

PETUNJUK TEKNIS

PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH IBTIDAIYAH MADRASAH TSANAWIYAH

Edisi Perubahan



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



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Salah satu program yang menjadi prioritas pemerintah sebagai indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun adalah memberikan layanan mutu pendidikan melalui Bantuan Operasional Sekolah. Hal ini dapat diukur dengan capaian Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat SD/MI/ sederajat mencapai angka 107,63 dan SMP/MTs/ sederajat mencapai angka 85,69 berdasarkan sumber data Badan Pusat Statistik. Pada tahun 2015 pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama memberikan anggaran Bantuan Operasional Sekolah kepada 24.281 Madrasah Ibtidaiyah dan 16.647 Madrasah Tsanawiyah. Anggaran belanja negara yang dikeluarkan tersebut memerlukan perubahan Petunjuk Teknis BOS sebagai pedoman dalam pelaksanaan program bantuan, dikarenakan terjadi perubahan mata anggaran 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, sehingga terjadi perubahan mekanisme pelaksanaan, penyaluran dan pertanggungjawaban dana BOS.

Program BOS 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 BOS 2015 ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh pengelola BOS dalam melaksanakan program BOS di madrasah negeri dan swasta. Untuk itu, kepada seluruh pengelola BOS baik di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota agar memahami dan mempedomani petunjuk teknis BOS ini dengan sebaik-baiknya dan segera mensosialisasikan ke setiap Madrasah penerima dana BOS.

Jakarta, September 2015

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

TTD

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian BOS	1
C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah	1
D. Sasaran Program dan Besar Bantuan	2
E. Waktu Penyaluran Dana	3
F. Landasan Hukum	3
II. IMPLEMENTASI BOS	6
A. Madrasah Penerima BOS	6
B. Program BOS dan Program Wajar Dikdas 9 Tahun Yang Bermutu	6
C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	7
III. ORGANISASI PELAKSANA	8
A. Tim Pengarah	8
B. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat	8
C. Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi	8
D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota	9
E. Tim Tingkat Madrasah/PPS	10
IV. MEKANISME PELAKSANAAN BOS	12
A. Mekanisme Alokasi Dana BOS	12
B. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS	13
V. PENGGUNAAN DANA BOS	17
A. Komponen Pembiayaan	17
B. Larangan Penggunaan Dana BOS	21
C. Kode Akun Kegiatan dalam Penggunaan Dana BOS pada Madrasah Negeri	21
D. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah	23
VI. MONITORING DAN SUPERVISI	24
A. Monitoring Oleh Tim Manajemen BOS Pusat	24
B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi	25
C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota	25
VII. PELAPORAN DAN PERTANGGUNJAWABAN KEUANGAN	27
A. Pelaporan	27
B. Perpajakan	31
VIII. PENGAWASAN DAN SANKSI	35
A. Pengawasan	35
B. Sanksi	35
IX. PENGADUAN MASYARAKAT	37
LAMPIRAN BOS	
Formulir BOS-01, Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penerima BOS	38
Formulir BOS-02A, Pernyataan Tentang Jumlah Siswa MI	42
Formulir BOS-02B, Pernyataan Tentang Jumlah Siswa MTs	43
Lampiran Formulir BOS-02A dan Formulir BOS-02B	44
Formulir BOS-03, Daftar Siswa yang Dibebeaskan Dari Segala Jenis Pungutan	45
Formulir BOS-04, Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening Madrasah	46

Formulir BOS-05, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Madrasah	47
Formulir BOS-06, Surat Perjanjian Kerjasama.....	48
Formulir BOS-07, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	55
Formulir BOS-08, Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan.....	56
Formulir BOS-09, Surat Pernyataan Penyimpanan Dokumen	57
Formulir BOS-10, Keputusan Kepala Madrasah tentang Penetapan Guru Honoror.....	58
Formulir BOS-11, Contoh Rencana Penggunaan Dana BOS	61
Formulir BOS-12, Contoh Laporan Penggunaan Dana BOS	62
Formulir BOS-13, Lembar Pencatatan Pernyataan/Kritik/Saran	63
Formulir BOS-14, Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat	64
LAMPIRAN KEUANGAN	
Formulir BOS K-1, Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)	66
Formulir BOS K-2, Rincian Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)	67
Formulir BOS K-3, Buku Kas Umum	68
Formulir BOS K-4, Buku Pembantu Kas	69
Formulir BOS K-5, Buku Pembantu Bank	70
Formulir BOS K-6, Buku Pembantu Pajak	71
Formulir BOS K-7, Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran	72
Formulir BOS K-8, Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS	73
Formulir BOS K-9, Rekapitulasi Penyaluran Dana BOS Tingkat Provinsi.....	74
Formulir BOS-K10, Rekapitulasi Penyaluran Dana BOS.....	75
Formulir BOS K-11, Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS.....	76
Formulir BOS K-12, Surat Permintaan Pembayaran.....	77
Formulir BOS K-13, Kuitansi/Bukti Penerimaan.....	78
Formulir BOS K-14, Kuitansi/Bukti Pembayaran Yang Dikeluarkan oleh Madrasah.....	79

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pada Pasal 34 ayat 2 menyebutkan pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat dasar (SD dan MI, SMP dan MTs) serta satuan pendidikan lain yang sederajat. Kementerian Agama yang menangani pendidikan Madrasah dan Pesantren memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan amanat UU tersebut.

