



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 27 TAHUN 2013

TENTANG

BANTUAN BIAYA PERSONAL PENDIDIKAN
BAGI PESERTA DIDIK DARI KELUARGA TIDAK MAMPU
MELALUI KARTU JAKARTA PINTAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 huruf f Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan, Pemerintah Daerah wajib menyediakan dana guna terselenggaranya wajib belajar 12 (dua belas) tahun khususnya bagi peserta didik dari keluarga tidak mampu;
- b. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan wajib belajar 12 (dua belas) tahun sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diberikan bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi peserta didik dari keluarga tidak mampu melalui Kartu Jakarta Pintar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu Melalui Kartu Jakarta Pintar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
14. Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
15. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
16. Peraturan Gubernur Nomor 77 tahun 2011 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
17. Peraturan Gubernur Nomor 127 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2012;
18. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
19. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG BANTUAN BIAYA PERSONAL PENDIDIKAN BAGI PESERTA DIDIK DARI KELUARGA TIDAK MAMPU MELALUI KARTU JAKARTA PINTAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kantor Wilayah Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Kanwil Kementerian Agama adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Kanwil Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Suku Dinas adalah Suku Dinas Pendidikan Dasar Kota Administrasi, Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi dan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
15. Kantor Kementerian Agama adalah Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Kepala Suku Dinas Pendidikan adalah Kepala Suku Dinas Pendidikan Dasar Kota Administrasi, Kepala Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi dan Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
17. Kepala Kantor Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan adalah Seksi Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan dan Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan.
19. Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan adalah Kepala Seksi Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan dan Kepala Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan.
20. Satuan Pendidikan adalah Satuan pendidikan penyelenggara program wajib belajar 12 tahun yang meliputi Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa.

21. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah Sekolah Dasar Negeri dan Swasta.
22. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah Madrasah Ibtidaiyah Negeri dan Swasta.
23. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta serta Sekolah Menengah Pertama Terbuka.
24. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs adalah Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Swasta.
25. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah Sekolah Menengah Atas Negeri dan Swasta.
26. Madrasah Aliyah yang selanjutnya disingkat MA adalah Madrasah Aliyah Negeri dan Swasta.
27. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Swasta.
28. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).
29. Kepala Satuan Pendidikan adalah Kepala SD, Kepala MI, Kepala SMP, Kepala MTs, Kepala SMA, Kepala MA, Kepala SMK atau Kepala SLB.
30. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di Satuan Pendidikan.
31. Pendidik adalah Tenaga Kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan di Satuan Pendidikan.
32. Pengawas adalah Pengawas Sekolah atau Pengawas Madrasah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
33. Komite Sekolah/Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah atau madrasah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
34. Peserta Didik adalah warga masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran pada satuan pendidikan SD, MI, SMP, MTs, SMA, MA, SMK, atau SLB.
35. Biaya Personal Pendidikan adalah biaya yang diberikan kepada peserta didik untuk pemenuhan kebutuhan dasar dalam bidang pendidikan yang meliputi, seragam satuan pendidikan, sepatu dan kaos kaki, tas, buku dan alat tulis, biaya transportasi ke Satuan Pendidikan, tambahan gizi, biaya bimbingan belajar dan/atau biaya ekstrakurikuler.
36. Keluarga Tidak Mampu adalah keluarga sangat miskin, miskin, hampir miskin dan rentan miskin sesuai dengan kriteria Pendataan Program Perlindungan Sosial dari Badan Pusat Statistik.
37. Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu adalah peserta didik dari keluarga sangat miskin, miskin, hampir miskin dan rentan miskin sesuai dengan kriteria Pendataan Program Perlindungan Sosial dari Badan Pusat Statistik yang tidak mampu memenuhi kebutuhan dasar dalam bidang pendidikan.

38. Pendataan Program Perlindungan Sosial yang selanjutnya disingkat PPLS adalah pendataan yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik pada Tahun 2011 guna mendapatkan informasi sosial ekonomi dan demografi terhadap rumah tangga dengan tingkat kesejahteraan 40% terendah se Indonesia.
39. Kartu Jakarta Pintar adalah kartu yang disediakan Pemerintah Daerah bekerja sama dengan Bank DKI untuk diberikan kepada Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagai sarana pengambilan bantuan Biaya Personal Pendidikan.
40. Bank DKI adalah PT Bank DKI.
41. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening adalah formulir yang disediakan oleh Bank DKI untuk pembukaan rekening pada Bank DKI.
42. Automatic Teller Machine/Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disingkat ATM adalah suatu perangkat elektronik (e-channel) yang dipergunakan sebagai media transaksi perbankan secara elektronik guna melayani service dan fitur perbankan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar hukum pemberian bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu.

Pasal 3

Pemberian bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :

- a. mendukung terselenggaranya wajib belajar 12 (dua belas) tahun;
- b. meningkatkan akses layanan pendidikan;
- c. menjamin kepastian mendapatkan layanan pendidikan; dan
- d. meningkatkan kualitas hasil pendidikan.

