

# **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH**

**Edisi Perubahan**



**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
KEMENTERIAN AGAMA RI  
TAHUN 2015**



## KATA PENGANTAR

### **Bismillahirrahmanirrahim**

Salah satu program yang menjadi prioritas pemerintah adalah memberikan layanan mutu pendidikan melalui Bantuan Operasional Sekolah. Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama memberikan anggaran Bantuan Operasional Sekolah kepada 7.495 Madrasah Aliyah pada tahun 2015. Anggaran belanja negara yang dikeluarkan tersebut memerlukan Petunjuk Teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan program bantuan. Mekanisme penyaluran dana BOS pada tahun 2015 mengalami perubahan, berdasarkan surat edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan pada bulan November 2014, mata anggaran BOS berubah dari bantuan sosial menjadi belanja barang/jasa non operasional lainnya. Perubahan mata anggaran tersebut merubah mekanisme pelaksanaan, penyaluran dan pertanggungjawabannya dana BOS.

Program BOS MA yang merupakan program utama PMU ini diharapkan mampu membantu memenuhi biaya operasional sekolah dan memberikan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu, terutama bagi siswa miskin. Agar dalam pelaksanaannya tetap terjaga akuntabilitasnya, Petunjuk Teknis BOS perlu dilakukan perubahan mekanisme penyalurannya dan laporan pertanggungjawabannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 168/PMK.05/2015.

Perubahan petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh pengelola program BOS pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, khususnya dalam penyaluran dan pertanggungjawabannya dana BOS MA, meskipun masih memerlukan penyempurnaan secara berkala. Untuk itu, kepada seluruh pengelola program BOS agar memahami dan melaksanakan petunjuk teknis ini dengan sebaik-baiknya dan segera mensosialisasikan ke setiap Madrasah Aliyah sebagai penerima dana BOS.

Jakarta,        September 2015

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

TTD

Prof. Dr. Phil. H. Kamaruddin Amin, MA  
NIP. 196901051996031003

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian BOS MA .....	1
C. Tujuan BOS MA .....	2
D. Sasaran dan Besar Bantuan BOS MA .....	2
E. Waktu Penyaluran Dana .....	2
F. Dasar Hukum.....	
<b>II. IMPLEMENTASI PROGRAM BOS MA .....</b>	<b>3</b>
A. Madrasah Penerima BOS MA.....	3
B. Peranan Program BOS-MA dalam Pelaksanaan Program Pendidikan Universal.....	3
C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) .....	3
D. Kriteria Siswa Miskin yang Dibebaskan dan/atau Dibantu dari Tagihan Biaya Sekolah.....	4
<b>III. ORGANISASI PELAKSANA.....</b>	<b>5</b>
A. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat .....	5
B. Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi .....	5
C. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota .....	6
D. Tim Manajemen BOS Tingkat Madrasah .....	6
<b>IV. MEKANISME PELAKSANAAN BOS MA .....</b>	<b>8</b>
A. Mekanisme Alokasi Dana BOS MA .....	8
B. Mekanisme Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS.....	9
1. Mekanisme Penyaluran Dana BOS MA .....	9
2. Mekanisme Pengambilan Dana BOS pada Madrasah Swasta .....	10
3. Mekanisme pengambilan Dana BOS pada Madrasah Negeri .....	11
<b>V. PENGGUNAAN DANA BOS MA.....</b>	<b>12</b>
A. Komponen Pembiayaan.....	12
B. Larangan Penggunaan Dana .....	15
C. Kode Akun Kegiatan dalam Rencana Penggunaan Dana BOS .....	15
D. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah .....	17
<b>VI. MONITORING.....</b>	<b>18</b>
A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat.....	18
B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi .....	19
C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota.....	19
<b>VII. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN .....</b>	<b>21</b>
A. Pelaporan .....	21
B. Perpajakan .....	24
<b>VIII. PENGAWASAN DAN SANKSI.....</b>	<b>26</b>
A. Pengawasan.....	26
B. Sanksi .....	26
<b>IX. PENGADUAN MASYARAKAT .....</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN BOS</b>	
Formulir BOS-01, Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen .....	29
Formulir BOS-02 Surat Pernyataan Tentang Jumlah Siswa Madrasah .....	33
Formulir BOS-03, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Madrasah .....	34
Formulir BOS-04, Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening Madrasah .....	35
Formulir BOS-05, Rekapitulasi Madrasah Yang Menolak BOS .....	36
Formulir BOS-06, Rencana Penggunaan Dana BOS .....	37
Formulir BOS-07, Laporan Penggunaan Dana BOS .....	38

Formulir BOS-08, Surat Perjanjian Kerjasama .....	39
Formulir BOS-09, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ...	46
Formulir BOS-10, Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan .....	47
Formulir BOS-11, Surat Pernyataan Penyimpanan Dokumen .....	48
Formulir BOS-12, Surat Keputusan Kepala Madrasah tentang Guru Honorer ...	49

## **LAMPIRAN KEUANGAN**

Formulir BOS K-1 Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) .....	53
Formulir BOS K-2 Rincian Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) .....	54
Formulir BOS K-3 Buku Kas Umum .....	55
Formulir BOS K-4 Buku Pembantu Kas .....	55
Formulir BOS K-5 Buku Pembantu Bank .....	56
Formulir BOS K-6 Buku Pembantu Pajak .....	56
Formulir BOS K-7 Laporan Penggunaan Dana Program BOS .....	57
Formulir BOS K-8 Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non-Personil Tingkat Madrasah .....	58
Formulir BOS K-9 Penetapan Daftar Siswa Yang Dibebaskan dan/atau .....	59
Formulir BOS K-10 Rekapitulasi Siswa yang Dibebaskan dan/atau .....	60
Formulir BOS K-11 Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non-Personil Tingkat Kab/Kota .....	61
Formulir BOS K-12 Rekapitulasi Siswa yang Dibebaskan dan/atau Tingkat Kab/Kota .....	62
Formulir BOS K-13 Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non-Personil Tingkat Provinsi .....	63
Formulir BOS K-14 Rekapitulasi Siswa yang Dibebaskan dan/atau Tingkat Provinsi .....	64
Formulir BOS K-15 Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non-Personil Tingkat Nasional .....	65
Formulir BOS K-16 Rekapitulasi Siswa yang Dibebaskan dan/atau Tingkat Nasional .....	66
Formulir BOS K-17 Kuitansi/Bukti Pembayaran Madrasah .....	67
Formulir BOS K-18 Kuitansi/Bukti Penerimaan Dana BOS .....	68

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

Usaha untuk memenuhi amanat undang-undang tersebut dilakukan melalui program wajib belajar 9 tahun. Program yang telah dimulai dari tahun 1994 tersebut berhasil dituntaskan dengan indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP mencapai 98,2% pada tahun 2010.

Konsekuensi dari keberhasilan program Wajib Belajar 9 Tahun tersebut adalah meningkatnya jumlah siswa lulusan MTs/ sederajat yang harus ditampung oleh pendidikan menengah. Pusat Data Statistik Pendidikan atau PDSP Kemdikbud tahun 2011 menyatakan bahwa dari 4,2 juta lulusan MTs/ sederajat, hanya sekitar 3 juta yang melanjutkan ke Sekolah Menengah dan sisanya sebesar 1,2 juta tidak melanjutkan.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, Pemerintah mencanangkan program Wajib Belajar 12 Tahun yang rintisannya dimulai pada tahun 2012. Salah satu dari tujuan program tersebut adalah memberikan kesempatan kepada masyarakat terutama yang tidak mampu secara ekonomi untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu.

Untuk mencapai tujuan Program Wajib Belajar 12 Tahun tersebut, Pemerintah telah menyiapkan anggaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang akan disalurkan kepada SMA/SMK/MA/ sederajat negeri dan swasta di seluruh Indonesia. Tujuan digulirkannya program rintisan BOS MA ini adalah secara bertahap membantu siswa miskin memenuhi kebutuhan biaya pendidikan dalam rangka Wajib Belajar 12 Tahun.

Pada tahun 2015 ini, program BOS pada MA sudah bukan lagi berbentuk program rintisan BOS, tetapi sudah menjadi program BOS yang dimulai dari awal tahun dengan unit cost yang sama antara semester pertama dengan semester kedua.

#### **B. Pengertian**

BOS-MA adalah program Pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada Sekolah Menengah (MA) yang besarnya dihitung berdasarkan jumlah siswa pada masing-masing madrasah.

Bantuan BOS-MA dapat digunakan oleh madrasah untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah non personalia dengan jenis pengeluaran atau biaya sebagaimana diatur Permendiknas No. 69 Tahun 2009. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bagian penggunaan dana BOS.

#### **C. Tujuan**

Secara umum program BOS-MA bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat dalam rangka mendukung Program Pendidikan Menengah Universal (PMU).

Secara khusus program BOS-MA bertujuan untuk:

- 1) Membantu biaya operasional madrasah
- 2) Mengurangi angka putus sekolah.
- 3) Meningkatkan Angka partisipasi Kasar (APK);

- 4) Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa miskin dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah bagi siswa miskin.
- 5) Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

#### **D. Sasaran Program dan Besar Bantuan**

Sasaran program BOS MA adalah semua Madrasah Aliyah negeri dan swasta, di seluruh Provinsi di Indonesia yang telah memiliki izin operasional.

Besar biaya satuan BOS MA yang diterima dihitung berdasarkan jumlah siswa per madrasah dengan besaran Rp. 1.200.000,-/siswa/tahun. Jumlah besaran tersebut disalurkan dalam dua periode, yaitu Rp. 600.000,- untuk periode Januari-Juni 2015, dan Rp. 600.000,- untuk periode Juli-Desember 2015.

#### **E. Waktu Penyaluran Dana**

Pada Tahun Anggaran 2015, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2015, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2014/2015 dan semester 1 tahun pelajaran 2015/2016. Penyaluran dana BOS dilakukan dalam dua periode/semesteran, yaitu periode Januari-Juni dilakukan paling lambat bulan Maret 2015, dan periode Juli-Desember dilakukan paling lambat bulan September 2015.

#### **F. Dasar Hukum**

Dasar hukum pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) MA kepada madrasah meliputi:

1. Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2015.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi nonpersonalia Tahun 2009 untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB.
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Sosial pada Kementerian/Lembaga.