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat SD dan SMP. Pada tahun 2005 APK SD telah mencapai 11,5% dan MI/PPS Ula telah berkontribusi di dalamnya sebesar 12,44%. Sedangkan APK SMP, pada tahun 2009 telah mencapai 98,11% dan MTs/PPs Wustha telah berkontribusi di dalamnya sebesar 21,97%. Dengan demikian, maka program wajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target deklarasi Education For All (EFA) di Dakar. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS, dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas madrasah.

Dalam perkembangannya, program BOS mengalami peningkatan biaya satuan dan mekanisme penyaluran. Mulai tahun 2011, mekanisme penyaluran dana BOS pada madrasah negeri dan madrasah swasta/PPS mengalami perubahan, yaitu penyalurannya melalui DIPA untuk madrasah negeri dan untuk madrasah swasta dan PPS langsung ke rekening madrasah swasta/PPS dari KPPN tanpa melalui rekening penampung. Begitu pun madrasah negeri, penyaluran dana BOS dilakukan langsung pada DIPA Satker Madrasah dengan tersebar pada AKUN-AKUN kegiatan yang sesuai dengan perencanaan madrasah. Pada tahun 2015 pemerintah telah melakukan penambahan biaya satuan dana BOS, ini merupakan bukti nyata pemerintah dalam meningkatkan kualitas pendidikan dalam menjalankan amanat Undang-Undang.

B. Pengertian BOS

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. 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 Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

- 1) Membebaskan segala jenis biaya pendidikan bagi seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar, baik di madrasah negeri maupun madrasah swasta
- 2) Membebaskan biaya operasional sekolah bagi seluruh siswa MI negeri dan MTs negeri.
- 3) Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di madrasah swasta/PPS.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS adalah semua MI, MTs negeri dan swasta serta Pondok Pesantren Salafiyah (PPS) Ula dan Wustha penyelenggara Wajar Dikdas, termasuk MI-MTs Satu Atap (SATAP) di seluruh Provinsi di Indonesia yang telah memiliki izin operasional.

MI penerima BOS adalah lembaga madrasah yang menyelenggarakan kegiatan Wajar Dikdas pada pagi hari dan siswanya tidak terdaftar sebagai siswa SD atau SMP. Bagi madrasah yang menyelenggarakan kegiatan Wajar Dikdas pada sore hari, dapat menjadi sasaran program BOS setelah dilakukan verifikasi oleh Tim manajemen BOS Kabupaten/Kota.

PPS penerima BOS adalah lembaga pondok pesantren yang menyelenggarakan kegiatan Wajar Dikdas dan santrinya tidak terdaftar sebagai siswa madrasah atau siswa sekolah. Batas usia santri PPS yang menjadi sasaran penerima BOS adalah maksimal 25 tahun.

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh madrasah/PPS, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

- Madrasah Ibtidaiyah : Rp. 800.000,-/siswa/tahun
- Madrasah Tsanawiyah : Rp. 1.000.000,-/siswa/tahun

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 untuk madrasah swasta dapat dilakukan setiap bulan/triwulan/semester atau sesuai pengajuan RKAM dari madrasah swasta. **Sedangkan untuk madrasah negeri, pencairan dana BOS dilakukan langsung oleh satker Madrasah ke KPPN, tanpa harus memperhatikan periode triwulanan.**

F. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam pelaksanaan program BOS Tahun 2015 meliputi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

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 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 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);

5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
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);
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2011;
14. 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 diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
15. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2015;
16. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2012;
17. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 2 Tahun 2008 tentang Buku;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Dasar;
21. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
22. Surat Keputusan Bersama antara Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama No. 1/U/KB/2000 dan No. MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib

Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun;

23. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. DJ.I/196/2008 tentang Penetapan Buku Ajar Pendidikan Agama Islam (PAI), Bahasa Arab dan Referensi untuk Raudatul Athfal, Tarbiyatul Athfal, Busthanul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, dan Madrasah Aliyah Tahun 2008;
24. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. Dj.I/375/2009 tentang Penetapan Buku Ajar Referensi, Pengayaan dan Panduan Pendidik untuk Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, dan Madrasah Aliyah, Pendidikan Agama Islam pada Sekolah dan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2009;
25. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-57/Pj/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-31/Pj/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi;
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan Pembayaran Atas penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang lain;
27. Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya
28. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dengan perubahan terakhir PP Nomor 64 Tahun 2010;
29. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 101 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun 2013.

BAB II

IMPLEMENTASI BOS

A. Madrasah Penerima BOS

1. Semua madrasah negeri dan swasta yang telah mendapatkan izin operasi wajib menerima program BOS; bagi madrasah yang menolak BOS harus diputuskan melalui persetujuan orang tua siswa melalui Komite Madrasah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di madrasah tersebut;
2. Semua madrasah negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali siswa;
3. Untuk madrasah swasta, yang mendapatkan bantuan pemerintah dan/atau pemerintah daerah pada tahun ajaran berjalan, dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan hanya untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi;
4. Seluruh madrasah yang menerima program BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia;
5. Madrasah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh madrasah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
6. Kanwil Kementerian Agama harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh madrasah dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali siswa tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
7. Kanwil Kementerian Agama dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh madrasah apabila madrasah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat

B. Program BOS dan Program Wajar Dikdas 9 Tahun Yang Bermutu

Dalam rangka penuntasan Wajib Belajar 9 tahun yang bermutu, banyak program yang telah, sedang dan akan dilakukan. Program-program tersebut dapat dikelompokkan menjadi 3, yaitu pemerataan dan perluasan akses; peningkatan mutu, relevansi, dan daya saing; serta tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik. Meskipun tujuan utama program BOS adalah untuk pemerataan dan perluasan akses, program BOS juga merupakan program untuk peningkatan mutu, relevansi dan daya saing serta untuk tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik.

