



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**  
Jalan R.S. Fatmawati, - Cipete, Jakarta Selatan, 12410  
Telepon (021) 75908519, 75912056 Fax. (021) 75908519, 75912057  
Laman : <http://psma.kemdikbud.go.id>

Nomor : 2991/D4/KU/2018

09 April 2018

Lampiran : 1 (satu) lembar

Hal : Penyaluran Dana Program Indonesia Pintar (PIP) SMA Tahun 2018  
untuk Surat Keputusan (SK) Tahap I

**Yth. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi  
di seluruh Indonesia**

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Direktorat Pembinaan SMA Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah bekerjasama dengan BNI sebagai bank penyalur PIP 2018, telah menyalurkan dana PIP 2018 untuk SK Penerima Tahap I ke masing-masing Rekening Siswa Penerima. SK Tahap I berisi ini siswa penerima PIP Kelas XII yang memiliki KIP. Penyaluran dana PIP 2018 dilakukan menggunakan rekening SimPel (Simpanan Pelajar) yang telah dibuat pada tahun 2017. Oleh karena itu, siswa **tidak perlu** melakukan aktivasi rekening lagi. Siswa dapat langsung melakukan pencairan/penarikan dana dan menggunakan sesuai ketentuan peruntukkan PIP. Aktivasi hanya dilakukan bagi siswa penerima baru penetapan SK 2018 atau penerima yang belum melakukan aktivasi rekening.

Terkait dengan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara agar:

1. Menginformasikan dan memerintahkan kepala sekolah agar siswa segera melakukan: (a) pencairan dana, (b) aktivasi rekening, dan (c) menyiapkan dokumen persyaratan pencairan sesuai ketentuan.
2. Memerintahkan kepala sekolah agar membuat Surat Keterangan Kepala Sekolah yang merupakan salah satu dokumen persyaratan aktivasi rekening/pencairan dana PIP, sesuai format terlampir.
3. Membantu sekolah melakukan koordinasi dengan BNI untuk pelaksanaan/jadwal pencairan dana.
4. Sekolah melaporkan jumlah siswa yang sudah mencairkan dana melalui PIP Manager SMA.

Perlu kami sampaikan bahwa Surat Keputusan (SK) dan daftar nama siswa penerima PIP 2018 dapat diperoleh melalui web Dit. PSMA di: <http://pip.pasma.kemdikbud.go.id/>. Untuk sekolah menggunakan *user login* Dapodik, sedangkan untuk Dinas Pendidikan Provinsi, UPTD/KCD Dinas Pendidikan Provinsi, dan MKKS SMA tingkat kabupaten/kota dengan cara mengaktifkan token.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Subdit Peserta Didik, hotline PIP: 0812 8538 0515 telp (021)75912056 fax (021)75912057, email: [kip.sma@kemdikbud.go.id](mailto:kip.sma@kemdikbud.go.id) atau [kipditpsma@gmail.com](mailto:kipditpsma@gmail.com).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Parwadi Sutanto

NIP 196104041985031003

**Tembusan:**

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Lampiran Surat Direktur Pembinaan SMA

Nomor : 2991/D4/KU/2018

Tanggal : 09 April 2018

---

#### A. KETENTUAN AKTIVASI REKENING PIP SMA

Sebelum pencairan dana, siswa penerima harus melakukan aktivasi rekening terlebih dahulu dengan melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut:

1. **Surat Keterangan Kepala Sekolah** (tanda tangan dan stempel basah, asli).  
Surat keterangan ini dibuat per siswa penerima atau dapat untuk sejumlah siswa yang akan melakukan aktivasi rekening/pencairan dana (format terlampir);
2. **Salah satu identitas siswa penerima**, seperti: Kartu Tanda Penduduk (KTP) **atau** Kartu Indonesia Pintar (KIP) **atau** Kartu Pelajar **atau** Kartu Keluarga (KK) orangtua/wali siswa penerima **atau** surat keterangan diri dari lurah/kepala desa;
3. Mengisi dan menandatangani **Formulir Aktivasi Rekening** (disediakan oleh bank);
4. Mengisi dan menandatangani **Slip Penarikan Dana**, apabila akan langsung melakukan pencairan. (disediakan bank).

Bila diperlukan, untuk kelacaran aktivasi rekening/pencairan, sekolah dapat meminta ke BNI untuk memberikan Formulir Aktivasi Rekening dan Slip Penarikan. Pengisian formulir tersebut dilakukan bersama-sama di sekolah, kemudian sekolah menyerahkan ke BNI sekaligus dengan persyaratan pencairan dana lainnya.