## BAB II

### IMPLEMENTASI PROGRAM

#### BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH

##### A. Madrasah Penerima Program BOS

1. Madrasah Aliyah penerima dana BOS berkewajiban untuk mengisi data individual madrasah secara *online* ke website EMIS atau manual ke Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
2. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pengalokasian dana BOS, madrasah penerima program BOS MA/ sederajat diwajibkan untuk membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran madrasah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa;
3. Madrasah negeri penerima program BOS MA dengan kategori kondisi ekonomi tinggi dan bermutu tinggi wajib melaksanakan program ramah sosial dengan cara mengidentifikasi dan merekrut siswa miskin yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di madrasah yang bersangkutan;
4. Madrasah negeri penerima BOS MA menerapkan mekanisme subsidi silang bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya madrasah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS MA;
5. Madrasah Aliyah yang menolak menerima dana BOS harus diputuskan melalui persetujuan orang tua siswa melalui Komite Madrasah dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota serta tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di madrasah tersebut;
6. Seluruh MA yang menerima program BOS harus mengikuti pedoman yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia.

##### B. Peranan Program BOS MA dalam Pelaksanaan Program Pendidikan Universal

Program BOS MA merupakan salah satu program utama pemerintah yang bertujuan untuk mendukung keberhasilan program Pendidikan Menengah Universal (PMU). Mengingat pentingnya program ini, seluruh pengelola pendidikan wajib memperhatikan hal-hal berikut:

1. Program ini memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu;
2. Program ini menjadi sarana penting untuk peningkatan akses layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu;
3. Program ini mempersempit gap partisipasi sekolah antar kelompok penghasilan (kaya-miskin) dan antar wilayah (kota-desa);
4. Program ini menyediakan sumber dana bagi madrasah untuk mencegah siswa miskin tidak putus sekolah karena alasan tidak mampu membayar iuran madrasah dan biaya ekstra kurikuler madrasah;
5. Program ini mendorong dan memberikan motivasi kepada pemerintah daerah untuk membantu siswa miskin, dan kepada masyarakat yang mampu untuk memberikan subsidi kepada siswa miskin (subsidi silang).

##### C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Program BOS MA memberikan dukungan kepada madrasah dalam menerapkan konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yaitu kebebasan untuk menyusun perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing madrasah. Pelaksanaan program ini dilaksanakan secara demokratis, transparan, dan

akuntabel yang dilaksanakan secara bersama antara pihak madrasah, Komite Madrasah, dan anggota masyarakat.

Pengelolaan program BOS menjadi kewenangan madrasah secara mandiri dengan melibatkan Kepala Madrasah, Dewan Guru, dan Komite Madrasah. Penggunaan dana BOS semata-mata ditujukan hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan pada lembaga Madrasah Aliyah.

Melalui program BOS, warga madrasah diharapkan dapat lebih mengembangkan madrasah dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Madrasah mengelola dana secara profesional, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan pemberdayaan madrasah dalam rangka peningkatan akses, mutu, dan manajemen madrasah.
3. Madrasah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan
4. Madrasah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM), dimana dana BOS merupakan bagian integral di dalam RKAM tersebut.
5. Rencana Jangka Menengah dan RKAM harus disetujui dalam rapat Dewan Pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Madrasah dan disahkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Yayasan (untuk madrasah swasta).

#### **D. Kriteria Siswa Miskin yang Dibebaskan dan/atau Dibantu dari Tagihan Biaya Sekolah**

Kriteria siswa miskin sangat sulit untuk didefinisikan, hal tersebut disebabkan adanya perbedaan ukuran miskin berdasarkan kondisi daerah dan kondisi madrasah masing-masing. Oleh karena itu, kriteria siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu melalui program BOS menjadi kewenangan (diskresi) madrasah sesuai dengan konsep MBS. Namun demikian, madrasah tetap harus memperhatikan kriteria siswa miskin dan faktor-faktor lainnya, yaitu:

1. Biaya pendidikan per siswa;
2. Jumlah siswa miskin yang ada di madrasah;
3. Jumlah dana BOS yang diterima oleh madrasah
4. Siswa yang tingkat kemampuan ekonomi orang tuanya paling rendah di madrasah, sehingga tidak mampu membayar tagihan biaya sekolah;
5. Siswa MA yang terancam putus sekolah karena tidak mampu membayar tagihan biaya sekolah.

Dalam hal kemampuan ekonomi orang tua siswa di suatu madrasah dipandang mampu/kaya secara keseluruhan, maka madrasah wajib mengidentifikasi dan merekrut siswa miskin yang mempunyai minat dan kemampuan untuk mengikuti pendidikan di madrasah yang bersangkutan. Sebagai contoh, jika dana BOS yang diterima oleh madrasah hanya cukup untuk membiayai 7 orang siswa, maka madrasah harus mencari siswa miskin yang dimaksud.



### **BAB III**

#### **ORGANISASI PELAKSANA**

Program BOS pada Madrasah Aliyah dikelola pendataannya, pencairannya, dan penyalurannya secara terpadu oleh Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kemenag Provinsi dan Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.

##### **A. Kementerian Agama Tingkat Pusat**

Pengelola BOS MA tingkat pusat adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dan pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah tanggung jawab Direktorat Pendidikan Madrasah u.p Seksi Beasiswa dan Bantuan Operasional Madrasah Subdit Kesiswaan.

Tugas dan Tanggungjawab meliputi:

1. Menyusun rancangan program;
2. Menetapkan alokasi dana dan sasaran tiap Provinsi;
3. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
4. Melakukan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan program BOS;
5. Menyusun *database* madrasah tingkat nasional;
6. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
7. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
8. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Kanwil Kemenag Provinsi atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota;
9. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada instansi terkait.

##### **B. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi**

Pengelola BOS MA tingkat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi adalah Bidang Pendidikan Madrasah.

Tugas dan Tanggungjawab meliputi:

1. Menetapkan alokasi dana BOS pada tiap kabupaten/kota;
2. Menetapkan alokasi dana BOS untuk tiap madrasah negeri;
3. Mempersiapkan sekretariat dan perlengkapannya di tingkat provinsi;
4. Melakukan koordinasi dengan Seksi Pendidikan Madrasah/TOS Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dalam rangka penyaluran dana BOS ke madrasah
5. Mempersiapkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan;
6. Mempersiapkan dan menyusun anggaran BOS ke dalam DIPA Kanwil sesuai dengan Akun dan peruntukannya;
7. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program BOS di tingkat provinsi;
8. Melakukan pendataan penerima bantuan;
9. Menyalurkan dana ke madrasah sesuai dengan haknya (jumlah siswa);
10. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
11. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
12. Bertanggungjawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat provinsi;
13. Melaporkan penggunaan dana *safeguarding* kepada Direktorat Pendidikan Madrasah.

##### **C. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota**

Pengelola BOS pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota adalah Seksi Pendidikan Madrasah/TOS.

Tugas dan Tanggungjawab meliputi:

1. Menetapkan alokasi dana BOS untuk setiap madrasah swasta;
2. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada madrasah penerima BOS;
3. Melakukan pendataan madrasah;
4. Melakukan koordinasi dengan Kanwil Kemenag Provinsi dan dengan madrasah dalam rangka penyaluran dana;
5. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
6. Melaporkan penggunaan dana *safeguarding* kepada Kanwil Kemenag Provinsi;
7. Mengumpulkan data dan laporan dari madrasah;
8. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
9. Bertanggungjawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota;

#### **D. Pengelola BOS Tingkat Madrasah**

Pengelola BOS tingkat madrasah adalah:

##### **1. Penanggungjawab**

Kepala Madrasah

##### **2. Anggota**

- a. Bendahara pengeluaran pada madrasah negeri.
- b. Pendidik/tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh Kepala Madrasah untuk bertanggung jawab dalam mengelola dana BOS pada madrasah swasta atau sebagai pembantu Bendahara pengeluaran pada madrasah negeri.
- c. Satu orang dari unsur Komite Madrasah dan satu orang dari unsur orang tua siswa.

**Tugas dan Tanggung jawab Madrasah dalam pengelolaan BOS meliputi:**

1. Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima melebihi dan atau kekurangan dari yang semestinya, maka harus segera memberitahukan kepada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dan ditembuskan kepada Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
2. Bersama-sama dengan Komite Madrasah dan perwakilan orang tua siswa, mengidentifikasi siswa miskin yang akan dibebaskan dari segala jenis iuran (formulir BOS-03);
3. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
4. Mengumumkan besar dana BOS yang digunakan oleh madrasah di papan pengumuman madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite Madrasah (formulir BOS-07);
5. Membuat laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite Madrasah (lihat pertanggungjawaban keuangan BOS);
6. Bertanggungjawab terhadap penyimpanan penggunaan dana di madrasah;
7. Melaporkan penggunaan dana BOS kepada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.

## **BAB IV**

### **MEKANISME PELAKSANAAN BOS**

#### **A. Mekanisme Alokasi Dana BOS**

##### **1. Madrasah Swasta**

Pengalokasian dana BOS pada madrasah swasta dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Direktorat Pendidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam mengumpulkan data jumlah siswa Madrasah pada tiap Provinsi yang telah dikirimkan melalui EMIS Kanwil Kementerian Agama dengan format yang dilengkapi nama, tempat tanggal lahir, alamat, dan data lainnya sebagaimana format isian yang disediakan oleh EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
- b. Atas dasar data jumlah siswa madrasah pada tiap provinsi berbasis EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam tersebut, Direktorat Pendidikan Madrasah menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah pada tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- c. Setelah menerima alokasi dana BOS dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Bidang Madrasah/TOS Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Seksi Madrasah/TOS Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi dana BOS di tiap madrasah;

Dalam menetapkan alokasi dana BOS tiap madrasah perlu dipertimbangkan bahwa dalam satu tahun anggaran terdapat dua periode tahun pelajaran yang berbeda, sehingga perlu acuan sebagai berikut:

- Alokasi dana BOS untuk periode Januari-Juni 2015 didasarkan pada jumlah siswa semester kedua tahun pelajaran 2014/2015.
- Alokasi dana BOS untuk periode Juli-Desember 2015 didasarkan pada data jumlah siswa semester pertama tahun pelajaran 2015/2016. Oleh karena itu setiap madrasah harus segera menyerahkan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setelah masa pendaftaran siswa baru tahun 2015 selesai.