Melalui program BOS yang terkait dengan gerakan percepatan penuntasan Wajib Belajar 9 Tahun, maka setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu.
2. BOS harus memberi kepastian bahwa tidak boleh ada siswa miskin putus sekolah karena alasan finansial, seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis sekolah dan biaya lainnya;
3. BOS harus menjamin kepastian lulusan setingkat MI dapat melanjutkan ke tingkat MTs/ sederajat;
4. Kepala MI menjamin semua siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke MTs/sederajat;
5. Kepala Madrasah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku madrasah;
6. Kepala Madrasah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;

7. BOS tidak menghalangi siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada madrasah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu, tidak ditetapkan jumlahnya, dan tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.

C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Dalam program BOS, dana yang diterima oleh madrasah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh madrasah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Madrasah. Dengan demikian program BOS sangat mendukung implementasi penerapan MBS yang secara umum bertujuan untuk memberdayakan madrasah melalui pemberian kewenangan (otonomi), pemberian fleksibilitas yang lebih besar untuk mengelola sumber daya madrasah, dan mendorong partisipasi warga madrasah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan di madrasah.

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 Pejabat Pembuat Komitmen (untuk madrasah swasta).

BAB III

PELAKSANA PROGRAM BOS

Pengelolaan program BOS madrasah di lingkungan Kementerian Agama dilakukan oleh Subdit Kesiswaan Direktorat Pendidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Bidang Pendidikan Madrasah/TOS Kanwil Kemenag Provinsi, Seksi Pendidikan Madrasah/TOS Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, dan madrasah.

A. Tugas dan Tanggungjawab Kementerian Agama Tingkat Pusat

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

B. Tugas dan Tanggungjawab Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

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 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 Pendampingan kepada Penanggungjawab BOS Kantor Kemenag Kab/Kota;
9. Melakukan pendataan penerima bantuan;
10. Menyalurkan dana ke madrasah sesuai dengan kebutuhan;
11. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
12. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
13. Bertanggungjawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat provinsi;
14. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat Pendidikan Madrasah dan instansi terkait;
15. Melaporkan penggunaan dana *safeguarding* kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat Pendidikan Madrasah.

C. Tugas dan Tanggungjawab Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

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 Bidang Pendidikan Madrasah/TOS Kanwil Kemenag Provinsi dan dengan madrasah dalam rangka penyaluran dana;

5. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
6. Melaporkan pelaksanaan program BOS kepada Bidang Pendidikan Madrasah/TOS Kanwil Kemenag Provinsi;
7. Melaporkan penggunaan dana *safeguarding* kepada Bidang Pendidikan Madrasah/TOS Kanwil Kemenag Provinsi;
8. Mengumpulkan data dan laporan dari madrasah;
9. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
10. Bertanggungjawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota;
11. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Bidang Pendidikan Madrasah/TOS Kanwil Kemenag Provinsi dan instansi terkait;

D. Tugas dan Tanggungjawab Madrasah

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 Tanggungjawab Madrasah

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 Kemenag Kab/Kota;
2. Bersama-sama dengan Komite Madrasah, mengidentifikasi siswa miskin yang akan dibebaskan dari segala jenis iuran (Formulir BOS-09);
3. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
4. Mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS serta rencana penggunaan dana BOS di madrasah menurut komponen dan besar dananya di papan pengumuman madrasah (Formulir BOS-12A);
5. Mengumumkan besar dana BOS yang digunakan oleh madrasah di papan pengumuman madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite Madrasah (dan Formulir BOS-12B);
6. 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);
7. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di madrasah;
8. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
9. Menyampaikan laporan penggunaan dana BOS kepada Kantor Kemenag 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 di sahkan 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (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
PENGGUNAAN DANA BOS

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS di madrasah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara pihak madrasah, dewan guru, dan komite madrasah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kemudian dibuatkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah yang akan diajukan ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Dana BOS yang diterima oleh madrasah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Pengembangan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang diberlakukan oleh madrasah. • Mengganti buku teks yang rusak/ menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku • Membeli buku referensi • Membeli buku teks pelajaran agama • Langganan publikasi berkala • Akses informasi online • Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan • Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan • Pengembangan database perpustakaan • Pemeliharaan perabot perpustakaan • Pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pembelian buku pegangan guru maupun buku teks pelajaran diutamakan dalam menunjang kurikulum yang diberlakukan Madrasah. Apabila buku tersebut sudah dibiayai dari sumber dana yang lain, maka pembelian yang bersumber dari dana BOS bersifat melengkapi dari kekurangan yang ada • Dalam membeli buku, Madrasah harus memastikan peserta didik miskin/penerima KIP mendapatkan pinjaman buku teks tersebut.
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi pendaftaran • Penggandaan formulir pendaftaran • Pendaftaran ulang • Biaya pendataan data pokok siswa • Pembuatan spanduk madrasah bebas pungutan • Penyusunan RKM/RKAM berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah • dan kegiatan lainnya yang terkait dengan penerimaan peserta didik baru 	<p>Termasuk untuk konsumsi dan honor panitia dalam rangka penerimaan peserta didik baru.</p> <p>Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat atau batas yang telah ditetapkan Pemda</p>