#### B. KETENTUAN PENCAIRAN/PENARIKAN DANA PIP SMA

Pencairan dana dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Pencairan Langsung oleh Siswa Penerima**, dokumen yang harus dibawa/dilengkapi adalah:
  - a. Buku tabungan SimPel atau KIP ATM.
  - b. **Salah satu identitas siswa penerima**, seperti: Kartu Tanda Penduduk (KTP) **atau** Kartu Indonesia Pintar (KIP) **atau** Kartu Pelajar **atau** Kartu Keluarga (KK) orangtua/wali siswa penerima **atau** surat keterangan diri dari lurah/kepala desa.
  - c. Mengisi Slip Penarikan Dana (disediakan oleh bank).

Apabila Buku Tabungan atau KIP ATM hilang, maka dapat menggunakan Surat Keterangan Kehilangan dari kepala sekolah dengan contoh format terlampir.

Apabila Buku Tabungan atau KIP ATM belum pernah diberikan oleh bank penyalur maka dapat menggunakan Surat Keterangan Kepala Sekolah sebagai penerima dana PIP 2018.

#### 2. **Pencairan Dana Secara Kolektif**

Pengambilan secara kolektif oleh kepala/bendahara sekolah dapat dilakukan **apabila** memenuhi salah satu kondisi berikut:

- a. Penerima bertempat tinggal di daerah yang kondisinya sulit untuk mengakses ke bank penyalur, seperti: (1) tidak ada kantor bank penyalur di kecamatan sekolah/tempat tinggal penerima; (2) kondisi geografis yang menyulitkan seperti daerah kepulauan, pegunungan, atau pedalaman; (3) jarak dan waktu tempuh ke bank relatif jauh.
- b. Penerima PIP bertempat tinggal di daerah yang kondisi transportasinya sulit, seperti: (1) biaya relatif besar; dan (2) armada transportasi terbatas.
- c. Penerima tidak memungkinkan untuk mengambil dana secara langsung, seperti: (1) sedang sakit; dan (2) sedang mengalami bencana alam/cuaca buruk, terjadi konflik keamanan.

**Dokumen pencairan dana secara kolektif yang harus dibawa/dilengkapi adalah:**

- a. Surat Keterangan Kepala Sekolah (tanda tangan dan stempel basah, asli).
  - b. Surat Kuasa dari siswa penerima (format terlampir)
  - c. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM; format terlampir)
  - d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Sekolah/Ketua Lembaga atau Bendaharawan Sekolah dan menunjukkan aslinya
  - e. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah/Ketua Lembaga atau Bendaharawan Sekolah yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya
  - f. Slip penarikan dana yang ditandatangani oleh setiap siswa penerima dan kepala sekolah (disediakan oleh bank).
3. Pengambilan dana PIP dapat dilakukan di kantor layanan BNI terdekat.
  4. Bagi siswa penerima yang telah memiliki KIP ATM, pencairan dapat langsung di kantor layanan BNI atau mesin ATM, untuk selanjutnya digunakan sesuai dengan ketentuan peruntukkan PIP.

I. Contoh Format Surat Keterangan Kepala Sekolah

(KOP SURAT SEKOLAH)

**SURAT KETERANGAN KEPALA SEKOLAH**

Nomor : ..... 1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala ..... 2)

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini, adalah benar peserta didik ..... 3) dan yang bersangkutan sebagai penerima dana PIP tahun 2018:

No	Nama Peserta didik tertera di SK	Kelas	Nomor Rekening
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
dst			

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk mencairkan dana PIP di bank penyalur.

.....,.....,..... 2018

*tanda tangan/stempel*

..... 3)  
NIP. .... 4)

Keterangan pengisian:

- 1) : Diisi dengan nomor surat sekolah
- 2) : Diisi dengan nama sekolah
- 3) : Diisi dengan nama kepala sekolah
- 4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) kepala sekolah, bila ada.

II. Contoh Surat Kuasa (Per orang/per siswa)

**SURAT KUASA**

---

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat Tgl Lahir : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
No. Telepon : .....

Selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....  
Tempat Tgl Lahir : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
No. Telepon : .....

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**

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

No. Rekening : .....  
Atas Nama : .....  
Nama Bank : .....

Hal-hal dan segala akibat yang disebabkan Surat Kuasa ini adalah tanggungjawab sepenuhnya Pemberi Kuasa.