##### **2. Madrasah Negeri**

Mengingat dana BOS pada madrasah negeri sudah dialokasikan dari awal tahun anggaran, maka pengalokasian dana BOS dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Direktorat Pendidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam mengumpulkan data jumlah siswa madrasah negeri pada tiap Provinsi yang telah dikirimkan melalui EMIS Kanwil Kementerian Agama Provinsi dengan format yang dilengkapi nama, tempat tanggal lahir, alamat, dan data lainnya sebagaimana format isian yang disediakan oleh EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
- b. Atas dasar data jumlah siswa madrasah negeri pada tiap provinsi berbasis EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam tersebut, Direktorat Pendidikan Madrasah menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah negeri pada tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;

- c. Setelah menerima alokasi dana BOS dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Bidang Madrasah/TOS Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Seksi Madrasah/TOS Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah negeri sebagai dasar dalam menetapkan alokasi dana BOS di tiap madrasah negeri;
- d. Berdasarkan jumlah alokasi dana BOS yang telah diverifikasi tersebut, Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri yang kemudian dituangkan dalam rencana kegiatan yang sesuai dengan komponen penggunaan dana BOS yang dirinci berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana yang diajukan oleh madrasah;
- e. Dalam pengalokasian dana BOS, madrasah negeri harus memprioritaskan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang belum dianggarkan dalam DIPA;
- f. Pengalokasian dana BOS untuk kegiatan-kegiatan yang sudah dianggarkan dalam DIPA dan sumber dana lainnya, hanya bersifat sebagai tambahan jika dana yang dianggarkan tidak mencukupi.

Dalam menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri, Kanwil Kementerian Agama Provinsi perlu memperhatikan bahwa alokasi dana BOS tahun 2015 ditetapkan di awal tahun anggaran untuk periode Januari-Desember 2015. Oleh karena itu, maka diperlukan kecermatan dalam penetapan alokasi dana BOS dengan mempertimbangkan bahwa terdapat perbedaan jumlah siswa antara tahun pelajaran 2014/2015 dengan tahun pelajaran 2015/2016.

## **B. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS**

### **1. Madrasah Swasta**

#### **1.1. Mekanisme Penyaluran Dana BOS**

Penyaluran dana BOS ke madrasah swasta dilakukan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, sedangkan untuk madrasah negeri dana BOS sudah teranggarkan dalam DIPA masing-masing satker madrasah negeri. Pencairan dana BOS ke madrasah swasta dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) ke rekening madrasah swasta sebagai penerima bantuan operasional, atau dengan pembayaran Uang Persediaan (UP).

##### **1.1.1. Penetapan Pejabat Perbendaharaan**

- a. Dalam hal DIPA dana BOS madrasah dialokasikan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi:
  - Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khusus pencairan dana BOS pada masing-masing Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Surat Keputusan.
  - Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi selaku kepala satuan kerja (satker) dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada masing-masing Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Surat Keputusan.
- b. Dalam hal DIPA dana BOS madrasah dialokasikan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota:

- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khusus pencairan dana BOS lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan melalui Surat Keputusan.
- Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota selaku kepala satuan kerja (satker) dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) khusus pencairan dana BOS lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan melalui Surat Keputusan.

**1.1.2. Syarat penyaluran dana BOS untuk madrasah adalah:**

- a. Dalam pengajuan pencairan dana BOS, Madrasah Swasta harus menyampaikan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM);
- b. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS yang telah diterima oleh madrasah pada tahap sebelumnya, seluruhnya harus sudah diserahkan kepada PPK sebagai dokumen laporan UP/TUP nihil;
- c. Diterbitkannya Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Madrasah Swasta Penerima Bantuan Operasional Sekolah yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Atas nama KPA, PPK membuat Surat Perjanjian Kerjasama dengan Kepala Madrasah Swasta sebagai penerima dana BOS, yang memuat hak dan kewajiban antara kedua belah pihak;
- e. PPK mengesahkan/menyetujui pengiriman dana BOS kepada Madrasah yang dituangkan dalam bentuk kuitansi/bukti penerimaan;
- f. Kepala madrasah menyerahkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kepada PPK;

**1.1.3. Peyaluran dana BOS untuk madrasah swasta dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dengan tahap-tahap sebagai berikut :**

**1.1.3.1. Pembayaran Langsung (LS)**

- a. Mekanisme pencairan BOS untuk madrasah swasta dapat menggunakan mekanisme pembayaran langsung (LS) dalam bentuk uang kepada madrasah melalui KPPN;
- b. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana BOS yang diajukan madrasah sesuai dengan Petunjuk Teknis;
- c. PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setelah Surat Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh kedua belah pihak, menerbitkan SK PPK tentang penerima bantuan, menerima SPTJM dari Kepala Madrasah, dan kuitansi bukti penerimaan telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan disahkan oleh PPK;
- d. Dalam hal pengujian tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis BOS, PPK menyampaikan informasi kepada madrasah untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan;
- e. Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan kepada KPPN berdasarkan pengajuan SPP dari PPK;

**1.1.3.2. Pembayaran Uang Persediaan (UP)**

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan permintaan UP/TUP kepada Kepala KPPN setempat (format lampiran 6);
- b. Dalam hal dibutuhkan, KPA dapat mengajukan persetujuan besaran UP melampaui besaran yang ditetapkan sesuai pagu DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berdasarkan pengajuan rekapitulasi RKAM dari BPP kepada BP;
- c. Pembayaran sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kepada satu penyedia barang/jasa dapat menggunakan mekanisme UP/TUP melalui PPK dan BPP khusus dana BOS;
- d. Dalam hal pembayaran kepada satu penyedia barang/jasa melebihi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak dapat dilakukan dengan LS, dapat dilakukan dengan UP oleh PPK setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA;
- e. Bendahara Pengeluaran mentransfer dana UP/TUP kepada BPP khusus BOS melalui rekening sesuai kebutuhan mengacu pada RKAM;
- f. Penyaluran dana UP kepada BPP oleh BP dilakukan berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA yang dilampiri rincian kebutuhan dana masing-masing BPP;
- g. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui BP apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) sehingga BP dapat melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA;
- h. Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP;
- i. Setiap pembayaran UP/TUP oleh BPP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy tersebut harus dilampiri bukti-bukti pengeluaran berupa kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SSP, dan nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang disetujui/disahkan oleh PPK (format lampiran 8);
- j. KPA dapat mengajukan TUP kepada kepala KPPN dalam hal sisa UP pada BP tidak cukup tersedia dengan syarat digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan (format lampiran 9);
- k. Apabila penggunaan dan pertanggungjawaban TUP tidak dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) bulan, KPA dapat mengajukan perpanjangan waktu pertanggungjawaban kepada kepala KPPN hingga satu bulan berikutnya (format lampiran 10);
- l. Jika diperlukan dapat dilakukan mekanisme uang muka dengan menyalurkan dana UP/TUP oleh BP/BPP kepada pihak madrasah swasta berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh BP/BPP, Kepala Madrasah, dan PPK atas nama KPA dengan memperhatikan batas waktu pertanggungjawaban.

- m. Madrasah dapat membelanjakan sendiri atas uang muka tersebut sesuai RKAM yang telah diajukan dengan memperhatikan akuntabilitas laporan pertanggungjawaban.
- n. Dalam rangka pelaksanaan mekanisme pencairan dana BOS dengan uang muka tersebut berdasarkan SPBy dilampiri:
  - Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran.
  - Rincian kebutuhan dana.
  - Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja.
- o. Pengajuan pembayaran UP/TUP tahap berikutnya, BPP harus menyiapkan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban kepada BP terhadap UP/TUP yang telah dibayarkan sebelumnya;
- p. Atas penyaluran dana UP/TUP kepada BPP oleh BP, harus disertai kuitansi/bukti penerimaan atas penyaluran dana UP/TUP (bukti transfer) sebanyak 2 (dua) lembar dengan ketentuan lembar kesatu disampaikan kepada BPP sebagai bukti bahwa dana UP/TUP telah diterima oleh BPP dan lembar kedua disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.

## **1.2. Waktu Penyaluran dana BOS:**

Dalam hal sisa dana BOS tahun Anggaran 2015 yang ada di Satuan Kerja, penyaluran dana BOS dapat dilakukan dalam satu tahap, berdasarkan RKAM yang diajukan oleh Madrasah. Jika pada akhir tahun anggaran terdapat sisa dana BOS yang ada di rekening madrasah harus disetorkan ke kas negara.

## **2. Madrasah Negeri**

1. Pencairan dana BOS pada madrasah negeri dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan tentang Bagan Akun Standar;
2. Pencairan dana BOS mengacu pada jadwal rencana pengajuan pencairan dana BOS selama 1 (satu) tahun anggaran atau rencana penggunaan dana BOS yang terintegrasi sehingga tertuang dalam DIPA satker madrasah negeri;
3. Jika jumlah dana BOS yang dialokasikan pada DIPA madrasah negeri lebih besar dari jumlah yang seharusnya termasuk data siswa pasca PPDB, maka kelebihan dana tersebut tidak dicairkan. Tetapi jika sudah terlanjur dicairkan, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Negara sebelum akhir tahun anggaran;
4. Jika sampai akhir tahun anggaran dana BOS masih tersisa di rekening madrasah (tidak terpakai), maka sisa dana tersebut harus disetor ke Kas Negara sebelum akhir tahun anggaran.



## BAB V

### PENGUNAAN DANA BOS

#### A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS di Madrasah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Madrasah, Dewan Guru, dan Komite Madrasah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.