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	<ul style="list-style-type: none"> • PAKEM (MI) • Pembelajaran Kontekstual (MTs) • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan • Pemantapan persiapan ujian • Pramuka • Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, dan palang merah remaja • Pendidikan lingkungan hidup • Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) • Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemerintah daerah dan kegiatan ekstra kurikuler lainnya 	<p>Termasuk untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan/atau biaya transportasinya, • Biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, • Fotocopy, • Biaya pendaftaran mengikuti lomba • Membeli alat olah raga, alat kesenian dan perlengkapan ekstra kurikuler lainnya
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian, • Ulangan Tengah Semester, • Ulangan Akhir Semester/ulangan kenaikan kelas • Ujian madrasah 	<p>Termasuk untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy/penggandaan soal dan lembar jawaban • ATK • Biaya koreksi ujian • Pembuatan laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan ke orangtua • Biaya mengawas ujian yang bukan bagian dari kewajiban tugas guru • Biaya transport pengawas ujian di luar sekolah tempat mengajar yang tidak dibiayai pemerintah/pemerintah daerah
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris • Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di madrasah • Pengadaan suku cadang alat kantor • Alat-alat kebersihan madrasah 	
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem), baik dengan cara berlangganan 	Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<p>maupun prabayar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di madrasah yang tidak ada jaringan listrik 	<p>dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher Rp. 250.000,-/bulan</p>
7	Perawatan madrasah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi madrasah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas madrasah lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik • Penggunaan dana BOS untuk perawatan madrasah tidak lebih dari Rp. 10.000.000,- untuk setiap item kegiatan
8	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.	<ul style="list-style-type: none"> • Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM) • Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk MI) • Pegawai perpustakaan • Penjaga Madrasah • Satpam • Pegawai kebersihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pengangkatan guru/tenaga kependidikan honorer madrasah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai, serta kualifikasi guru honorer harus sesuai dengan bidang yang diperlukan. • Bagi madrasah negeri yang memiliki guru dan tenaga kependidikan honorer sebaiknya menganggarkan honoronya pada belanja pegawai melalui DIPA • Guru honorer yang sudah mendapatkan tunjangan sertifikasi, maka honor yang dibayarkan adalah untuk kegiatan pembelajaran di luar 24 jam pelajaran
9	Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> • KKG/MGMP • KKKM/MKKM. • Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Khusus untuk madrasah yang memperoleh hibah/block grant untuk pengembangan KKG/

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		tenaga kependidikan serta ditugaskan oleh madrasah	<p>MGMP/KKM/MKKM 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy • Biaya pendaftaran dan akomodasi seminar
10	Membantu siswa miskin	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke madrasah • Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris madrasah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membantu membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau siswa miskin yang otangtuanya memiliki Kartu Perlindungan Sosial (KPS); 	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>) • Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos 	Bendahara BOS pada madrasah negeri yang bisa dibayarkan insentifnya adalah pembantu bendahara pengeluaran
12	Pembelian perangkat komputer	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desktop/work station</i> • Membeli Laptop • Membeli proyektor • Printer atau printer plus scanner 	<ul style="list-style-type: none"> • Printer 1 unit/tahun • Desktop/workstation maksimum 5 unit untuk MTs/PPS Wustha dan 3 unit untuk MI/PPS Ula. • Laptop 1 unit dengan harga maksimum Rp. 6 juta dengan garansi resmi. • Proyektor 1 unit dengan harga maksimum Rp. 5

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
			juta dengan garansi resmi • Peralatan tersebut diatas harus dicatat sebagai inventaris madrasah/ PPS.
13	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat peraga pendidikan/media pembelajaran • Mesin ketik • Peralatan UKS • Pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat 	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan Komite Madrasah

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 (13 item pembelanjaan), 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. Batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan honorer dan honor-honor kegiatan) pada madrasah negeri sebesar 20% dari total dana BOS yang diterima oleh madrasah dalam satu tahun. Madrasah negeri boleh menggunakan dana BOS untuk belanja ini lebih dari 20%, apabila kebutuhan terhadap pembayaran guru honorer dan tenaga kependidikan honorer tersebut disetujui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS);
4. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis;
5. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas madrasah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris madrasah), kecuali untuk siswa miskin penerima BSM;

8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. Menanamkan saham;
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
13. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional madrasah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
14. 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 Penggunaan Dana BOS pada Madrasah Negeri

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

D. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah

Pembelian barang/jasa yang dilakukan oleh pihak 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, pihak 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 Kementerian Agama Tingkat Pusat, Kanwil Kementerian Agama Provinsi, dan Kantor Kementerian Agama 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 Kanwil Kementerian Agama Provinsi
 - 3) Penggunaan dan pengelolaan dana *safeguarding* di tingkat provinsi.
- b. Responden adalah Kanwil Kementerian Agama 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 Kanwil Kementerian Agama 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 Kementerian Agama Pusat 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 Kantor Kementerian Agama 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 Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau oleh Kementerian Agama Tingkat 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. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan masaah BOS;
- c. Kerjasama dengan 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.

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 Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau oleh Kementerian Agama Tingkat 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.