BAB III

SASARAN

Pasal 4

Sasaran penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu terdiri dari :

- a. Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu yang berdomisili dan bersekolah pada Satuan Pendidikan di Daerah;

- b. Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu yang berdomisili di Daerah tetapi bersekolah pada Satuan Pendidikan di luar Daerah; dan
- c. Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu yang berdomisili di luar Daerah tetapi bersekolah pada Satuan Pendidikan di Daerah.

Pasal 5

Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b merupakan Peserta Didik yang terdata dalam data PPLS dan/atau tidak terdata dalam data PPLS.

Pasal 6

- (1) Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dapat mengajukan usulan tertulis bantuan Biaya Personal Pendidikan kepada Gubernur melalui Kepala Satuan Pendidikan di Daerah.
- (2) Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dapat mengajukan usulan tertulis bantuan Biaya Personal Pendidikan kepada Gubernur melalui Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan/Kepala Kantor Kementerian Agama/Kepala Kanwil Kementerian Agama.
- (3) Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dapat mengajukan usulan tertulis bantuan Biaya Personal Pendidikan kepada Gubernur melalui Kepala Satuan Pendidikan di Daerah.

Pasal 7

- (1) Besaran bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu diberikan secara proporsional berdasarkan jenjang pendidikan Peserta Didik.
- (2) Besaran bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan Keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IV

MEKANISME

Bagian Kesatu

Pengusulan

Pasal 8

Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a yang telah terdata atau belum terdata dalam data PPLS, mengajukan usulan tertulis bantuan Biaya Personal Pendidikan kepada Gubernur melalui Kepala Satuan Pendidikan di Daerah menggunakan surat permohonan dengan bentuk sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran I Peraturan Gubernur ini dan melampirkan dokumen administratif sebagai berikut :

- a. Kartu Keluarga Daerah;

- b. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan tempat tinggal Peserta Didik; dan
- c. surat keterangan terdaftar dan masih aktif pada Satuan Pendidikan di Daerah.

Pasal 9

- (1) Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, mengajukan usulan tertulis bantuan Biaya Personal Pendidikan kepada Gubernur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Peserta Didik SD, SMP dan SLB melalui Kepala Seksi Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan;
 - b. untuk Peserta Didik SMA dan SMK melalui Kepala Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan;
 - c. untuk Peserta Didik MI dan MTs melalui Kepala Kantor Kementerian Agama; dan
 - d. untuk Peserta Didik MA melalui Kepala Kanwil Kementerian Agama.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat permohonan dengan bentuk sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran I Peraturan Gubernur ini dan melampirkan dokumen administratif sebagai berikut :
 - a. Kartu Keluarga Daerah;
 - b. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan tempat tinggal Peserta Didik; dan
 - c. surat keterangan terdaftar dan masih aktif pada Satuan Pendidikan di luar Daerah tempat Peserta Didik bersekolah.

Pasal 10

Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, mengajukan usulan tertulis bantuan Biaya Personal Pendidikan kepada Gubernur melalui Kepala Satuan Pendidikan di Daerah menggunakan surat permohonan dengan bentuk sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran I Peraturan Gubernur ini dan melampirkan dokumen administratif sebagai berikut :

- a. Kartu Keluarga luar Daerah;
- b. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan tempat tinggal Peserta Didik; dan
- c. surat keterangan terdaftar dan masih aktif pada Satuan Pendidikan di Daerah.

Pasal 11

- (1) Masa pengusulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak awal tahun pelajaran baru di Satuan Pendidikan.
- (2) Awal tahun pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

Bagian Kedua

Pendataan

Pasal 12

- (1) Dinas Pendidikan menyampaikan data PPLS Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ke Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan melalui Suku Dinas Pendidikan.
- (2) Data PPLS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai data pembanding usulan bantuan Biaya Personal Pendidikan.

Bagian Ketiga

Verifikasi Administratif dan Pengumuman

Pasal 13

- (1) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan bersama Pengawas dan Satuan Pendidikan Daerah melakukan verifikasi administratif terhadap usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan data PPLS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan, Pengawas dan Kepala Satuan Pendidikan Daerah untuk selanjutnya direkapitulasi oleh Satuan Pendidikan Daerah.
- (3) Satuan Pendidikan Daerah mengumumkan rekapitulasi hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud ayat (2) pada papan pengumuman Satuan Pendidikan Daerah yang mudah terbaca, internet dan/atau media cetak selama 7 (tujuh) hari kalender.
- (4) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu yang dinyatakan lulus verifikasi administratif mengisi Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening sebagai data sementara calon penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan.

Pasal 14

- (1) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan/Kantor Kementerian Agama/Kanwil Kementerian Agama bersama Pengawas melakukan verifikasi administratif terhadap usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan/Kepala Kantor Kementerian Agama/Kepala Kanwil Kementerian Agama dan Pengawas untuk selanjutnya direkapitulasi oleh Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan/Kepala Kantor Kementerian Agama/Kepala Kanwil Kementerian Agama.
- (3) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan/Kantor Kementerian Agama/Kanwil Kementerian Agama mengumumkan rekapitulasi hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada papan pengumuman Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan/Kantor Kementerian Agama/Kanwil Kementerian Agama yang mudah terbaca, internet dan/atau media cetak selama 7 (tujuh) hari kalender.