Dana BOS yang diterima dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

No.	Komponen Pembiayaan	Item pembiayaan	Penjelasan
1.	Pengembangan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang diberlakukan oleh madrasah</li> <li>• Mengganti buku teks yang rusak/ menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku</li> <li>• Membeli buku teks pelajaran agama</li> <li>• Langganan publikasi berkala</li> <li>• Akses informasi online</li> <li>• Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan</li> <li>• Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan</li> <li>• Pengembangan database perpustakaan</li> <li>• Pemeliharaan perabot perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam pembelian buku pegangan guru maupun buku teks pelajaran diutamakan dalam menunjang kurikulum yang diberlakukan Madrasah atau PPS. Apabila buku tersebut sudah dibiayai dari sumber dana yang lain, maka pembelian yang bersumber dari dana BOS bersifat melengkapi dari kekurangan yang ada</li> <li>• Dalam membeli buku, Madrasah/PPS harus memastikan peserta didik miskin/penerima KIP mendapatkan pinjaman buku teks tersebut</li> </ul>
2.	Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi pendaftaran</li> <li>• Penggandaan formulir</li> <li>• Pendaftaran ulang</li> <li>• Masa orientasi peserta didik baru</li> <li>• Biaya pendataan data pokok siswa</li> <li>• Biaya kegiatan lainnya yang berkaitan dengan PPDB</li> </ul>	Termasuk untuk honor dan konsumsi panitia dalam rangka penerimaan siswa baru. Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat atau batas yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah
3.	Pembelian bahan-bahan habis pakai	Pembelian alat tulis sekolah yang digunakan untuk kegiatan proses pembelajaran yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, dll</li> <li>• Buku induk siswa, buku inventaris, buku leger, absen, raport, dll</li> <li>• Minuman dan makanan ringan untuk</li> </ul>	

		kebutuhan sehari-hari di madrasah <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tinta dan toner printer</li> <li>• Pengadaan suku cadang alat kantor</li> <li>• Alat-alat kebersihan madrasah.</li> </ul>	
4.	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulangan harian,</li> <li>• Ulangan Tengan Semester</li> <li>• Ulangan Akhir Semester</li> <li>• Ujian madrasah (selain mata pelajaran UN dan UAMBN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggandaan soal</li> <li>• Penyediaan lembar jawaban</li> <li>• Biaya mengawas ujian yang bukan bagian dari kewajiban tugas guru</li> <li>• Biaya transport pengawas ujian di luar sekolah tempat mengajar yang tidak dibiayai oleh pemerintah/pemda</li> <li>• honor koreksi ujian</li> <li>• Biaya try out</li> <li>• Insentif penulisan raport (persemester)</li> <li>• Biaya penulisan ijazah</li> <li>• Penggandaan laporan hasil belajar siswa</li> </ul>
5.	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler	Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan pendidikan karakter</li> <li>• Pendidikan lingkungan hidup</li> <li>• Pembelajaran remedial</li> <li>• Pembelajaran pengayaan</li> <li>• Pemantapan persiapan ujian</li> <li>• Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)</li> <li>• Pramuka</li> <li>• Karya Ilmiah Remaja (KIR)</li> <li>• Palang Merah Remaja (PMR)</li> <li>• Kegiatan pembinaan olimpiade sains</li> <li>• Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari pemerintah/Pemda</li> <li>• Kegiatan pengembangan diri siswa lainnya</li> </ul>	Termasuk untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasinya</li> <li>• biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba</li> <li>• Membeli perlengkapan kegiatan ekstra kurikuler lainnya</li> <li>• biaya pendaftaran mengikuti lomba</li> </ul>
6.	Pembelian peralatan pendidikan	Meliputi pembelian peralatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikum IPA, IPS, Bahasa, keagamaan dan komputer</li> <li>• Media pembelajaran</li> <li>• Perlengkapan UKS</li> <li>• Olah raga</li> <li>• Kesenian</li> </ul>	Batas pembelanjaan untuk peralatan pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan madrasah

7.	Pembelian bahan-bahan praktikum	Meliputi pembelian bahan-bahan praktikum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IPA, IPS, Bahasa, dan TIK</li> <li>• Praktek keagamaan</li> <li>• Praktek kejuruan</li> </ul>	
8.	Pemeliharaan madrasah	Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana madrasah yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela</li> <li>• Perbaikan mebel, perbaikan sanitasi madrasah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas madrasah lainnya</li> </ul>	Pembiayaan untuk perawatan atau rehab ringan tidak melebihi Rp. 10 juta untuk setiap item kegiatan
9.	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listrik, air, telepon, internet (<i>fixed/mobile modem</i>), baik dengan cara berlangganan maupun prabayar</li> <li>• Penambahan daya</li> <li>• Pembiayaan penggunaan internet</li> </ul>	Penggunaan Internet dengan <i>mobile modem</i> dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan
10.	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Penggandaan dan surat-menyurat</li> <li>• Penyusunan laporan BOS, termasuk konsumsi dalam rangka penyusunan laporan BOS</li> <li>• Insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS</li> <li>• Biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos</li> </ul>	Bendahara BOS pada madrasah negeri yang bisa dibayarkan insentifnya adalah pembantu bendahara pengeluaran
11.	Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MGMP</li> <li>• KKKM/MKKM.</li> <li>• Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh madrasah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khusus untuk madrasah yang memperoleh hibah/<i>block grant</i> untuk pengembangan MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/<i>block grant</i> tersebut.</li> <li>• Fotocopy</li> <li>• Biaya pendaftaran</li> </ul>
12.	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru honorer (hanya untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal)</li> <li>• Pegawai administrasi</li> <li>• Pegawai perpustakaan</li> <li>• Penjaga Madrasah</li> <li>• Satpam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembayaran honorarium bulanan guru honorer/tenaga kependidikan honorer hanya berlaku untuk Madrasah Swasta</li> <li>• Bagi madrasah negeri</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai kebersihan</li> </ul>	<p>yang memiliki guru dan tenaga kependidikan honorer sebaiknya menganggarkan honorinya pada belanja pegawai melalui DIPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru honorer yang sudah mendapatkan tunjangan sertifikasi, maka honor yang dibayarkan adalah untuk kegiatan pembelajaran di luar 24 jam pelajaran</li> </ul>
--	--	--	---

Dalam menggunakan dana BOS, madrasah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional Madrasah;
2. Bagi madrasah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, maka madrasah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh madrasah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan madrasah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait;
3. Biaya transportasi dan uang lelah bagi guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar, harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. Bagi madrasah negeri yang sudah mendapat anggaran dalam DIPA selain BOS, maka penggunaan dana BOS hanya untuk menambahkan kekurangan, sehingga tidak terjadi *double accounting*;
5. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer/tenaga kependidikan honorer hanya berlaku untuk madrasah swasta, sedangkan untuk madrasah negeri pembayaran honorarium hanya diperbolehkan untuk pembayaran honor kegiatan yang terkait dengan output kegiatan, misalnya honor pembina ekstra kurikuler atau kegiatan lainnya. Penggunaan dana BOS untuk pembayaran honorarium ini tidak boleh melebihi 20% dari jumlah dana BOS yang diterima dalam 1 (satu) tahun, baik pada madrasah negeri maupun madrasah swasta.

#### **B. Larangan Penggunaan Dana BOS-MA**

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis;
4. Mengalokasikan dana BOS yang tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
5. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
6. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
7. Menanamkan saham;
8. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional madrasah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan
9. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Kementerian Agama.

### **C. Kode Akun Kegiatan dalam Rencana Penggunaan Dana BOS pada Madrasah Negeri**

Penganggaran dana BOS pada Madrasah Aliyah Negeri menggunakan Akun-akun kegiatan yang berlaku yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan.

### **D. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah**

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Madrasah dengan:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
2. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa
4. Diketahui oleh Komite Madrasah.
5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOS Madrasah harus:
  - a. Membuat rencana kerja.
  - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

## **BAB VI**

### **MONITORING DAN SUPERVISI**

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana BOS pada Madrasah penerima bantuan;
2. Penyaluran dan penggunaan dana BOS;
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan Masalah BOS;
4. Administrasi keuangan BOS;
5. Pelaporan serta pengumuman rencana penggunaan dana BOS .

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan.

Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh Kemenag Pusat, Kanwil Kemenag Provinsi, dan Kantor Kemenag Kab/Kota.

#### **A. Monitoring oleh Kementerian Agama Tingkat Pusat**

##### **1. Monitoring Pelaksanaan Program**

- a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - 1) Penyaluran dan penyerapan dana BOS
  - 2) Kinerja Pengelola BOS Kanwil Kemenag Provinsi
  - 3) Penggunaan dan pengelolaan dana *safeguarding* di tingkat provinsi.
- b. Responden adalah Pengelola BOS Kanwil Kemenag Provinsi;
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
- d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi.

##### **2. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana**

- a. Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan dan mendokumentasikannya;
- b. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan masalah BOS;
- c. Kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan;
- d. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi;
- e. Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.

Pengaduan ke Tim Manajemen BOS Pusat Kementerian Agama melalui email : **boskemenagpusat@gmail.com**

## **B. Monitoring oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi**

### **1. Monitoring Pelaksanaan Program**

- a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - 1) Penyaluran dan penyerapan dana BOS di Madrasah
  - 2) Penggunaan dana BOS di tingkat Madrasah
  - 3) Penggunaan dan pengelolaan dana *safeguarding* di tingkat kabupaten/kota.
- b. Responden terdiri dari Pengelola BOS Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, madrasah, murid dan/atau orangtua murid penerima bantuan;
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
- d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Kantor Kemenag Kabupaten/Kota atau oleh Kementerian Agama Pusat.

### **2. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana**

- a. Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan dan mendokumentasikannya;
- b. Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan;
- c. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi;
- d. Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.

## **C. Monitoring oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota**

### **1. Monitoring Pelaksanaan Program**

- a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - 1) Penyaluran dan penyerapan dana di madrasah
  - 2) Penggunaan dana di tingkat madrasah.
- b. Responden terdiri dari madrasah, murid dan/atau orangtua murid;
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
- d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Pengelola BOS Kanwil Kemenag Provinsi atau oleh Kementerian Agama Pusat;
- e. Monitoring dapat melibatkan Pengawas Madrasah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Madrasah.

### **2. Monitoring Penanganan Pengaduan**

- a. Monitoring penanganan pengaduan bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul di madrasah.
- b. Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- c. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.



## **BAB VII**

### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (pusat, provinsi, kabupaten/kota, madrasah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

#### **A. Pelaporan**

##### **1. Tingkat Madrasah**

###### **a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)**

RKAM harus memuat rencana penerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima madrasah. RKAM ini harus ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Komite Madrasah, dan Ketua Yayasan. Dokumen asli diserahkan ke PPK dan copy dokumen disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAM dibuat oleh madrasah dalam setiap pengajuan pencairan BOS, dan diajukan ke PPK. Madrasah dapat membuat RKAM setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua.

