampaikan langsung ke madrasah/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota/Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

SUYITNO

SURAT KUASA PENERIMAAN DANA BANTUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini: ¹⁾

Nama :
Orang tua dari :
Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada: ²⁾

Nama :
Jabatan :
Alamat Madrasah :

Untuk melakukan pencairan dana secara kolektif Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar dari Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2025 dengan data-data sebagai berikut:

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

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

Penerima Kuasa2025
Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

Materai & Tanda tangan

..... ⁷⁾
NIP. ⁸⁾

..... ⁶⁾

Keterangan pengisian:

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

SURAT KUASA PENERIMAAN DANA BANTUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini : ¹⁾

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

Dengan ini memberi kuasa kepada : ²⁾

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

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

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

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan PT Bank (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 Kuasa2025
Pemberi Kuasa,

Tanda tangan *Materai & Tanda tangan*
..... ⁸⁾ ⁶⁾
NIP. ⁹⁾ NIS. ⁷⁾

Keterangan pengisian:

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

SURAT KUASA KOLEKTIF AKTIVASI REKENING/PENERIMAAN DANA BANTUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini : ¹⁾

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

Adalah Peserta Didik Penerima Bantuan PIP Tahun 2025, 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 **coret yang tidak perlu**: ³⁾

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

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

.....2025
 Penerima Kuasa,

Meterai / Tanda tangan

.....⁴⁾
 NIP.⁵⁾

Keterangan pengisian:

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

(KOP SURAT MADRASAH)

SURAT KETERANGAN KEPALA MADRASAH

Nomor :¹⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala²⁾

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini adalah benar siswa Madrasah³⁾ dan yang bersangkutan ditetapkan sebagai Siswa Madrasah Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP) Tahun Anggaran 2025:

No	Nama Siswa Tercantum di SK	Kelas	Nomor Rekening
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

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

.....,.....,..... 2025

Kepala Madrasah,

tanda tangan/stempel

.....³⁾
NIP.⁴⁾

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan **nomor surat** madrasah
- 2) : Diisi dengan **nama madrasah**
- 3) : Diisi dengan **nama kepala madrasah**
- 4) : Diisi dengan NIP **kepala madrasah**, bila ada

KOP MADRASAH

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PENCAIRAN DANA SECARA KOLEKTIF PROGRAM INDONESIA PINTAR
TAHUN 2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

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

dengan ini menyatakan:

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

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

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

.....,2025
Kepala Madrasah,

Stempel basah

Materai/Tanda tangan & stempel

.....

..... 4)
NIP.....5)

Keterangan pengisian:

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

KOP KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI
DATA NOMINATIF SISWA MADRASAH PENERIMA MANFAAT
PROGRAM INDONESIA PINTAR
TINGKAT KABUPATEN/KOTA
PROVINSI
TAHUN 2025

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh dua Tim Pelaksana Verifikasi dan Validasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota..... Provinsi..... telah melaksanakan verifikasi dan validasi data nominatif siswa madrasah penerima manfaat Program Indonesia Pintar Tahun 2025 dengan hasil sebagai berikut:

1. Data nominatif siswa madrasah penerima manfaat PIP Kabupaten/Kota Provinsi yang telah divalidasi dan diupdate oleh operator madrasah ke dalam aplikasi yang ditetapkan oleh Direktorat KSKK Madrasah;
2. Rekapitulasi data nominatif siswa madrasah penerima manfaat PIP yang telah disetujui oleh Kabupaten/Kota (terlampir);

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Verifikasi dan Validasi

- | | | | |
|----|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 1. | <i>[Nama Petugas]</i> | <i>[Jabatan Dinas]</i> | <i>[Tanda Tangan]</i> |
| 2. | ..... | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... | ..... |

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.....

Tanda tangan & stempel

.....

REKAPITULASI DATA SISWA MADRASAH PENERIMA MANFAAT
PROGRAM INDONESIA PINTAR
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI
TAHUN 2025

A. MADRASAH IBTIDAIYAH

No	Nama Madrasah	Alokasi Jumlah Siswa	
		Aktif	Tidak Aktif
1			
2			
3			
Total			

B. MADRASAH TSANAWIYAH

No	Nama Madrasah	Jumlah Siswa	
		Aktif	Tidak Aktif
1			
2			
3			
Total			

C. MADRASAH ALIYAH

No	Nama Madrasah	Jumlah Siswa	
		Aktif	Tidak Aktif
1			
2			
3			
Total			

Tim Pelaksana Verifikasi dan Validasi

1. [Nama Petugas] [Jabatan Dinas] [Tanda Tangan]
2.
3.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota,

Tanda tangan & stempel

.....