- (4) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu yang dinyatakan lulus verifikasi administratif mengisi Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening sebagai data sementara calon penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan.

Pasal 15

- (1) Satuan Pendidikan Daerah bersama Pengawas melakukan verifikasi administratif terhadap usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan Daerah dan Pengawas untuk selanjutnya direkapitulasi oleh Satuan Pendidikan Daerah.
- (3) Satuan Pendidikan Daerah mengumumkan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada papan pengumuman Satuan Pendidikan Daerah yang mudah terbaca, internet dan/atau media cetak selama 7 (tujuh) hari kalender.
- (4) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu yang dinyatakan lulus verifikasi administratif mengisi Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening sebagai data sementara calon penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan.

Bagian Keempat

Keberatan atas Pengumuman Hasil Verifikasi Administratif

Pasal 16

Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Komite Sekolah/Madrasah serta masyarakat dapat menyampaikan keberatan atas pengumuman hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan Pasal 15 ayat (3) kepada Kepala Satuan Pendidikan Daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dikeluarkannya pengumuman.

Pasal 17

Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Komite Sekolah/Madrasah serta masyarakat dapat menyampaikan keberatan atas pengumuman hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) kepada Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan/Kepala Kantor Kementerian Agama/Kepala Kanwil Kementerian Agama paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dikeluarkannya pengumuman.

Bagian Kelima

Peninjauan Lapangan

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat keberatan dari Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Komite Sekolah/Madrasah dan masyarakat terhadap pengumuman hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Satuan Pendidikan Daerah bersama Komite Sekolah/Madrasah melakukan peninjauan lapangan atas keberatan dimaksud paling lama 7 (hari) hari kalender terhitung sejak tanggal keberatan diterima.

- (2) Hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan Daerah dan Komite Sekolah/Madrasah.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan Daerah melaporkan hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan/Kepala Kantor Kementerian Agama.
- (4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Suku Dinas Pendidikan/Kepala Kantor Kementerian Agama berwenang untuk :
 - a. memerintahkan Satuan Pendidikan Daerah untuk memperbaiki pengumuman hasil verifikasi administratif, apabila keberatan dinyatakan benar; atau
 - b. memerintahkan Satuan Pendidikan Daerah untuk melanjutkan proses rekapitulasi hasil verifikasi administratif, apabila keberatan dinyatakan tidak benar.

Pasal 19

Dalam hal terdapat keberatan atas pengumuman hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilakukan peninjauan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Seksi Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan/Kepala Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan melakukan peninjauan lapangan paling lama 7 (hari) hari kalender terhitung sejak tanggal keberatan diterima untuk pengumuman hasil verifikasi administratif Peserta Didik SD/SMP/SMA/SMK/SLB dan menuangkan hasil peninjauan lapangan dalam Berita Acara serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan;
- b. Kepala Kantor Kementerian Agama melakukan peninjauan lapangan paling lama 7 (hari) hari kalender terhitung sejak tanggal keberatan diterima untuk pengumuman hasil verifikasi administratif Peserta Didik MI/MTs dan menuangkan hasil peninjauan lapangan dalam Berita Acara serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama; dan
- c. Kepala Kanwil Kementerian Agama melakukan peninjauan lapangan paling lama 7 (hari) hari kalender terhitung sejak tanggal keberatan diterima untuk pengumuman hasil verifikasi administratif Peserta Didik MA dan menuangkan hasil peninjauan lapangan dalam Berita Acara.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan laporan hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, Kepala Suku Dinas Pendidikan berwenang untuk :
 - a. memerintahkan Kepala Seksi Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan/ Kepala Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan untuk memperbaiki pengumuman hasil verifikasi administratif, apabila keberatan dinyatakan benar; atau
 - b. memerintahkan Kepala Seksi Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan/ Kepala Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan untuk melanjutkan proses rekapitulasi hasil verifikasi administratif, apabila keberatan dinyatakan tidak benar.

- (2) Berdasarkan laporan hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, Kepala Kanwil Kementerian Agama berwenang untuk :
- a. memerintahkan Kepala Kantor Kementerian Agama untuk memperbaiki pengumuman hasil verifikasi administratif, apabila keberatan dinyatakan benar; atau
 - b. memerintahkan Kepala Kantor Kementerian Agama untuk melanjutkan proses rekapitulasi hasil verifikasi administratif, apabila keberatan dinyatakan tidak benar.
- (3) Berdasarkan laporan hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, Kepala Kanwil Kementerian Agama berwenang untuk :
- a. memerintahkan Kepala Kantor Kementerian Agama untuk memperbaiki pengumuman hasil verifikasi administratif, apabila keberatan dinyatakan benar; atau
 - b. memerintahkan Kepala Kantor Kementerian Agama untuk melanjutkan proses rekapitulasi hasil verifikasi administratif, apabila keberatan dinyatakan tidak benar.

Pasal 21

- (1) Satuan Pendidikan Daerah mengumumkan hasil peninjauan lapangan dan perbaikan pengumuman hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 pada papan pengumuman Satuan Pendidikan Daerah yang mudah terbaca, internet dan/atau media cetak selama 3 (hari) hari kalender.
- (2) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan/Kantor Kementerian Agama/Kanwil Kementerian Agama mengumumkan hasil peninjauan lapangan dan perbaikan pengumuman hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 pada papan pengumuman yang mudah terbaca, internet dan media cetak selama 3 (hari) hari kalender.