Madrasah swasta yang telah menerima dana BOS harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerjasama setelah pelaksanaan penggunaan dana BOS selesai atau pada akhir tahun anggaran dalam bentuk:

- a.1. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
- a.2. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan;
- a.3. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
- a.4. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana.

###### **b. Pembukuan**

Madrasah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh madrasah untuk program BOS, baik dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

###### **1) Buku Kas Umum (Formulir BOS K-3)**

Buku Kas Umum disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh madrasah. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga yang meliputi:

- i) Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii) Kolom Pengeluaran: pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum ini harus diisi pada tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan). Transaksi yang dicatat dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku

Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara BOS dan Kepala Madrasah.

Dokumen ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas madrasah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2) Buku Pembantu Kas (Formulir BOS K-4)

Buku Pembantu Kas mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.

Buku Pembantu Kas ini harus mencatat tiap transaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Madrasah. Dokumen ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3) Buku Pembantu Bank (Formulir BOS K-5)

Buku Pembantu Bank ini harus mencatat tiap transaksi penerimaan atau pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank (baik cek, giro, maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Madrasah. Dokumen ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan

4) Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS K-6)

Buku Pembantu Pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku pungut pajak.

**Untuk madrasah negeri, pembukuan yang bersumber dari dana BOS dibuat secara khusus dengan tetap mengacu pada pembukuan utama yang dananya bersumber dari DIPA**

Terkait dengan pembukuan dari dana yang diperoleh madrasah untuk program BOS, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulisan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Madrasah dan Bendahara Madrasah;
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal terjadinya;
- 3) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala Madrasah;
- 4) Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta;
- 5) Apabila ada kesalahan atas penulisan angka/huruf, maka yang salah agar dicoret dengan dua garis rapih, sehingga tulisan yang semula salah masih dapat dibaca kemudian diparaf;

- 6) Apabila dalam satu bulan berjalan tidak/belum terjadi transaksi pengeluaran/penerimaan, maka tetap ada pembukuan dalam bulan tersebut dengan uraian NIHIL dan ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala Madrasah;
- 7) Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

**c. Bukti Pengeluaran**

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea materai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari Rp 1.000.000,- dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-;
- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Madrasah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Madrasah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

**d. Penggunaan dana BOS dari sisi pembelanjaan (*expenditure*)**

Laporan ini berisi tentang rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) untuk kegiatan non personalia sesuai dengan peruntukan dana BOS sebagaimana tertuang dalam formulir BOS-K7 dan rincian pembelanjaannya per barang atau kegiatan serta jadwal pelaksanaannya sebagaimana formulir BOS-K8. Laporan ini dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota dengan tembusan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi paling lambat pada tanggal 15 Juli 2015 untuk tahap 1 dan pada tanggal 15 Januari 2016 untuk tahap 2.

**e. Penggunaan dana BOS dari sisi penerimaan (*revenue*)**

Laporan ini berisi tentang penetapan siswa miskin yang dibantu biaya sekolahnya dari dana BOS sebagaimana formulir BOS-K9 serta rekapitulasi siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya operasionalnya dari program BOS MA sebagaimana formulir BOS-K10. Laporan ini dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota dengan tembusan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi paling lambat pada tanggal 10 Juli 2015 untuk tahap 1 dan pada tanggal 10 Januari 2016 untuk tahap 2.

**Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Tim Manajemen BOS Madrasah:**

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7, BOS-K8, BOS-K9, BOS-K10) harus dilaporkan oleh setiap Madrasah pada tiap semester ke Kanwil Kemenag Provinsi, Kantor Kemenag Kab./Kota, atau melalui laman <http://pendis.kemenag.go.id/simbos>. Laporan lengkap penggunaan dana BOS per semester disimpan di madrasah untuk bahan pemeriksaan, tetapi dapat juga dijadikan sebagai syarat pencairan pada semester

berikutnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh masing-masing Pengelola BOS Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.

- b. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban selama satu tahun anggaran disampaikan kepada Pengelola BOS Kantor Kemenag Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

## 2. Tingkat Kabupaten/Kota

Hal-hal yang perlu dilaporkan dari Pengelola BOS Kantor Kemenag Kabupaten/Kota adalah:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi pembelajaan (*expenditure*) barang atau kegiatan yang diperbolehkan digunakan dari dana BOS pada tiap Madrasah sebagaimana formulir BOS-K11.
- b. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi penerimaan (*revenue*) siswa miskin terhadap dana BOS pada tiap Madrasah sebagaimana formulir BOS-12.

Laporan ini harus dikirimkan ke Kanwil Kemenag Provinsi dengan tembusan Direktorat Pendidikan Madrasah paling lambat tanggal 20 Juli 2015 untuk tahap 1 dan tanggal 20 Januari 2016 untuk tahap 2.

## 3. Tingkat Provinsi

Hal-hal yang perlu dilaporkan dari Pengelola BOS Kanwil Kemenag Provinsi adalah :

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi pembelajaan (*expenditure*) barang atau kegiatan yang diperbolehkan digunakan dari dana BOS pada tiap kabupaten/kota sebagaimana formulir BOS-K11
- b. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi penerimaan (*revenue*) siswa miskin terhadap dana BOS pada tiap kabupaten/kota sebagaimana formulir BOS-12.

Laporan ini harus diserahkan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat Pendidikan Madrasah paling lambat tanggal 30 Juli 2015 untuk tahap 1 dan tanggal 30 Januari 2016 untuk tahap 2.

## 4. Tingkat Pusat

Hal-hal yang perlu dilaporkan dari Pengelola BOS Kementerian Agama Pusat adalah:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi pembelajaan (*expenditure*) barang atau kegiatan yang diperbolehkan digunakan dari dana BOS MA pada tiap provinsi sebagaimana formulir BOS-K13
- b. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi penerimaan (*revenue*) siswa miskin terhadap dana BOS MA pada tiap provinsi sebagaimana formulir BOS-14

## B. Perpajakan

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian madrasah dan laporan hasil belajar siswa; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung madrasah diatur sebagai berikut:

1. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS MA pada **madrasah negeri** atas penggunaan dana BOS MA mengikuti hal-hal sebagai berikut:
  - a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;

- b. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.

Namun demikian untuk nilai pembelian ditambah PPN dengan jumlah tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh non Pengusaha Kena Pajak.

2. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS MA pada **madrasah bukan negeri** adalah tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian, maka peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS pada madrasah bukan negeri (madrasah swasta) yang terkait dengan penggunaan dana untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas diatur sebagai berikut:

- a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
- b. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak)

Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS MA untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak diatur sebagai berikut:

1. Bagi bendaharawan/pengelola BOS MA pada **madrasah negeri** atas penggunaan dan BOS mengikuti hal-hal sebagai berikut:

- a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
- b. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;
- c. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku-buku umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.

Namun demikian, untuk nilai pembelian ditambah PPN dengan jumlah tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh non Pengusaha Kena Pajak.

2. Bagi bendaharawan/pengelola BOS MA pada **madrasah bukan negeri** (madrasah swasta) adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah, sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan PPN. Dengan demikian, kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola BOS MA pada madrasah bukan negeri (madrasah swasta) terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
- b. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;

- c. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan pelajaran umum, kitab suci, dan buku pelajaran agama.

## **BAB VIII**

### **PENGAWASAN DAN SANKSI**

#### **A. Pengawasan**

Kegiatan pengawasan yang dimaksud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya.

Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

##### **1. Pengawasan Melekat**

Pengawasan melekat adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya, baik di tingkat pusat, Provinsi, kab/kota maupun madrasah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada madrasah.

##### **2. Pengawasan Fungsional Internal**

Instansi pengawas fungsional yang melakukan pengawasan program BOS secara internal adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI. Instansi tersebut bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

##### **3. Pengawasan Eksternal**

Instansi pengawas eksternal yang melakukan pengawasan program BOS adalah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Instansi ini bertanggung jawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

##### **4. Pemeriksaan**

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan pemeriksaan terhadap program BOS

##### **5. Pengawasan Masyarakat**

Dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS, program ini juga dapat diawasi oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di Madrasah, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Lembaga tersebut melakukan pengawasan dalam rangka memotret pelaksanaan program BOS di madrasah, namun tidak melakukan audit. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

#### **B. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau madrasah dan/atau siswa, akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya:

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja);
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOS yang terbukti disalahgunakan ke kas negara;



3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS;
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada kabupaten/kota dan provinsi, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

## **BAB IX**

### **PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Apabila masyarakat menemukan masalah atau hal-hal yang perlu diklarifikasi, maka dapat menyampaikannya melalui:

Telepon : 0-800-140-1066 (bebas pulsa) atau 021-3864480.

Faksimil : 021-3864480

Email : [boskemenagpusat@gmail.com](mailto:boskemenagpusat@gmail.com)

Website : <http://madrasah.kemenag.go.id>

<http://pendis.kemenag.go.id/simbos>

2. Provinsi dan Kabupaten/Kota diharapkan juga menyediakan nomor telepon/email untuk menampung pertanyaan/pengaduan masyarakat di masing-masing wilayah yang menjadi tanggungjawabnya.

## LAMPIRAN BOS

---

**KOP SURAT SATKER****KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
NOMOR :****TENTANG  
PENETAPAN MADRASAH SWASTA PENERIMA  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
TAHUN 2015****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembangunan nasional melalui peningkatan mutu pendidikan di madrasah swasta dan upaya penuntasan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun hingga tingkat menengah;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar di madrasah diperlukan dana operasional pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Madrasah Swasta Penerima Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2015;
- 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 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 259, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5410);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
  7. Peraturan Menteri Agama No.13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
  8. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ..... Tahun 2015 Nomor ..... Tanggal .....;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TENTANG PENETAPAN MADRASAH SWASTA PENERIMA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN 2015.**

**KESATU** : Menetapkan Madrasah Swasta Penerima Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2015, dengan susunan terlampir;

**KEDUA** : Madrasah Swasta sebagai penerima dana BOS Tahun 2015 mempunyai kewajiban :

- a. Penggunaan dana BOS sesuai ketentuan pada Petunjuk Teknis BOS;
- b. Memperkuat akuntabilitas pelaporan dana BOS;
- c. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana BOS kepada PPK;

**KETIGA** : Semua biaya sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan ke dalam DIPA ..... Tahun 2015;

**KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal ..... 2015

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,**

.....