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan dan pemanfaatan dana, hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

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

Dalam hal dana BOS ada di rekening madrasah, pihak madrasah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh madrasah untuk program BOS, baik dengan tulisan tangan atau menggunakan komputer, yang dilampiri kuitansi/bukti pengeluaran dan dokumen laporan pertanggungjawaban lainnya yang dikeluarkan oleh madrasah. 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:

- a) Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- b) 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 asli ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas madrasah, PPK/BPP yang menyalurkan dana BOS, 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 Kepala dan Bendahara Madrasah.

Dokumen ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas, PPK/BPP yang menyalurkan dana BOS, 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 Kepala dan Bendahara Madrasah.

Dokumen asli ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas, PPK/BPP yang menyalurkan dana BOS, 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 tulis tangan 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 kejadiannya;

- 3) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh Bendahara (**bendahara pengeluaran bagi madrasah negeri**) 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

- 1) Dalam hal dana BOS ada di rekening madrasah swasta, setiap transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh madrasah harus didukung dengan bukti kuitansi/pengeluaran yang sah yang dikeluarkan oleh bendahara madrasah;
- 2) 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 meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-;
- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Madrasah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- 6) Segala jenis dokumen pelaporan dan bukti pengeluaran aslinya harus disimpan oleh Madrasah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

d. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7)

Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan untuk membiayai kegiatan operasional madrasah sebagaimana yang tercantun dalam buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS dan ditandatangani Kepala Madrasah.

e. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K9)

Laporan rekapitulasi realisasi ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan formulir BOS-K8. Laporan ini beserta surat tanggung jawab dibuat setiap pengajuan pencairan berikutnya dan ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan Komite Madrasah.

f. Pelaporan

Laporan ini harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya;
- 2) Laporan penggunaan dana BOS di tingkat madrasah kepada Pejabat Pembuat Komitmen meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K8) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS telah diterima dan digunakan sesuai dengan peruntukan dana BOS;
- 3) Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) aslinya disimpan oleh madrasah;
- 4) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Madrasah:

- a. Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K8) beserta fotocopy dokumen pendukung harus dilaporkan oleh madrasah pada tiap pengajuan pencairan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- b. Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS selama satu tahun anggaran dapat disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menangani BOS paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.

2. Tingkat Kabupaten Kota

Hal-hal yang perlu dilaporkan dari PPK dan BPP khusus penyaluran dana BOS Kabupaten/Kota adalah:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dengan menggunakan formulir BOS-K9.
- b. Penanganan pengaduan masyarakat yang berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- c. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan program BOS, misalnya kegiatan sosialisasi, pelatihan, hasil kegiatan monitoring dan evaluasi, dan kegiatan lainnya yang menggunakan anggaran *safeguarding*.

Laporan ini harus diserahkan ke Kanwil Kemenag Provinsi u.p Bidang Pendidikan Madrasah/TOS setiap pencairan dana BOS.

3. Tingkat Provinsi

- a. Laporan Rekapitulasi Penyaluran Dana BOS (Formulir BOS-K10)

Laporan ini merupakan rekapitulasi hasil penyerapan dana BOS di tiap kabupaten/kota dalam tahun pelajaran yang meliputi data tentang jumlah lembaga, jumlah siswa, dan jumlah dana BOS yang telah dicairkan (Formulir BOS-K9). Laporan ini harus disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat Pendidikan Madrasah.

- b. Laporan Tahunan (Formulir BOS-K10)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tahunan ini adalah:

- 1) Hasil penyerapan dan penggunaan dana BOS hasil rekapitulasi dari laporan PPK/BPP Kabupaten/Kota (Formulir BOS-K10). Laporan ini datanya bersumber dari laporan

penggunaan dana BOS di tingkat madrasah pada tiap kabupaten/kota sebagaimana Formulir BOS-K9.

- 2) Penanganan pengaduan masyarakat yang berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- 3) Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan program BOS, misalnya kegiatan sosialisasi, pelatihan, rapat koordinasi, hasil monitoring dan evaluasi, dan kegiatan lainnya yang menggunakan anggaran *safeguarding*.

Laporan ini harus diserahkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat Pendidikan Madrasah paling lambat tanggal 30 Januari tahun anggaran berikutnya.

4. Tingkat Pusat

- a. Laporan Rekapitulasi Penyaluran Dana BOS (Formulir BOS-K11)

Laporan ini merupakan rekapitulasi hasil penyerapan dana BOS pada madrasah di tiap provinsi pada tahun pelajaran (Formulir BOS-K11). Laporan ini datanya bersumber dari rekapitulasi penyaluran dana BOS yang dikirimkan oleh Bidang Pendidikan Madrasah/TOS Kanwil Kemenag Provinsi. Laporan ini harus disampaikan kepada Menteri pada tiap akhir tahun pelajaran.

- b. Laporan Tahunan (Formulir BOS-K11)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

- 1) Statistik penerima bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari Bidang Pendidikan Madrasah/TOS Kanwil Kemenag Provinsi;
- 2) Hasil monitoring dan evaluasi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi;
- 3) Penanganan pengaduan masyarakat yang berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian yang merupakan rekapitulasi dari penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Kanwil Kemenag Provinsi atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota;
- 4) Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan program BOS, misalnya kegiatan sosialisasi, pelatihan, rapat koordinasi, pengadaan, dan kegiatan lainnya yang menggunakan anggaran *safeguarding*.

B. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai berikut.