Pasal 22

Berdasarkan perbaikan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu yang belum tertera pada pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (3) dan Pasal 15 ayat (3) tetapi tertera dalam perbaikan pengumuman melakukan hal sebagai berikut :

- a. melengkapi surat usulan tertulis sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, atau Pasal 10; dan
- b. mengisi Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening sebagai data sementara calon penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan.

Bagian Keenam

Keberatan atas Pengumuman Hasil Peninjauan Lapangan dan Perbaikan Pengumuman Hasil Verifikasi Administratif

Pasal 23

- (1) Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Komite Sekolah/ Madrasah serta masyarakat dapat menyampaikan keberatan atas pengumuman hasil peninjauan lapangan dan perbaikan pengumuman hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya pengumuman.

- (2) Prosedur penyampaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17.
- (3) Dalam hal terdapat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan peninjauan lapangan kembali dengan prosedur sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20.
- (4) Hasil peninjauan lapangan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut yang bersifat teknis mengenai verifikasi administratif dan peninjauan lapangan diatur dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

Bagian Ketujuh

Rekapitulasi Data Isian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening

Pasal 25

Satuan Pendidikan Daerah merekapitulasi data isian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), Pasal 15 ayat (4) dan Pasal 22 huruf b dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk selanjutnya Kepala Satuan Pendidikan Daerah melaporkan hasil rekapitulasi dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk SD, SMP dan SLB kepada Kepala Seksi Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan;
- b. untuk SMA dan SMK kepada Kepala Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan;
- c. untuk MI dan MTs kepada Kepala Kantor Kementerian Agama; dan
- d. untuk MA kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan/Kepala Kantor Kementerian Agama merekapitulasi data isian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dari tiap Satuan Pendidikan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan/Kepala Kantor Kementerian Agama merekapitulasi data isian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dan Pasal 22 huruf b.

Pasal 27

Rekapitulasi data isian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening di tingkat Kecamatan pada Kabupaten Administrasi dilakukan oleh Kepala Seksi Dinas Pendidikan Dasar dan Kepala Seksi Dinas Pendidikan Menengah.

Pasal 28

Rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Suku Dinas Pendidikan; dan
- b. Kepala Kantor Kementerian Agama menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Kanwil Kementerian Agama.

Pasal 29

- (1) Suku Dinas Pendidikan/Kanwil Kementerian Agama merekapitulasi data isian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (2) Berdasarkan hasil rekapitulasi data isian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Pendidikan/Kanwil Kementerian Agama membuat usulan tertulis calon penerima Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu dan disampaikan kepada Gubernur melalui Dinas Pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk SD, MI dan SLB ke Bidang TK/SD/PLB;
 - b. untuk SMP, MTs, SMA dan MA ke Bidang SMP/SMA; dan
 - c. untuk SMK ke Bidang SMK.

Bagian Kedelapan

Rekomendasi

Pasal 30

Dinas Pendidikan membuat rekomendasi kepada Gubernur melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan tembusan BPKD dan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) disertai rekapitulasi usulan tertulis calon Peserta Didik penerima Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu.

Pasal 31

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 kepada Gubernur.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan pertimbangan Gubernur untuk menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu.

Bagian Kesembilan

Penetapan

Pasal 32

- (1) Gubernur menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dengan Keputusan Gubernur.

- (2) Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar hukum penyaluran bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu.

Bagian Kesepuluh

Penyaluran

Pasal 33

- (1) Berdasarkan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Gubernur memerintahkan Bank DKI untuk membuka rekening Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan.
- (2) Penyaluran bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu dilaksanakan dengan mekanisme pemindahbukuan/transfer ke rekening Peserta Didik setiap bulan.
- (3) Penyaluran bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan pemindahbukuan/bukti transfer yang dikeluarkan oleh Bank DKI.

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut yang bersifat teknis mengenai pembukaan rekening dan pemindahbukuan dana bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu pada Bank DKI diatur dalam perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Bank DKI.

Bagian Kesebelas

Alur Mekanisme

Pasal 35

Alur mekanisme pemberian bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB V

SARANA PENGAMBILAN BANTUAN BIAYA PERSONAL PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

Pengambilan bantuan Biaya Personal Pendidikan oleh Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu yang telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) menggunakan sarana berupa kartu dengan nama Kartu Jakarta Pintar.