<b>SURAT KEPUTUSAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH DENGAN NOMOR PENETAPAN : .....</b> <b>TANGGAL : .....</b>	
<b>TELAH DISAHKAN DENGAN REGISTER</b> <b>NOMOR : .....</b> <b>TANGGAL : .....</b>	
<b>KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b>  .....	

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**NOMOR :**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN MADRASAH SWASTA PENERIMA**  
**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**  
**TAHUN 2015**

NO.	NAMA MADRASAH	ALAMAT	NILAI BANTUAN	NOMOR REKENING	NAMA BANK
1.					
2.					
3.					
4.					
.					
.					
dst					

....., ..... 2015

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,**

.....

<b>SURAT KEPUTUSAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH</b> <b>DENGAN NOMOR PENETAPAN : .....</b> <b>TANGGAL : .....</b>	
<b>TELAH DISAHKAN DENGAN REGISTER</b> <b>NOMOR : .....</b> <b>TANGGAL : .....</b>	
<b>KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b>  .....	

**Formulir BOS-2**

Dibuat Oleh Madrasah  
Dikirim ke PPK Kab/Kota dan  
PPK Kanwil Kemenag Provinsi

**PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH ALIYAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan : Kepala Madrasah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Madrasah :  
NSM :  
Alamat Madrasah :  
Semester/T. Pelajaran :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

memiliki jumlah siswa/santri sebagai berikut:

Jumlah Siswa	Jenjang Kelas						Jumlah Jenis Kelamin		Usia (tahun)		
	10		11		12						
	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	< 15	=15-17	> 17

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

Kepala Madrasah

Materai  
6000



REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING MADRASAH PENERIMA DANA BOS TINGKAT KAB/KOTA

<b>FORMULIR BOS-03</b>
Dibuat oleh BPP Kanwil Kemenag Prov. atau Kankemenag Kab./Kota

Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

No	NSM	Nama Madrasah	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tidak Boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatanganan (2 orang)
					1	
					2	
					1	
					2	
					1	
					2	

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen

.....tanggal,.....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

NIP.

NIP.

<b>Formulir BOS – 04</b>
Dibuat oleh Madrasah Dikirim ke PPK

**SURAT PERNYATAAN  
PENGIRIMAN NOMOR REKENING MADRASAH**

Pada hari ini, tanggal ..... kami kirimkan salinan halaman pertama Buku Tabungan Bank ..... alamat Bank ..... atas nama Madrasah :

Nama Madrasah : .....  
 NSM : .....  
 Alamat Madrasah : Jalan.....  
    Kel/Desa .....  
    Kecamatan .....  
    Kab/Kota.....  
 No Rekening : .....  
 Atas Nama : 1. Jabatan.....  
    2. Jabatan .....

Nomor telepon yang bisa dihubungi jika fax yang kami kirimkan kurang jelas :

1. No. .... Telp. ....  
 2. No. .... Telp. ....  
 3. No. .... Telp. ....

Yang Mengirimkan

( ..... )

# REKAPITULASI MADARSAH YANG MENOLAK BOS

<b>FORMULIR BOS-05</b>
Dibuat oleh BPP/PPK

Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

No	NSM	Nama Madrasah	Alamat	Jumlah Siswa	Rata-rata Iuran Siswa Tiap Tahun (Rp)

.....tanggal,.....  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....  
NIP.  
.....  
NIP.

**FORMULIR BOS-06**

Dibuat oleh Madrasah  
Ditempel di Papan Pengumuman

**CONTOH**  
**RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE.....s/d.....**  
Jumlah Siswa :..... Siswa  
Jumlah Dana BOS : Rp.....

**Rencana Penggunaan Dana BOS di Madrasah**

NO	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
<b>TOTAL</b>		

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

**FORMULIR BOS-07**

Dibuat oleh Madrasah  
Ditempel di Papan Pengumuman

**CONTOH**  
**LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE.....s/d.....**

**A. Pengeluaran**

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

**B. Pembelian Barang/Jasa**

No	Barang/Jasa yang dibeli	Tanggal/Bulan	Nama Toko/ Penyedia Jasa	Jumlah (Rp)

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

## KOP SURAT

## SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

NOMOR : ..... (Kemenag)  
 NOMOR : ..... (Madrasah)

## TENTANG

## PEMBERIAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

## ANTARA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ..... /KANTOR  
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ...../KOTA .....

## DENGAN

MADRASAH IBTIDAIYAH/TSANAWIYAH/ALIYAH .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Lima Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
- NIP : NIP .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran No. .... tanggal .....
- Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ..... /Kantor Kementerian Agama Kabupaten ..... / Kota ..... dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : .....
- Jabatan : Kepala Madrasah ..... berdasarkan Surat Ketua Yayasan No : ..... tanggal .....
- Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama Madrasah ..... dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan masing-masing disebut PIHAK. PARA PIHAK menerangkan terlebih dahulu bahwa berdasarkan:

1. Undang - undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286);
2. Undang - undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4297);
3. 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); Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);Undang - undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan

Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4355);

13. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tatacara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan No.168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
15. Akte Pendirian Madrasah ..... beserta perubahannya;
16. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor ..... tanggal ..... Tentang Penetapan Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah;
17. DIPA Satker ..... Tahun Anggaran 2015 Nomor : SP DIPA-..... tanggal ..... revisi ke-..... tanggal .....

PARA PIHAK menyatakan bahwa :

1. PIHAK PERTAMA memberikan Dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan program wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah Madrasah Ibtidaiyah dan Madrasah Tsanawiyah;
2. PIHAK KEDUA menerima tugas yang diberikan PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud butir 1 di atas ;
3. PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk menandatangani Surat Perjanjian ini dengan ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini.

#### **Pasal 1**

#### **MAKSUD DAN TUJUAN**

- ( 1 ) Maksud dibuatnya perjanjian ini adalah untuk mengatur pelaksanaan penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah yang dananya berasal dari DIPA Satker ..... Tahun Anggaran 2015.
- ( 2 ) Tujuan dibuatnya perjanjian ini adalah agar pelaksanaan penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah dilakukan secara lebih efektif, efisien dan akuntabel.

#### **Pasal 2**

#### **NILAI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**

- ( 1 ) Nilai Bantuan Operasional Sekolah yang dituangkan dalam perjanjian ini adalah sebesar sisa dana Bantuan Operasional Sekolah yang belum disalurkan kepada Madrasah ..... yaitu sebesar Rp..... (...dengan huruf.....).
- ( 2 ) Nilai bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam daftar perhitungan sebagaimana lampiran perjanjian ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian ini.



### **Pasal 3**

#### **PEMBEBANAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**

Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah dibebankan pada DIPA Satker Tahun Anggaran 2015 dengan kode pembebanan .....

### **Pasal 4**

#### **TATA CARA PENYALURAN**

- ( 1 ) Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah dilakukan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar kepada KPPN Jakarta II oleh PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang ditujukan langsung kepada Rekening PIHAK KEDUA melalui Bank ..... Rekening No. .... atas nama Madrasah .....
- ( 2 ) Pencairan pembayaran dilakukan sekaligus setelah PIHAK KEDUA mengajukan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri:
  1. Rencana pengeluaran dana bantuan operasional yang akan dicairkan secara sekaligus;
  2. Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
  3. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
  4. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM).
- ( 3 ) PIHAK PERTAMA memproses tagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima tagihan dari PIHAK KEDUA secara benar dan lengkap.

### **Pasal 5**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

- ( 1 ) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA meliputi :
  - a. PIHAK PERTAMA berhak melakukan monitoring penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
  - b. PIHAK PERTAMA berhak meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan layanan kesehatan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
  - c. PIHAK PERTAMA berkewajiban menyalurkan Dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA setelah dipenuhi syarat-syarat penyaluran dana bantuan; dan
- ( 2 ) Hak dan berkewajiban PIHAK KEDUA meliputi :
  - a. PIHAK KEDUA berhak untuk menerima Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 2 dalam hal telah menyampaikan syarat-syarat penyaluran dana bantuan kepada PIHAK PERTAMA;

- b. PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan Dana Bantuan Operasional Sekolah sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah Madrasah Ibtidaiyah dan Madrasah Tsanawiyah;
- c. PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah secara periodik kepada PIHAK PERTAMA;
- d. PIHAK KEDUA berkewajiban menyetorkan ke Kas Negara sisa dana Bantuan Operasional Sekolah yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran 2015 paling lambat tanggal 31 Desember 2015; dan
- e. PIHAK KEDUA berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA.

## **Pasal 6**

### **PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Dengan menandatangani perjanjian ini, PIHAK KEDUA menyatakan kesanggupan untuk:

1. Menggunakan Bantuan Operasional Sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah;
2. Menyetorkan ke Kas Negara sisa dana Bantuan Operasional Sekolah yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran 2015 paling lambat tanggal 31 Desember 2015.

## **Pasal 7**

### **SANKSI**

Dalam hal PIHAK KEDUA tidak melaksanakan sebagian atau seluruhnya isi perjanjian ini, PIHAK PERTAMA akan mengenakan Sanksi berupa sanksi administratif sampai dengan sanksi penghentian penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah pada tahun berikutnya termasuk melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ditemukan unsur tindak pidana.

## **Pasal 8**

### **LAPORAN BERKALA PENGGUNAAN DANA**

PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah setiap bulan kepada PIHAK PERTAMA

## **Pasal 9**

### **LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKHIR TAHUN**

PIHAK KEDUA pada akhir tahun anggaran berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah

Tahun Anggaran 2015 kepada PIHAK PERTAMA paling lambat pada tanggal 8 Januari 2016.