1. 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 sekolah dan laporan hasil belajar siswa; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.
 - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Madrasah Negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:

- i. **Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%**¹
 - ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai 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 untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya 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 umum². Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)³.
- b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Madrasah Swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada madrasah swasta yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas adalah:
- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
- a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Madrasah Negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- i. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, **tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%**¹.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. 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 pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya 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.

¹ Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 Agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau

² Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.

³ Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan laporan PPN dan PPnBM bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan

- b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada Madrasah Swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada madrasah swasta yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku **yang bukan** buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, dan penyusunan laporan BOS. Semua bendaharawan/ penanggung jawab dana BOS baik pada madrasah negeri maupun madrasah swasta/PPS adalah:
- a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5 % dari jumlah bruto honor.
 - b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :
 - i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
 - ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer madrasah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
- a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 2.025.000,- (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tidak terutang PPh Pasal 21.
 - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
 - i. Penghasilan sebulan XX
 - ii. Penghasilan netto setahun (x 12) XX
 - iii. Dikurangi PTKP*) XX
 - iv. Penghasilan Kena Pajak XX
 - v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst XX
 - vi. PPh Pasal 21 sebulan (:12) XX
- *) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:
- a. Status sendiri Rp 24,3 juta
 - b. Tambahan status kawin Rp 2,025 juta
 - c. Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ Rp 2,025 juta

5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada Madrasah Negeri, Madrasah Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).
 - b. Dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah), dan jumlah sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

CONTOH PERHITUNGAN PPh PASAL 21 UNTUK HONOR GTT/PTT

Seorang guru tidak tetap di madrasah A memperoleh honor bulanan sebesar Rp. 2.500.000,- perbulan, dia memiliki istri tapi belum memiliki anak, maka perhitungan PPh Pasal 21 adalah sbb:

1) Penghasilan sebulan	Rp. 2.500.000,-
2) Penghasilan netto setahun (x12)	Rp. 30.000.000,-
3) Dikurangi PTKP	
a. Guru non PNS	Rp. 24.300.000,-
b. Istri	<u>Rp. 2.025.000,-</u>
Jumlah PTKP	Rp. 26.325.000,-
4) Penghasilan Kena Pajak	Rp. 30.000.000,- – Rp. 26.325.000,- = Rp. 3.675.000,-
5) PPh Pasal 21 terutang setahun	(5% x Rp.3.675.000,- = Rp. 183.750,-)
6) PPh Pasal 21 sebulan (:12)	Rp. 15.313,-/bulan

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 Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan 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 internal 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

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;
- 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,

.....
NIP.

SURAT KEPUTUSAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH DENGAN NOMOR PENETAPAN : TANGGAL :	
TELAH DISAHKAN DENGAN REGISTER NOMOR : TANGGAL :	
KUASA PENGGUNA ANGGARAN	

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.					
5.					
6.					
7.					
.					
.					
.					
dst					

....., 2015

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

.....

SURAT KEPUTUSAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH DENGAN NOMOR PENETAPAN : TANGGAL :
TELAH DISAHKAN DENGAN REGISTER NOMOR : TANGGAL :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Formulir BOS 02ADibuat oleh Madrasah
Dikirim ke PPK Provinsi atau Kab/Kota**PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Madrasah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

memiliki jumlah siswa/i sebagai berikut:

Jumlah Siswa	Jenjang Kelas												Jumlah Jenis Kelamin		Usia		
	1		2		3		4		5		6		Lk	Pr	< 7	=7-12	> 12
	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr					

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

Kepala Madrasah

Materai
6000

Formulir BOS-2BDibuat Oleh Madrasah
Dikirim ke PPK Provinsi atau Kab/Kota**PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH TSANAWIYAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Madrasah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

memiliki jumlah siswa/i sebagai berikut:

Jumlah Siswa	Jenjang Kelas						Jumlah Jenis Kelamin		Usia (tahun)		
	7		8		9		Lk	Pr	< 13	=13-15	> 15
	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr					

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

Kepala Madrasah

Materai
6000

Lampiran Formulir BOS- 02A dan BOS-02BDibuat oleh Madrasah dan dikirim
ke EMIS Kantor Kemenag Kab/Kota

Nama Madrasah

NSM

Alamat Madrasah

Semester/Tahun Pelajaran

Kab/Kota

Provinsi

No.	Nama Siswa	NISN	Tanggal Lahir	Kelas	Nama Ibu Kandung
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
dst					

....., Taggal.....

Kepala Madrasah/Penjab PPs

.....

DAFTAR SISWA YANG DIBEBASKAN DARI SEGALA JENIS PUNGUTAN

Nama Madrasah : _____
 Status Madrasah : Negeri/Swasta
 Alamat Madrasah : _____
 Kecamatan : _____
 Kabupaten/Kota : _____
 Provinsi : _____

Rata-rata Iuran Siswa Tiap Bulan : _____
 Rata-rata Nilai UN/UAS : _____
 Jumlah Siswa :(P)(L)

FORMULIR BOS 03
 Dibuat oleh Madrasah dan
 Dikirim ke PPK Provinsi atau Kab/Kota

No	Nama Siswa	Kelas	Nama Orang Tua	Pekerjaan Orang Tua	Alamat Orang Tua
Total					

Ketua Komite Madrasahtanggal.....
 Kepala Madrasah

.....
 NIP

Formulir BOS – 04
Dibuat oleh Madrasah dan Dikirim ke PPK Provinsi atau Kab/Kota

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

FORMULIR BOS-05
Dibuat oleh BPP Provinsi atau 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

KOP SURAT SATKER

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 Sater Tahun Anggaran 2015 dengan kode pembebanan

Pasal 5

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 6

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 7

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 8

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 9

LAPORAN BERKALA PENGGUNAAN DANA

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

Pasal 10

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 11

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 12

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 perantaraan 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 13

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

Tanda tangan, stempel,

materai Rp. 6.000,-

.....