Bagian Kedua

Bentuk dan Spesifikasi

Pasal 37

- (1) Kartu Jakarta Pintar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk persegi panjang dengan spesifikasi umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Kartu Jakarta Pintar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama pemegang kartu menjadi Peserta Didik pada Satuan Pendidikan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 38

- (1) Kartu Jakarta Pintar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berfungsi sebagai :
 - a. bukti Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan; dan
 - b. kartu ATM untuk pengambilan dana bantuan Biaya Personal Pendidikan.
- (2) Berkenaan dengan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) demi keamanan penggunaan, setiap Peserta Didik pemegang Kartu Jakarta Pintar wajib :
 - a. menyimpan dan merawat Kartu Jakarta Pintar dengan baik serta tidak memindahtangankan dan/atau meminjamkan Kartu Jakarta Pintar kepada orang lain;
 - b. merahasiakan Personal Identification Number (PIN);
 - c. membelanjakan dana bantuan biaya Personal Pendidikan untuk keperluan kebutuhan dasar dalam bidang pendidikan;
 - d. memberitahukan dan melaporkan sesuai ketentuan perbankan dan peraturan perundang-undangan apabila terjadi kehilangan; dan
 - e. menaati ketentuan perbankan.

Bagian Keempat

Jenis

Pasal 39

- (1) Kartu Jakarta Pintar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
 - a. Kartu Jakarta Pintar dengan warna platinum; dan
 - b. Kartu Jakarta Pintar dengan warna silver.

- (2) Kartu Jakarta Pintar dengan warna platinum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan pada Satuan Pendidikan Negeri.
- (3) Kartu Jakarta Pintar dengan warna silver sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan pada Satuan Pendidikan Swasta.

Bagian Kelima

Penyediaan

Pasal 40

- (1) Kartu Jakarta Pintar disediakan oleh Pemerintah Daerah bekerja sama dengan Bank DKI.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Cara Menerima dan Menggunakan

Pasal 41

- (1) Kartu Jakarta Pintar harus diterima langsung oleh Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan sesuai dengan ketentuan perbankan.
- (2) Kartu Jakarta Pintar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Bank DKI.

Bagian Ketujuh

Biaya Penerbitan dan Administrasi

Pasal 42

- (1) Biaya penerbitan Kartu Jakarta Pintar dibebankan pada Bank DKI berdasarkan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Bank DKI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya administrasi Kartu Jakarta Pintar dibebankan pada Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan dengan cara auto debit sebesar Rp 1.000,00 (seribu rupiah) per bulan.
- (3) Biaya pemeliharaan Kartu Jakarta Pintar dibebankan pada Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan dengan cara auto debit sebesar Rp 1.000,00 (seribu rupiah) per bulan.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 43

Pengawasan penggunaan bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu Melalui Kartu Jakarta Pintar Dilaksanakan Dengan Ketentuan Sebagai berikut :

- a. Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan dan orang/tua wali menandatangani surat pernyataan tentang kesediaan membelanjakan bantuan Biaya Personal Pendidikan untuk pemenuhan kebutuhan dasar dalam bidang pendidikan dengan menggunakan Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini;
- b. Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan didampingi orang tua/wali membuat rencana pembelanjaan bantuan Biaya Personal Pendidikan selama 1 tahun dalam bentuk triwulan dengan menggunakan Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini;
- c. Kepala Satuan Pendidikan berkewajiban untuk memantau dan membina secara intensif kepada Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan dan orang tua/wali penerima;
- d. Satuan Pendidikan menandatangani surat pernyataan kesediaan untuk melakukan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan pemberian bantuan Biaya Personal Pendidikan setiap bulan dengan menggunakan Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini; dan
- e. Satuan Pendidikan melaporkan rekapitulasi pembelanjaan bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu setiap triwulan ke Suku Dinas Pendidikan dengan menggunakan Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 44

- (1) Kepala Suku Dinas Pendidikan/Kepala Kantor Kementerian Agama paling singkat 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan membuat laporan sebagai berikut :
 - a. data dan informasi pemberian bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu melalui Kartu Jakarta Pintar; dan
 - b. ketersediaan bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu melalui Kartu Jakarta Pintar.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas Pendidikan/Kepala Kanwil Kementerian Agama melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu melalui Kartu Jakarta Pintar oleh Suku Dinas Pendidikan/Kepala Kantor Kementerian Agama.

- (2) Kepala Dinas Pendidikan/Kepala Kanwil Kementerian Agama paling singkat 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan membuat laporan sebagai berikut :
 - a. hasil pengendalian yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. data dan informasi pemberian dana Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu melalui Kartu Jakarta Pintar; dan
 - c. ketersediaan dana bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari keluarga tidak mampu melalui Kartu Jakarta Pintar.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 46

- (1) Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu melalui Kartu Jakarta Pintar dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 47

Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri dari :

- a. unsur Pemerintah Daerah;
- b. unsur Dewan Pendidikan Daerah; dan
- c. unsur masyarakat.

Pasal 48

Tim Monitoring dan Evaluasi paling singkat 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 49

- (1) Masyarakat dapat melaporkan secara tertulis dalam hal terdapat pelanggaran dan/atau penyalahgunaan bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu melalui Kartu Jakarta Pintar.
- (2) Penyampaian laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan ke Dinas Pendidikan melalui Seksi Kerjasama Antar Lembaga Bidang Standarisasi Pendidikan dan Pendidikan Tinggi.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan kelengkapan sebagai berikut :
- a. identitas pelapor yang jelas dan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. kronologis singkat pelanggaran dan/atau penyalahgunaan; dan
 - c. bukti permulaan berupa data, dokumen, foto dan/atau rekaman yang mendukung/menjelaskan adanya pelanggaran dan/atau penyalahgunaan bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu.