KOP KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI

BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI
DATA NOMINATIF SISWA MADRASAH PENERIMA MANFAAT
PROGRAM INDONESIA PINTAR
TINGKAT PROVINSI
TAHUN 2025

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga Tim Pelaksana Verifikasi dan Validasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi..... telah melaksanakan verifikasi dan validasi data nominatif siswa madrasah penerima manfaat Program Indonesia Pintar Tahun 2025 dengan hasil sebagai berikut:

1. Data nominatif siswa madrasah penerima manfaat PIP Provinsi yang telah divalidasi dan diupdate oleh operator madrasah ke dalam aplikasi yang ditetapkan oleh Direktorat KSKK Madrasah;
2. Rekapitulasi data nominatif siswa madrasah penerima manfaat PIP yang telah disetujui oleh Provinsi (terlampir);

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Verifikasi dan Validasi

- | | | | |
|----|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 1. | <i>[Nama Petugas]</i> | <i>[Jabatan Dinas]</i> | <i>[Tanda Tangan]</i> |
| 2. | ..... | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... | ..... |

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Kanwil/Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam

Tanda tangan & stempel

.....

REKAPITULASI DATA SISWA MADRASAH PENERIMA MANFAAT
PROGRAM INDONESIA PINTAR
PROVINSI
TAHUN 2025

A. MADRASAH IBTIDAIYAH

No	Kabupaten/Kota	Alokasi Jumlah Siswa	
		Aktif	Tidak Aktif
1			
2			
3			
Total			

B. MADRASAH TSANAWIYAH

No	Kabupaten/Kota	Jumlah Siswa	
		Aktif	Tidak Aktif
1			
2			
3			
Total			

C. MADRASAH ALIYAH

No	Kabupaten/Kota	Jumlah Siswa	
		Aktif	Tidak Aktif
1			
2			
3			
Total			

Tim Pelaksana Verifikasi dan Validasi

1. [Nama Petugas] [Jabatan Dinas] [Tanda Tangan]
2.
3.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Kanwil/Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam

Tanda tangan & stempel

.....

Form-PIP.08

Surat Usulan Calon Penerima PIP Madrasah dari Kabupaten/Kota

KOP SURAT KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

....., 2025

Nomor :

Perihal : Usulan Calon Penerima PIP Madrasah Tahun 2025

Yth.

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
di Provinsi

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan hasil usulan madrasah terkait calon siswa penerima PIP, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mengusulkan sebanyak peserta didik sebagai Penerima PIP Madrasah.

Data calon penerima PIP Madrasah yang diusulkan bersumber dari data peserta didik di EMIS yang telah diidentifikasi serta dinyatakan layak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan rincian sebagai berikut:

Satuan Pendidikan	Jumlah Satuan Pendidikan	Jumlah Calon Penerima PIP Madrasah
MI		
MTs		
MA		
Jumlah Total		

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Kantor Kementerian
Agama Kabupaten/Kota

Tanda tangan dan stempel

.....
NIP.

Form-PIP.09

Surat Usulan Calon Penerima PIP Madrasah dari Provinsi

KOP SURAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI

....., 2025

Nomor :

Perihal : Usulan Calon Penerima PIP Madrasah Tahun 2025

Yth.

Direktur Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah

Ditjen Pendidikan Islam

Di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan hasil usulan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota terkait calon siswa penerima PIP, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi mengusulkan sebanyakpeserta didik sebagai Penerima PIP Madrasah.

Data calon penerima PIP Madrasah yang diusulkan bersumber dari data peserta didik di EMIS yang telah diidentifikasi serta dinyatakan layak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan rincian sebagai berikut:

Satuan Pendidikan	Jumlah Satuan Pendidikan	Jumlah Calon Penerima PIP Madrasah
MI		
MTs		
MA		
Jumlah Total		

Demikian usulan kami sampaikan untuk diproses selanjutnya.

Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi

Tanda tangan dan stempel

.....
NIP.

KOP SURAT KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

....., 2025

Nomor :
Perihal : Usulan Pembatalan Penerima PIP

Yth.
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
di Provinsi

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan hasil laporan identifikasi madrasah terkait status siswa 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	MTs	MA	

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.11

Surat Usulan Pembatalan Penerima PIP dari Provinsi

KOP SURAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI

....., 2025

Nomor :
Perihal : Usulan Pembatalan Penerima PIP

Yth.
Direktur Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah
Di Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa berdasarkan hasil laporan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota terkait status siswa 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	MTs	MA	

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

KOP SURAT MADRASAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor :/...../ 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dan bertanggungjawab secara penuh bahwa siswa yang nama-namanya tersebut di bawah ini:

No.	Nama	NISN	NIK
1.			
2.			
3.			
dst.			

adalah BENAR dinyatakan sebagai siswa dari keluarga tidak mampu dan kami merekomendasikan untuk diusulkan sebagai calon penerima bantuan Program Indonesia Pintar (PIP) dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bersedia menerima sanksi hukuman sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

....., 2025

Kepala Madrasah,

Tanda tangan, stempel, Materai 10.000

.....
NIP.