Formulir BOS-09
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 per-tanggungjawaban 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.;
- d.;
- e.;
- f.;
- g.;

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

.....

FORMULIR BOS-11

Dibuat oleh Madrasah
Ditempel di Papan Pengumuman

CONTOH
RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODEs/d.....
Jumlah Siswa : Siswa
Jumlah Dana BOS : Rp.

Rencana Penggunaan Dana BOS di Madrasah

NO	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
TOTAL		

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara Madrasah

(.....)

(.....)

(.....)

FORMULIR BOS-12Dibuat oleh Madrasah
Ditempel di Papan Pengumuman**CONTOH**
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODEs/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 Madrasah

(.....)

(.....)

(.....)

FORMULIR BOS-13

Diisi oleh Kantor Kemenag Kab/Kota
dan Madrasah

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

a. Nama :

b. Alamat :

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran :

3. Uraian Pertanyaan/Saran :

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

4. Penerima Pertanyaan/Saran :

5. Tindak Lanjut Saran :

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

.....2015

Melaporkan :

Kemenag Prov/Kab/Kota/Madrasah,

.....

FORMULIR BOS-14

Diisi oleh Kemenag Prov/Kab/Kota
dan Madrasah

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
2. Tanggal Terima Pengaduan :
3. Lokasi Kejadian
 - a. RT/RW/Dusun :
 - b. Desa/Kelurahan :
 - c. Kabupaten/Kota :
 - d. Provinsi :
4. Uraian Pengaduan :
.....
.....
.....
5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :
6. Penyelidik :
7. Temuan :
.....
.....
.....
8. Keputusan/Rekomendasi :
.....
.....
.....
9. Pelaksanaan Keputusan :
.....
.....
.....
10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan :
11. Dokumen yang diterima :
.....
.....
.....
.....

.....2015
Melaporkan:
Kemenag Prop./Kab/Kota/Madrasah/PPS,
.....

LAMPIRAN KEUANGAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RAKM)
TAHUN AJARAN.....

FORMAT BOS K-1
Diisi oleh Madrasah
Dikirim ke PPK atau BPP

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 Sekolah	
II.	2	Pendapatan Rutin			1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
	2.1	Gaji PNS			1.2	Pengembangan Kurikulum	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			1.3	Pengembangan Proses Pembelajaran	
	2.3	Belanja Barang			1.4	Pengembangan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	2.4	Belanja Pemeliharaan			1.5	Peng. Sarana dan Prasarana Madrasah	
	2.5	Belanja lain-lain			1.6	Peng. dan Implementasi Manajemen Madrasah	
III.	3	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			1.7	Peng. dan penggalan sumber dana pendidikan	
	3.1	BOS Pusat			1.8	Peng. dan Implementasi sistem Penilaian	
	3.2	BOS Provinsi		II.	2	Belanja Lain	
	3.3	BOS Kabupaten			2.1	Belanja	
IV.	4	Bantuan			2.2	Belanja	
	4.1	Dana Dekonseptrasi			2.3	Belanja	
	4.2	Dana Tugas Pembantuan					
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)					
V.	5	Pendapatan asli Sekolah					
	5.1						
	5.2						
		Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran	

Mengetahui,
Ketua Yayasan *)

Menyetujui,
Ketua Komite Madrasah

Dibuat oleh,
Kepala Madrasah

.....
*) Bagi madrasah swasta

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)
TAHUN PELAJARAN.....**

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

FORMAT BOS K-2
Diisi oleh Madrasah
Dikirim ke PPK atau BPP

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp.)	Tahap			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Ketua Komite Madrasah

Menyetujui,
Kepala Madrasah

..... NIP.

BUKU KAS UMUM

Nama Madrasah : -----
 Desa/Kecamatan : -----
 Kabupaten : -----
 Propinsi : -----

FORMAT BOS K-3
 Diisi oleh Bendahara Madrasah
 Disimpan di Madrasah

No.	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui
Kepala Madrasah
.....20....
Bendahara Madrasah

(.....)
(.....)

BUKU PEMBANTU KAS

Nama Madrasah : -----
 Desa/Kecamatan : -----
 Kabupaten : -----
 Propinsi : -----

FORMAT BOS K-4
Dijisi oleh Bendahara Madrasah Disimpan di Madrasah

No.	Tanggal	No. Kode	No. Kode	No. Kode	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	

Mengetahui
 Kepala Madrasah

.....20...
 Bendahara Madrasah

(.....)

(.....)