Pasal 50

Setiap penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 51

Bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu melalui Kartu Jakarta Pintar dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKD dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial.

BAB X

LARANGAN

Pasal 52

Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan melalui Kartu Jakarta Pintar dilarang :

- a. membelanjakan bantuan Biaya Personal Pendidikan di luar kebutuhan dasar dalam bidang pendidikan;
- b. merokok;
- c. menggunakan narkoba dan obat-obatan terlarang;
- d. melakukan perbuatan asusila; dan
- e. melakukan perbuatan yang melanggar peraturan Satuan Pendidikan.

Pasal 53

Orang tua/wali Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan melalui Kartu Jakarta Pintar dilarang membelanjakan dana bantuan Biaya Personal Pendidikan di luar kebutuhan dasar dalam bidang pendidikan.

Pasal 54

- (1) Satuan Pendidikan dilarang melakukan manipulasi maupun pembiaran terhadap indikasi ketidakbenaran data Peserta Didik calon penerima Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu.

- (2) Satuan Pendidikan dilarang memanfaatkan dana bantuan Biaya Personal Pendidikan yang diterima Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu.

BAB XI

SANKSI

Pasal 55

Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan melalui Kartu Jakarta Pintar yang melanggar Pasal 52 dikenakan sanksi berupa penarikan Kartu Jakarta Pintar dan selanjutnya pencabutan bantuan Biaya Personal Pendidikan.

Pasal 56

Orang tua/wali Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan melalui Kartu Jakarta Pintar yang melanggar Pasal 53 dikenakan sanksi berupa penarikan Kartu Jakarta Pintar dan selanjutnya pencabutan bantuan Biaya Personal Pendidikan Peserta Didik yang bersangkutan.

Pasal 57

Satuan Pendidikan yang melanggar Pasal 54 dikenakan sanksi kepada Kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Satuan Pendidikan melakukan pembaharuan data Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan melalui Kartu Jakarta Pintar pada setiap awal tahun pelajaran sesuai dengan perubahan jenjang pendidikan.
- (2) Pembaharuan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai data pembanding usulan dan dasar penyesuaian besaran bantuan Biaya Personal Pendidikan melalui Kartu Jakarta Pintar berikutnya.

Pasal 59

- (1) Peserta Didik penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan dari Keluarga Tidak Mampu melalui Kartu Jakarta Pintar yang melanjutkan jenjang pendidikan berikutnya, wajib melapor kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan usulan tertulis bantuan Biaya Personal Pendidikan kepada Gubernur dengan mekanisme pengusulan sebagaimana dimaksud diatur dalam Pasal 8, Pasal 9, atau Pasal 10.

Pasal 60

Besaran bantuan Biaya Personal Pendidikan disesuaikan dengan perubahan jenjang pendidikan berdasarkan pembaharuan data dan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan Pasal 59 terhitung sejak Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan melalui Kartu Jakarta Pintar melanjutkan ke jenjang pendidikan berikutnya.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 190 Tahun 2012 tentang Pemberian Bantuan Biaya Personal Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu/Miskin Melalui Kartu Jakarta Pintar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2013.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 April 2013

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 April 2013

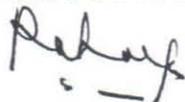
Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

WIRIYATMOKO
NIP 195803121986101001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2013 NOMOR 65005

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 27 TAHUN 2013
Tanggal 9 April 2013

No	Format	Judul Format
1	Format 1	Surat Permohonan Bantuan Biaya Personal Pendidikan Melalui Kartu Jakarta Pintar
2	Format 2	Surat Pernyataan
3	Format 3	Laporan Rencana Pembelanjaan Bantuan Biaya Personal Pendidikan Melalui Kartu Jakarta Pintar
4	Format 4	Surat Pernyataan Satuan Pendidikan yang Peserta Didiknya Menerima Bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu Melalui Kartu Jakarta Pintar
5	Format 5	Laporan Rekapitulasi Pembelanjaan Bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu Melalui Kartu Jakarta Pintar

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

FORMAT 1

**SURAT PERMOHONAN BANTUAN BIAYA PERSONAL PENDIDIKAN MELALUI
KARTU JAKARTA PINTAR**

Jakarta,

Yth. Kepada
Gubernur Provinsi DKI Jakarta
up.
Kepala (Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan.../
Kepala Satuan Pendidikan...)
di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat : RT/RW No
: Kelurahan
: Kecamatan
: Kota Kode Pos
Telpon/HP :

Dengan ini saya mengajukan permohonan bantuan Biaya Personal Pendidikan untuk anak saya, dengan data sebagai berikut :

Nama Peserta Didik :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
Alamat Tinggal Peserta Didik : RT/RW No
: Kelurahan
: Kecamatan
: Kota Kode Pos
Nama Sekolah/Madrasah :
Alamat Sekolah/Madrasah : RT/RW No
: Kelurahan
: Kecamatan
: Kota Kode Pos

Selain data-data tersebut di atas, saya lampirkan pula berkas-berkas sebanyak 2 (dua) rangkap, sebagai berikut :

1. Fotokopi Kartu Keluarga; dan
2. Fotokopi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan.

Selanjutnya saya menyatakan tidak keberatan data-data tersebut di atas diumumkan pada papan pengumuman di Satuan Pendidikan, situs dan/atau media lainnya sebagai calon penerima bantuan Biaya Personal Pendidikan bagi keluarga tidak mampu.