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

Penerima Kuasa

....., ..... 2018  
Pemberi Kuasa

.....

.....  
NIP. ....

III. Contoh Surat Kuasa Kolektif SMA dan SMK

### SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

No	Nama Peserta Didik	Nama Sekolah	Kelas	Tanda Tangan (Siswa)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
dst				

Selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....

Nama Sekolah : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

No. KTP : .....

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**

Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pengambilan uang secara tunai pada rekening pemanfaatan dana PIP atas nama saya.

Hal-hal dan segala akibat yang disebabkan Surat Kuasa ini adalah tanggungjawab sepenuhnya Pemberi Kuasa.

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

.....,..... 2018  
Penerima Kuasa

.....  
NIP. ....

**KOP SEKOLAH**

**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)  
PENCAIRAN DANA SECARA KOLEKTIF PIP TAHUN 2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

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

dengan ini menyatakan:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk mencairkan dana PIP secara kolektif sejumlah..... peserta didik dengan dana sebesar Rp..... di sekolah saya sesuai surat kuasa Pengambilan dana PIP, dengan alasan..... (sebutkan alasan pencairan kolektif).
2. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyalurkan/memberikan dana kepada peserta didik penerima dana PIP sesuai 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.
4. Akan menyampaikan laporan pencairan dana kolektif ke Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pencairan dana kolektif dilakukan.

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

....., .....2018

*Meterai/Tanda tangan & stempel*

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

Mengetahui,  
Ketua Komite

Pengawas Sekolah/UPTD/KCD

*Tanda tangan*

*Tanda tangan*

.....

.....

**Keterangan Pengisian:**

- 1) : Diisi dengan nama kepala/bendahara sekolah yang diberi kuasa untuk mencairkan dana PIP secara kolektif
- 2) : Diisi dengan jabatan Kepala Sekolah/Bendahara
- 3) : Diisi dengan nama sekolah
- 4) : Diisi dengan nama kepala bendahara sekolah
- 5) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

V. Contoh Format Laporan Pencairan Kolektif

KOP SEKOLAH

DAFTAR PESERTA DIDIK PENERIMA UANG/DANA PIP  
PENCAIRAN SECARA KOLEKTIF

Nama Sekolah : ..... 1)  
Jumlah Peserta didik Penerima : ..... 2)

No	Nama Peserta Didik	Nomor Rekening Simpel	Kelas	Jumlah Uang Yang Diterima Per Peserta Didik (Rp.)	Tanda Tangan (Siswa)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
dst					
	Jumlah Uang /Dana Seluruhnya				

....., .....2018

Kepala Sekolah/Bendahara

*Tanda tangan/stempel*

.....  
NIP.....

**Keterangan Pengisian:**

- 1) : Diisi dengan **nama** sekolah
- 2) : Diisi dengan **jumlah peserta didik** yang menerima dana PIP secara kolektif
- 3) : Diisi dengan **nama kepala/bendahara** sekolah
- 4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

VI. Contoh Surat Keterangan Kehilangan Buku Tabungan Simpanan Pelajar (SimPel) PIP SMA

(KOP SURAT SEKOLAH)

**SURAT KETERANGAN KEHILANGAN**

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini;

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Nama Sekolah : .....  
Alamat Sekolah : .....

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini adalah siswa yang kehilangan Buku Tabungan Simpanan Pelajar (SimPel) PIP dan/atau KIP ATM, yang bersangkutan adalah **benar** sebagai siswa di sekolah dan sebagai siswa penerima dana PIP SMA Tahun 2018, dengan data sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Kelas	Nomor Rekening PIP Siswa	Tanda Tangan Siswa
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
dst						

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pencairan dana PIP. Selanjutnya kami minta bank penyalur untuk memberikan buku tabungan SimPel dan/atau KIP ATM baru atas nama siswa yang bersangkutan dengan tidak dikenakan biaya apapun. Surat keterangan ini dinyatakan tidak berlaku setelah buku tabungan SimPel dan/atau KIP ATM dimaksud diterbitkan kembali.

....., .....2018

(Tanda tangan dan stempel basah)

.....  
NIP. ....

**Keterangan:**

Surat keterangan yang dibawa adalah asli (tanda tangan dan stempel basah; bukan fotocopy). Surat keterangan dapat dibuat/berlaku untuk per siswa penerima atau beberapa siswa sekaligus; Kolom 6 diisi dengan nomor rekening siswa penerima PIP sesuai yang tertera pada SK Penetapan Penerima PIP SMA 2018.