#### **Pasal 10**

#### **PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJASAMA**

- ( 1 ) Perjanjian ini berakhir sesuai dengan masa jangka waktu pelaksanaan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Surat Perjanjian ini.
- ( 2 ) Surat Perjanjian dapat diakhiri oleh salah satu pihak sebelum jangka waktu Perjanjian berakhir atas terjadinya salah satu kondisi antara lain:
  - a. Ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Surat Perjanjian ini; dan
  - b. Salah satu Pihak mengakhiri Surat Perjanjian ini karena adanya Peristiwa Wanprestasi terhadap ketentuan Hak dan Kewajiban sebagaimana diatur pada Pasal 6 Surat Perjanjian ini.
- ( 3 ) PIHAK yang berkehendak untuk mengakhiri Surat Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) b. dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki;
  - b. Tidak menghapuskan hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing pihak yang masih harus dilakukan dan/atau diselesaikan terhadap pihak lainnya berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian ini;
  - c. PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengenyampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sehingga pengakhiran Surat Perjanjian dengan alasan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini secara sah cukup dilakukan dengan pemberitahuan tertulis dari masing-masing pihak dan tidak memerlukan penetapan atau putusan Pengadilan; dan
  - d. Pihak yang akan mengakhiri surat perjanjian setelah terlebih dahulu melaporkan kepada Menteri Keuangan selaku wakil pemerintah yang memberikan penugasan.

#### **Pasal 11**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- ( 1 ) Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Surat perjanjian ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah secara langsung antara PARA PIHAK

atau melalui perantara pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk mediasi.

- ( 2 ) Apabila penyelesaian perselisihan tidak dapat dilakukan oleh PARA PIHAK secara musyawarah, PARA PIHAK menetapkan Pengadilan Negeri ..... sebagai tempat penyelesaian perselisihan.

## **Pasal 12**

### **PENUTUP**

- ( 1 ) PARA PIHAK menyatakan telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian ini sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- ( 2 ) Perjanjian ini terdiri dari 7 (tujuh) halaman yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian ini yang dibubuhi paraf pada setiap halaman kecuali pada halaman terakhir dan halaman lampiran yang ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- ( 3 ) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai cukup untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- ( 4 ) Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan memiliki daya laku surut sejak tanggal ..... 2015.

Ditetapkan di : Jakarta  
Tanggal : ..... 2015

Untuk dan atas nama  
Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Provinsi ..... / Kantor Kementerian  
Agama Kabupaten ..... / Kota  
.....

Untuk dan atas nama  
Madrasah .....

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,**

**KEPALA MADRASAH,**

.....  
**NIP**.....

.....

**KOP SURAT****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Madrasah .....

Alamat : .....

.....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., ..... 2015

Kepala Madrasah

Tandatangan, stempel

Materai Rp. 6.000,-

.....

## KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Madrasah .....

Alamat : .....

.....

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Madrasah Swasta Penerima Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2015 No. .... tanggal ....., dan Surat Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan Kepala Madrasah No. .... tanggal ....., kami nyatakan dengan sesungguhnya bahwa penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang telah kami terima telah selesai kami laksanakan, sesuai dengan Petunjuk Teknis BOS tahun 2015.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., ..... 2015

Kepala Madrasah

Tandatangan, stempel

Materai Rp. 6.000,-

.....

<b>Formulir BOS-11</b>
Dibuat oleh Kepala Madrasah Dikirim ke PPK

## SURAT PERNYATAAN PENYIMPANAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Madrasah .....

Alamat : .....

.....

Berdasarkan kuitansi bukti penerimaan No. .... tanggal ..... yang disahkan oleh PPK, dengan ini kami nyatakan bahwa dokumen penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah tahun 2015 dalam bentuk bukti-bukti pengeluaran, SK Kepala madrasah dan dokumen lainnya, telah kami simpan di madrasah sebagai bahan laporan pertanggungjawaban untuk dapat diperiksa oleh auditor fungsional umum.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., ..... 2015

Kepala Madrasah

Tandatangan, stempel

Materai Rp. 6.000,-

.....

**KOP SURAT****KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH****NOMOR:****TENTANG****PENETAPAN GURU HONORER/TENAGA KEPENDIDIKAN HONORER****PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH****KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2015****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****KEPALA MADRASAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar pada madrasah melalui Bantuan Operasional Sekolah, perlu ditetapkan guru honorer/tenaga kependidikan honorer;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas sebagai guru/tenaga kependidikan pada madrasah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah tentang Penetapan Guru Honorer/Tenaga Kependidikan Honorer Penerima Honor Dana BOS Kementerian Agama Tahun 2015;
- 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 259, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5593);



4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama.

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TENTANG PENETAPAN GURU HONORER/TENAGA KEPENDIDIKAN HONORER PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2015.**

**KESATU** : Menetapkan guru honorer/tenaga kependidikan honorer pada madrasah penerima honor dana BOS Kementerian Agama Tahun 2015, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**KEDUA** : Tugas guru honorer/tenaga kependidikan honorer terhadap peserta didik sebagai berikut :

- a. ....;
- b. ....;
- c. ....;

**KELIMA** : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2015.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal ..... 2015

**KEPALA MADRASAH**

.....

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH**

**NOMOR :**

**TENTANG**  
**PENETAPAN GURU HONORER/TENAGA KEPENDIDIKAN HONORER**  
**PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**  
**KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2015**

No.	Nama	Jabatan	Honor per-bulan
1.		Guru Honorer/Tenaga Kependidikan Honorer	
2.			
3.			
.			
.			
.			
dst			

Jakarta, .....

**KEPALA MADRASAH**

.....

## **LAMPIRAN KEUANGAN**

---

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA MADRASAH (RAPBM)  
TAHUN AJARAN.....

<b>FORMULIR BOS K-1</b>	
Dilisi Oleh Madrasah/PPS	
Dikirim Ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota	

Nama Madrasah :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :

SUMBER DANA				PENGGUNAAN			
No. urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
I.	1	SISA TAHUN LALU		I.	1	PROGRAM MADRASAH	
II.	2	PENDAPATAN RUTIN			1.1	Peng. Kompetensi Lulusan	
	2.1	Gaji PNS			1.2	Peng. Kurikulum/KTSP	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			1.3	Peng. Proses Pembelajaran	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa			1.4	Peng. Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	2.4	Belanja Pemeliharaan			1.5	Peng. Sarana dan Prasarana Madrasah	
III.	2.5	Belanja lain-lain*			1.6	Peng. Manajemen Madrasah	
	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH			1.7	Peng. dan Penggalan Sumber Dana Pendidikan	
	3.1	BOS Pusat		II.	1.8	Peng. dan Implementasi Sistem Penilaian	
	3.2	BOS Provinsi			2	BELANJA LAINNYA	
	3.3	BOS Kabupaten/Kota			2.1	Belanja.....	
IV.	4	BANTUAN			2.2	Belanja.....	
	4.1	Dana Dekonsentrasi				Belanja.....	
	4.2	Dana Tugas Pembantuan					
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*					
V.	5	PENDAPATAN ASLI MADRASAH					
	5.1						
	5.2						
		Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran	

Menyetujui,  
Ketua Komite Madrasah

Menyetujui,  
Kepala Madrasah

Dibuat oleh,  
Bendahara

# RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)

TAHUN PELAJARAN.....

<b>FORMULIR BOS K-2</b>
Diisi oleh Madrasah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS
Kab/Kota

Nama Madrasah :  
 Desa/Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :  
 Triwulan :  
 Sumber Dana : BOS

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp.)	Semester	
				I	II
1	2	3	4	5	6

Mengetahu  
 Ketua Komite Madrasah

Menyetujui,  
 Kepala Madrasah

.....

NIP. ....

**FORMULIR BOS-K3**

Diisi oleh Bendahara  
Disimpan di Madrasah

**BUKU KAS UMUM**

Nama Madrasah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui  
Kepala Madrasah

Dibuat Oleh,  
Bendahara

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

**FORMULIR BOS-K4**

Diisi oleh Bendahara/Guru  
Disimpan di Madrasah

**BUKU PEMBANTU KAS**

Nama Madrasah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui  
Kepala Madrasa

.....20.....  
Bendahara

(.....)

(.....)

**FORMULIR BOS-K5**

Diisi oleh Bendahara/Guru  
Disimpan di Madrasah

**BUKU PEMBANTU BANK**

Bulan :

Nama Madrasah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui  
Kepala Madrasah

.....20.....  
Bendahara

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

**FORMULIR BOS-K6**

Diisi oleh Bendahara  
Disimpan di Madrasah

**BUKU PEMBANTU PAJAK**

Bulan :

Nama Madrasah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui  
Kepala Madrasah

Dibuat oleh,  
Bendahara

(.....)

(.....)

# FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA PROGRAM BOS MA

PERIODE.....s/d.....2013

TINGKAT MADRASAH

## FORMULIR BOS-K7

Disusun oleh Madrasah  
dikirim ke Tim BOS Kab/Kota  
tembusan ke Tim BOS  
Provinsi sebagai laporan

Nama Madrasah : \_\_\_\_\_  
NSM : \_\_\_\_\_  
Kab/Kota : \_\_\_\_\_  
Provinsi : \_\_\_\_\_  
Total Jumlah Siswa : \_\_\_\_\_  
Jumlah Dana BOS Tahap I/II : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

NO	JENIS PENGGUNAAN/PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
1	Pembelian/pengadaan buku teks pelajaran				
2	Pembelian alat tulis sekolah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran				
3	Pengadaan soal dan penyediaan lembar jawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian				
4	Pembelian peralatan pendidikan				
5	Pembelian bahan habis pakai				
6	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstra kurikuler				
7	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana madrasah				
8	Langganan daya dan jasa lainnya				
9	Kegiatan penerimaan siswa baru				
10	Penyusunan dan pelaporan				

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)



**REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL NON PERSONIL  
PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH (BOS MA)**

TAHAP I / TAHAP II : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ 2013

TINGKAT MADRASAH

Nama Madrasah  
NSM  
Kab/Kota  
Provinsi  
Total Jumlah Siswa  
Jumlah dana BOS Tahap I/II  
Alamat

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**FORMULIR BOS-K8**  
Disusun Oleh Madrasah  
Dikirim ke Tim BOS Kab/Kota  
Tembusan ke Tim BOS Provinsi  
sebagai laporan

PENGUNAAN/PEMBELAN/AN (EXPENDITURE)	Pembelian/penggunaan buku teks pelajaran	Pembelian alat tulis Madrasah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran	Penggunaan soal dan penyediaan lembar jawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian peralatan pendidikan	Pembelian bahan habis pakai	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekskul	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasana Madrasah	Langganan daya dan jasa lainnya	Kegiatan penerimaan siswa baru	Penyusunan dan pelaporan	Lainnya	TOTAL DANA
DANA (Rp)	10.000.000	8.000.000	5.000.000	3.000.000	12.000.000	20.000.000	6.000.000	15.000.000	2.000.000	1.000.000	0	82.000.000