Demikian permohonan dan pernyataan saya, atas perhatian dan bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Orang Tua/Wali,

(nama lengkap dan tanda tangan)

.....

FORMAT 2

SURAT PERNYATAAN

Dalam rangka penggunaan Biaya Personal Pendidikan Tahun, maka yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama Peserta Didik :

Sekolah :

Kelas :

Nama Orang Tua :

Alamat Rumah :

1. Bersedia membelanjakan Biaya Personal Pendidikan untuk pemenuhan biaya personal dalam rangka menuntut ilmu di sekolah;
2. Setiap bulan melaporkan penggunaan Biaya Personal Pendidikan secara jujur, transparan dan bertanggung jawab; dan
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam surat pernyataan ini, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa pencabutan Biaya Personal Pendidikan.

Jakarta,20.....

Mengetahui,
Orang Tua/Wali,

Penerima Kartu Jakarta Pintar

(.....)

(.....)

FORMAT 3

**LAPORAN RENCANA PEMBELANJAAN BANTUAN BIAYA PERSONAL PENDIDIKAN
MELALUI KARTU JAKARTA PINTAR**

Bulan :
Nama Sekolah :
Nama Peserta Didik :
Kelas :

No.	Kebutuhan Personal Peserta Didik	Besar Dana	Keterangan
1	Transportasi	Rp	
2	Buku Tulis	Rp	
3	Alat Tulis	Rp	
4	Sepatu	Rp	
5	Seragam	Rp	
6	Lain-lain : (sebutkan)		
	a.	Rp	
	b.	Rp	
	c.	Rp	
	d.	Rp	
	e.	Rp	
	f.	Rp	
	g.	Rp	
	h.	Rp	
	i.	Rp	
	JUMLAH	Rp	

Jakarta,20.....

Penerima Kartu Jakarta Pintar

(.....)
nama lengkap dan tanda tangan

FORMAT 4

**SURAT PERNYATAAN
SATUAN PENDIDIKAN YANG PESERTA DIDIKNYA MENERIMA BANTUAN
BIAYA PERSONAL PENDIDIKAN
BAGI PESERTA DIDIK DARI KELUARGA TIDAK MAMPU
MELALUI KARTU JAKARTA PINTAR**

TAHUN

Dalam rangka peningkatan akses dan mutu pendidikan melalui penggunaan Biaya Personal Pendidikan dalam bentuk Kartu Jakarta Pintar Tahun maka dengan ini saya :

Nama :
Jabatan : Kepala Satuan Pendidikan
Sekolah :
Alamat :

menyatakan bahwa :

1. Bersedia melakukan pemantauan dan pembinaan insentif kepada peserta didik dan orang tua penerima Kartu Jakarta Pintar Tahun
2. Bersedia membuat laporan secara berkala (triwulan) tentang pelaksanaan Kartu Jakarta Pintar Tahunsesuai format terlampir.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan Kartu Jakarta Pintar Tahun

Jakarta, 20.....

Mengetahui,
Pengawas Sekolah/Madarasah

Kepala Sekolah/Madrasah

(.....)
nama lengkap dan tanda tangan

(.....)
nama lengkap dan tanda tangan

FORMAT 5

**LAPORAN
REKAPITULASI PEMBELANJAAN BANTUAN BIAYA PERSONAL PENDIDIKAN
BAGI PESERTA DIDIK DARI KELUARGA TIDAK MAMPU MELALUI KARTU JAKARTA PINTAR**

Triwulan :
Nama Sekolah/Madrasah :
Jumlah Peserta Didik Penerima KJP :
Total Kumulatif Dana KJP :

No.	Nama Peserta Didik Penerima KJP	Kebutuhan Personal yang Dibelanjakan Peserta Didik
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Permasalahan yang dihadapi dalam program Kartu Jakarta Pintar :

No.	Permasalahan	Penyebab Permasalahan	Solusi	Tindaklanjut
1				
2				
3				
4				
5				

Jakarta, 20.....