BUKU PEMBANTU BANK

Nama Madrasah : -----
 Desa/Kecamatan : -----
 Kabupaten : -----
 Kabupaten : -----

FORMAT BOS K-5
 Diisi oleh Bendahara Madrasah
 Disimpan di Madrasah

No.	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	No. Bukti	Debet (Debet)	Kredit (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
 Kepala Madrasah

.....20...
 Bendahara Madrasah

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

BUKU PEMBANTU PAJAK

Nama Madrasah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

FORMAT BOS K-6
 Diisi oleh Bendahara Madrasah
 Disimpan di Madrasah

No.	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Jumlah Penerimaan					

Mengetahui
 Kepala Madrasah

.....
 Bendahara Madrasah

.....
 NIP

LAMPIRAN FORMULIR BOS K-7

Dibuat oleh Madrasah
Dikirim ke PPK

PERNYATAAN PENGGUNAAN DANA BOS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Madrasah

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

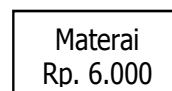
1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional madrasah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut :

No.	Waktu	Penerimaan (Rp)	Penggunaan (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	Tahap I			
2	Tahap II			
3	Tahap III			
4	Tahap IV			
	Jumlah			

3. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam hal terdapat sisa dana BOS kami akan menyetor ke rekening kas negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kabupaten/Kota)
.....20.....
Kepala Madrasah



.....
(Nama Lengkap & Stempel)

REALISASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

Periode Bulan : s.d

Nama Madrasah
Desa/Kecamatan
Kabupaten
Provinsi

FORMAT BOS K-8

Diisi oleh Madrasah
untuk Laporan ke PPK atau BPP

No.	Program Kegiatan	Penggunaan Dana BOS														
		Pengemb. Perustakaan	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Kegiatan Pembelajaran dan Eskul	Kegiatan Ulangan dan Ujian	Pembelian Bahan Habis Pakai	Langganan Daya dan Jasa	Perawatan Madrasah	Pembayaran Honorarium Bulanan Guru Honoror dan Tenaga Kependidikan Honoror	Pengemb. Profesi Guru	Membantu Siswa Miskin	Pembiayaan Pengelolaan BOS	Pembelian Perangkat Komputer	Belanja Lainnya jika komponen 1s.d.12	Jumlah	
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan															
2	Pengembangan Standar Isi															
3	Pengembangan Standar Proses															
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan															
5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah															
6	Pengembangan Standar Pengelolaan															
7	Pengembangan Pembiayaan															
8	Pengembangan Implementasi dan Sistem Penilaian															

Tanggal.....20.....
Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

(.....)

(.....)

REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

Periode Bulan : s.d.

FORMAT BOS K-9

Diisi oleh PPK atau BPP

Provinsi :

No.	Nama Madrasah	Desa/kec.	Kab./Kota	Penggunaan Dana BOS										Jumlah				
				Pengemb. Perpustakaan	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Kegiatan Pembelajaran dan Eskul	Kegiatan Ulangan dan Ujian	Pembelian Bahan Habis Pakai	Langganan Daya dan Jasa	Perawatan Madrasah	Pembayaran Honorarium Bulanan Guru Honorifer dan Tenaga Kependidikan Honorifer	Pengemb. Profesi Guru	Membantu Siswa Miskin		Pembinaan Pengelolaan BOS	Pembelian Perangkat Komputer	Belanja Lainnya jika komponen 1s.d12	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
dst																		
...																		
TOTAL																		

Tanggal.....20.....

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

REKAPITULASI PENYALURAN BOS

Periode Bulan : s.d

FORMAT BOS K-10
Diisi oleh PPK atau BPP

Provinsi :

No.	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Alokasi					
			MIS		MTsS		Dana	
			Lembaga	Siswa	Lembaga	Siswa		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
dst								
...								
TOTAL								

Tanggal,20.....

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

REKAPITULASI REALISASI DANA BOS

Periode Bulan : s.d

FORMAT BOS K-11
Dijisi oleh Kemenag Pusat

No.	Provinsi	MI		MTs		MA		Jumlah		%
		Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
dst										
...										
TOTAL										

Tanggal,, 20.....

Pejabat Yang Berwenang

(.....)

NIP.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : Nomor :
 Sifat pembayaran :
 Jenis Pembayaran :

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Kementerian negara/lembaga : Kementerian Agama | 7. Kegiatan : |
| 2. Unit Organisasi : | 8. Kode Kegiatan : |
| 3. Satker : | 9. Kode Fungsi/Sub Fungsi/Program : |
| 4. Lokasi : | 10. Kode Kewenangan : |
| 5. Tempat : | |
| 6. Alamat : | |

Kepada Yth.
 Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
 Satker
 di

Berdasarkan DIPA nomor tanggal bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp.
 (..... *dengan huruf*.....)
2. Untuk keperluan :
3. Jenis belanja :
4. Atas nama :
5. Alamat :
6. Mempunyai rekening : Nama Bank
 Nomor rekening
7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :
8. Nilai SPK/Kontrak :
9. Dengan penjelasan :

Nomor urut	I. KEGIATAN/OUTPUT/MAK (Akun 6 digit) BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA Rp.	SPP/SPM s.d YANG LALU Rp.	SPP INI Rp.	JUMLAH s.d SPP INI Rp.	SISA DANA Rp.
1	2	3	4	5	6	7
	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT)					
	JUMLAH I					
	SEMUA KEGIATAN					
	JUMLAH II					
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN	DOKUMEN PENDUKUNG BERKAS	SURAT BUKTI PENGELUARAN LEMBAR	SURAT TANDA SETORAN LEMBAR
----------	-----------------------------------	---	-------------------------------------

Diterima oleh penguji SPP/penerbit SPM
 Satker
 Pada tanggal

....., Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Satker

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

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
materai 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.

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)

Kepala Madrasah
 Tanda tangan dan stempel
 (Nama jelas)

Lunas dibayar tanggal
 Bendahara Madrasah
 Tanda tangan
 (Nama jelas)