**Ketua Komite Madrasah**

**Kepala Madrasah**

**Bendahara**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PENETAPAN DAFTAR SISWA YANG DIBEKAS DAN/ATAU DIBANTU BIAYA SEKOLAHNYA  
PADA PROGRAM BOS MA TAHAP I/II  
TINGKAT MADRASAH**

**FORMULIR BOS-K9**  
Ditetapkan oleh Madrasah  
Dikirim ke Tim BOS Kab/Kota  
tembusan ke Tim BOS  
Provinsi  
sebagai laporan

Nama Madrasah : \_\_\_\_\_  
NSM : \_\_\_\_\_  
Kab/Kota : \_\_\_\_\_  
Provinsi : \_\_\_\_\_  
Total Jumlah Siswa : \_\_\_\_\_  
Jumlah Dana BOS Tahap I/II\* : \_\_\_\_\_

No	Nama Siswa	Jenis Kelamin (L/P)	Kelas (X/XI/XII)	Alamat Rumah Lengkap (mencakup : nama jalan, desa/kelurahan, kecamatan, kode	Nama Orang Tua/ Wali	Penghasilan Orang Tua/Bulan (Rp)	Besar Iuran Per Bulan (Rp)	Iuran Siswa per Bulan dengan program BOS MA
1	Fuad	L	X	.....	.....	300.000	100.000	0
2	Setiawan	L	X	.....	.....	700.000	100.000	50.000
3	Lisa	P	XI	.....	.....	1.000.000	100.000	100.000
4	.....							
<b>TOTAL</b>								

2014

Kepala Madrasah

Ketua Komite Madrasah

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

# REKAPITULASISISWA YANG DIBEBASKAN DAN/ATAU DIBANTUBIAYA SEKOLAHNYA

## TINGKAT MADRASAH

### FORMULIR BOS-K10

Disusun Oleh Madrasah  
Disampaikan ke Tim BOS Kab/Kota Tembusan  
ke Tim BOS Provinsi sebagai laporan

Nama Madrasah :  
NSM :  
Kab/Kota :  
Provinsi :  
Total Jumlah Siswa :  
Jumlah Dana BOS Tahap I/II :  
Jumlah Siswa dibebaskan ( *fee waive* ) :  
Jumlah Siswa dibantu ( *discount fee* ) :  
Alamat :

Siswa Penerima Menurut Tingkat dan Jenis Kelamin						Siswa Penerima Menurut Jenis Penggunaan Dana				Jumlah Dana (Rp)
Kelas (siswa)						Dibebaskan/ Fee Waive	Dibantu/Discount Fee Siswa			
X		XI		XII			Siswa	25%	50%	
L	P	L	P	L	P					
10	10	15	15	10	20	30	10	15	20	0
										82.000.000

Ketua Komite Madrasah

2014  
Kepala Madrasah

{ } { }

**REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL NON PERSONIL**  
**PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH (BOS MA)**

TAHAP I / TAHAP II : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ 2013

TINGKAT KABUPATEN/KOTA

**FORMULIR BOS-K11**  
 Disusun oleh Tim BOS  
 Kab/Kota  
 Dikirim ke Tim BOS Provinsi

Kab/Kota \_\_\_\_\_  
 Provinsi \_\_\_\_\_  
 Total Jumlah Siswa \_\_\_\_\_  
 Total Jumlah dana BOS Tahap I/II \_\_\_\_\_

No	Nama Madrasah	NSM	PENGGUNAAN/PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)											TOTAL DANA	
			Pembelian/pengandaan buku teks pelajaran	Pembelian alat tulis Madrasah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran	Pengandaan soal dan jawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian peralatan pendidikan	Pembelian bahan habis pakai	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekskul	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana Madrasah	Langganan daya dan jasa lainnya	Kegiatan penerimaan siswa baru	Penyusunan dan pelaporan	lainnya	Dana (Rp)	Dana (Rp)
1			10.000.000	8.000.000	5.000.000	3.000.000	12.000.000	20.000.000	6.000.000	15.000.000	2.000.000	1.000.000	0	82.000.000	
2	.....														
TOTAL															

Ketua Tim Manajemen BOS Kab/Kota

( \_\_\_\_\_ )

**REKAPITULASI SISWA YANG DIBEBAHKAN DAN/ATAU DIBANTU BIAYA SEKOLAHNYA**  
**PROGRAM BOS MA TAHAP I/ TAHAP II**  
**TINGKAT KABUPATEN/KOTA**

**FORMULIR BOS-K12**

Disusun oleh Tim BOS Kab/Kota  
Dikirim ke Tim BOS Provinsi

Kab/kota :  
Provinsi :  
Total Jumlah Siswa :  
Jumlah Dana BOS Tahap I/II :  
Jumlah Siswa dibebaskan ( *fee waive* ) :  
Jumlah Siswa dibantu ( *discount fee* ) :  
Alamat :

No	Nama Madrasah	NSM	Siswa Penerima Menurut Tingkat dan Jenis Kelamin										Siswa Penerima Menurut Jenis Penggunaan Dana					Jumlah Dana (Rp)
			Kelas (siswa)						Jumlah (siswa)	Dibebaskan/ Free Waiffee	Dibantu/Discount Fee							
			X		XI		XII				Siswa							
			L	P	L	P	L	P			25%	50%	75%	.....				
			1			10	10	15			15	10	20	80	30	10	15	

201..  
Ketua Tim Manajemen BOS Kab/Kota

( \_\_\_\_\_ )

**REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL NON PERSONIL**  
**PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH (BOS MA)**

TAHAP I / TAHAP II : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ 201

TINGKAT PROVINSI

**FORMULIR BOS-K 13**

Disusun Oleh Tim BOS Provinsi  
 Dikirim ke Tim Manajemen BOS Pusat

Provinsi : \_\_\_\_\_  
 Total Jumlah Siswa : \_\_\_\_\_  
 Total Jumlah dana BOS Tahap I/II : \_\_\_\_\_

No	Nama Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga	PENGGUNAAN/PEMBELAJAAN (EXPENDITURE)											
			Pembelian/penggunaan buku teks pelajaran	Pembelian alat tulis Madrasah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran	Penggunaan soal dan penyediaan lembar jawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian peralatan pendidikan	Pembelian bahan habis pakai	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekskul	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana Madrasah	Langganan daya dan jasa lainnya	Kegiatan penerimaan siswa baru	Penyusunan dan pelaporan	Lainnya	Total dana
1			Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	
2														
TOTAL														

Ketua Tim Manajemen BOS Provinsi

}

**PROGRAM BOS MA TAHAP I/TAHAP II**  
**TINGKAT PROVINSI**

## FORMULIR BOS-K14

Disusun oleh Tim BOS Provinsi  
Dikirim ke Rim BOS Pusat

No	Nama Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga	Siswa Penerima Menurut Tingkat dan Jenis Kelamin	Siswa Penerima Menurut Jenis Penggunaan Dana	JUMLAH DANA (Rp)
			Kelas (siswa)	Dibebaskan/ Dibantu/ Discount Fee	
			X XI XII		
			L P L P L P	Dibebaskan/ fee waive	
				Siswa 25% 50% 75%	.....
1	.....				
	TOTAL				

Ketua Tim Manajemen BOS Provinsi

\_\_\_\_\_

**REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL NON PERSONIL**  
**PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH (BOS MA)**  
**TAHAP I / TAHAP II : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ 201**  
**TINGKAT NASIONAL**

**FORMULIR BOS-K 15**  
 Disusun Oleh Tim BOS Pusat  
 Dikirim ke Menteri

No	Nama Provinsi	Jumlah Lembaga	PENGGUNAAN/PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)											Total dana
			Pembelian/pengadaan buku teks pelajaran	Pembelian alat tulis Madrasah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran	Pengandaan soal dan penyediaan lembar jawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian peralatan pendidikan	Pembelian bahan habis pakai	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekskul	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana Madrasah	Langganan daya dan jasa lainnya	Kegiatan penerimaan siswa baru	Penyusunan dan pelaporan	Lainnya	
1			Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)
2														
TOTAL														

Ketua Tim Manajemen BOS Pusat

{ }



REKAPITULASI SISWA YANG DIBEBAHKAN DAN/ATAU DIBANTU BIAYA SEKOLAHNYA

PROGRAM BOS MA TAHAP I/ TAHAP II  
TINGKAT NASIONAL

**FORMULIR BOS-K16**

Disusun oleh Tim BOS Pusat  
Dikirim ke Menteri

No	Nama Provinsi	Jumlah Lembaga	Siswa Penerima Menurut Tingkat dan Jenis Kelamin						Siswa Penerima Menurut Jenis Penggunaan Dana				JUMLAH DANA (Rp)
			Kelas (siswa)			Jumlah (siswa)			Dibebaskan/ fee waive	Dibantu/ Discount Fee			
			X	XI	XII					Siswa			
			L	P	L	P	L	P	Siswa	25%	50%	75%	
1	.....												
TOTAL													

Ketua Tim Manajemen BOS Pusat

{ \_\_\_\_\_ }

**FORMULIR BOS K-17**

Diisi oleh Madrasah

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

Tahun Anggaran : .....

Nomor Bukti : .....

Sudah terima dari : Kepala Madrasah  
Madrasah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....  
Jumlah uang : Rp. ....  
Terbilang : .....  
Untuk pembayaran : .....  
Sumber Dana : Dana BOS Periode bulan ..... s.d .....

Penerima Uang

Tanda tangan

(Nama jelas .....)

Lunas dibayar tanggal .....

Bendahara Madrasah

Kepala Madrasah

Tanda tangan dan stempel

(Nama jelas .....)

Tanda tangan

(Nama jelas .....)

## KUITANSI/BUKTI PENERIMAAN

Nomor : .....

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen  
Satker .....

Jumlah uang : Rp. ....

Terbilang : .....

Untuk pembayaran : Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2015  
Berdasarkan SK PPK tentang Penerima Dana BOS  
No. .... Tanggal .....

Tempat, tanggal .....

Kepala Madrasah .....

Tanda tangan, stempel di atas ma-  
terai Rp. 6.000

(Nama jelas .....)

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan dan stempel

(Nama jelas .....)

NIP. ....