Mengetahui,
Pengawas Sekolah/Madrasah

Kepala Sekolah/Madrasah

(.....)
nama lengkap dan tanda tangan

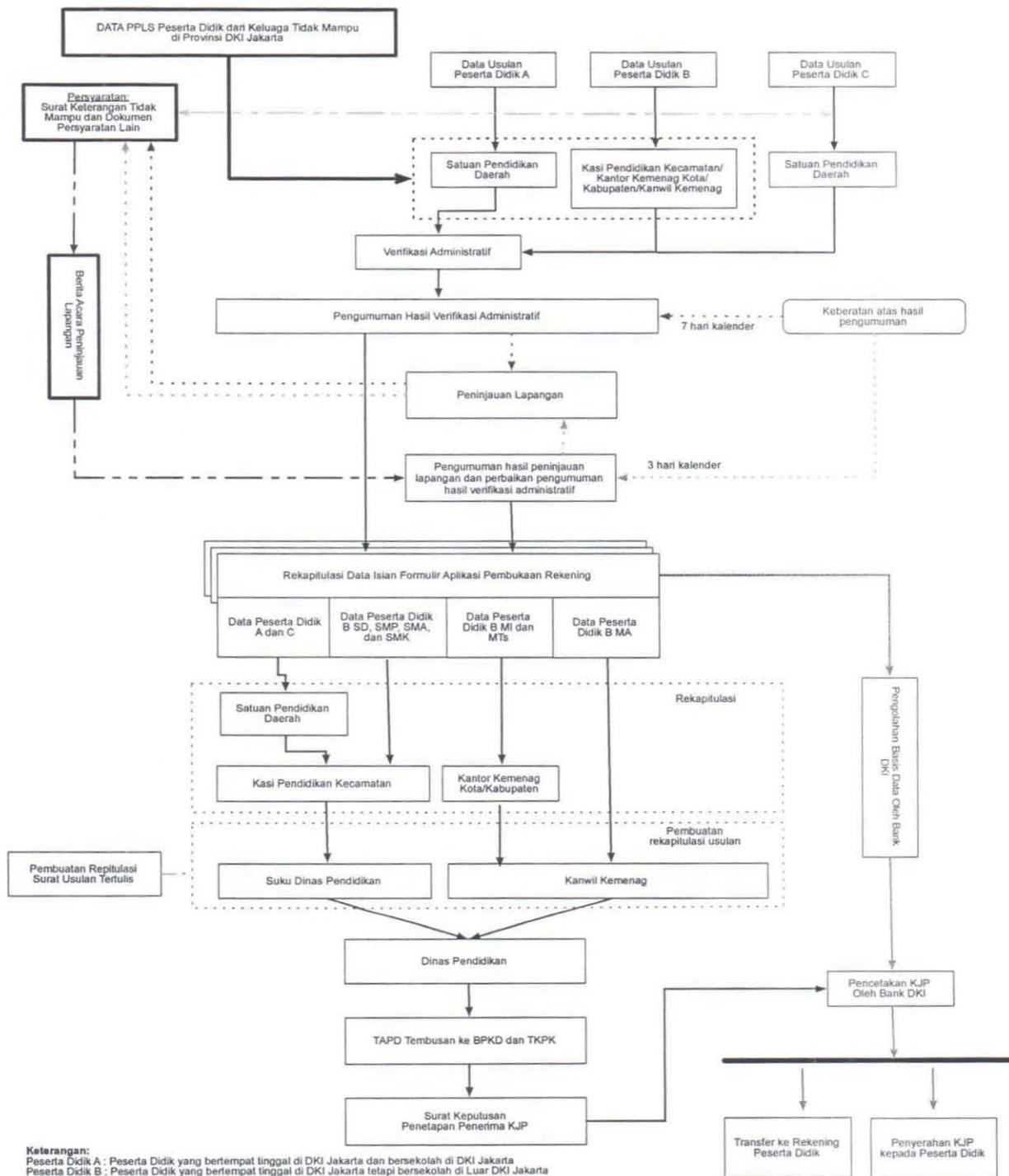
(.....)
nama lengkap dan tanda tangan

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 27 TAHUN 2013

Tanggal 9 April 2013

DIAGRAM ALUR MEKANISME PEMBERIAN BANTUAN BIAYA PERSONAL PENDIDIKAN BAGI PESERTA DIDIK DARI KELUARGA TIDAK MAMPU



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

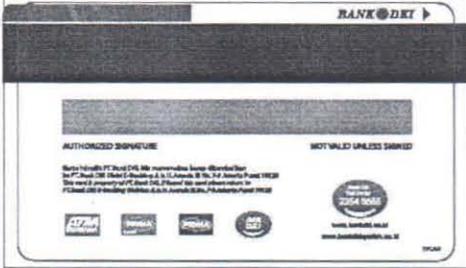
Ttd.

JOKO WIDODO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 27 TAHUN 2013
Tanggal 9 April 2013

Kartu Jakarta Pintar tipe ND

Front Side Option	FRONT SIDE 	Information <ul style="list-style-type: none">* Di sudut kiri bawah pada back side kami berikan kode produksi untuk <i>trace ability</i> saat proses produksi* Dimensi kartu sesuai ISO 7810 : 85,6 mm x 54 mm 
Color <ul style="list-style-type: none">* Frontside Design : CMYK* Backside Design : CMYK	BACK SIDE 	Production Code <p>TSCJ53</p> Card Type <p>MAGNETIC STRIPE CARD</p>
Back Side Option		

Kartu Jakarta Pintar tipe S

Front Side Option	FRONT SIDE 	Information <ul style="list-style-type: none">* Di sudut kiri bawah pada back side kami berikan kode produksi untuk <i>trace ability</i> saat proses produksi* Dimensi kartu sesuai ISO 7810 : 85,6 mm x 54 mm 
Color <ul style="list-style-type: none">* Frontside Design : CMYK* Backside Design : CMYK	BACK SIDE 	Production Code <p>TSCJ53</p> Card Type <p>MAGNETIC STRIPE CARD</p>
Back Side Option		

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO