



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 511 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan nasional melalui peningkatan mutu pendidikan dan penuntasan wajib belajar, perlu adanya program Bantuan Operasional Sekolah yang dapat menunjang proses belajar mengajar di madrasah;
- b. bahwa dalam rangka akuntabilitas pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2019, perlu dibuat petunjuk teknis BOS dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2019;
- 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 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
5. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
 11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351);
 15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/PMK.10/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan Pembayaran Atas penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang lain;
 16. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
18. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
22. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
24. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 173/P/2017 tentang Penetapan Harga Eceran Tertinggi Buku Teks Pelajaran Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah Kurikulum 2013 Untuk Buku Teks Pelajaran Tematik Semester 1 Untuk Kelas I, II, IV, Dan V, Tematik Semester 2 Untuk Kelas I Dan IV, Pendidikan Agama Dan Budi Pekerti Untuk Kelas I, II, IV, V, VII, VIII, X, Dan XI Serta Mata Pelajaran Untuk Kelas VII, VIII, X, Dan XI;
25. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 339/P/2017 tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Pendidikan Dasar Kurikulum 2013 untuk Mata Pelajaran Matematika dan Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan

Kesehatan Kelas V;

26. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 340/P/2017 tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Pendidikan Dasar Kurikulum 2013 Untuk Buku Teks Pelajaran Tematik Kelas II Semester 2 dan Kelas V Semester 2;
27. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 341/P/2017 tentang Penetapan Harga Eceran Tertinggi Buku Teks Pelajaran Pendidikan Dasar Kurikulum 2013 Untuk Buku Teks Pelajaran Tematik Kelas II Semester 2 dan Kelas V Semester 2;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2019.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2019.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Januari 2019



LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 511 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2019

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA MADRASAH
TAHUN ANGGARAN 2019

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 PMU 12 Tahun diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat MI, MTS dan MA. Pada tahun 2016 APK MI telah mencapai 12,93%, MTs mencapai angka 23,54% dan MA mencapai angka 9,75%. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program Wajar Dikdas 9 tahun dan dilanjutkan PMU 12 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 persyaratan penyaluran. Mekanisme penyaluran dana BOS pada madrasah negeri dan madrasah swasta mengalami perubahan, yaitu pada tahun 2016 untuk 500 MIN penyaluran dana BOS melalui DIPA Satker Kantor Kementerian Agama dan untuk MTsN dan MAN masih tetap melalui masing-masing DIPA madrasah dengan tersebar pada AKUN-AKUN kegiatan yang sesuai dengan perencanaan madrasah. Sedangkan untuk madrasah swasta langsung ke rekening madrasah dari KPPN melalui kontrak kerja dengan PPK dan kuitansi penerima yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah. Pada tahun 2015 pemerintah telah melakukan penambahan biaya satuan dana BOS, dan pada tahun 2017 terjadi penambahan biaya satuan pada Madrasah Aliyah, ini merupakan bukti nyata pemerintah dalam meningkatkan kualitas pendidikan dalam menjalankan amanat Undang-Undang.

B. Maksud dan tujuan

Maksud : Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2019 dimaksudkan sebagai panduan bagi para pihak baik di pusat dan daerah yang terlibat dalam pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara benar dan terarah.

Tujuan : Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2019 bertujuan:

1. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan dana Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2019;
2. Memperlancar proses pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah agar lebih tepat prosedur, tepat waktu dan tepat guna.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2019 yaitu memuat mekanisme pelaksanaan dana BOS, Penggunaan dan BOS, Monitoring dan Supervisi dana BOS, Pelaporan dan Pertanggungjawaban dana BOS.

D. 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 personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bagian penggunaan dana BOS.

E. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan 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, MTs negeri dan MA Negeri.
- 3) Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di madrasah swasta.

F. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS adalah semua Madrasah Negeri dan Swasta di seluruh Provinsi di Indonesia yang telah memiliki izin operasional.

Siswa madrasah penerima BOS adalah lembaga madrasah yang menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar pada pagi hari dan siswanya tidak terdaftar sebagai siswa SD, SMP, atau SMA. Bagi madrasah yang menyelenggarakan kegiatan pembelajaran pada sore hari, dapat menjadi sasaran program BOS setelah dilakukan verifikasi oleh Seksi Madrasah/TOS Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.

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

- Madrasah Ibtidaiyah : Rp. 800.000,-/siswa/tahun
- Madrasah Tsanawiyah : Rp. 1.000.000,-/siswa/tahun
- Madrasah Aliyah : Rp. 1.400.000,-/siswa/tahun

G. Waktu Penyaluran Dana

Pada Tahun Anggaran 2019, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2019, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2018/2019 dan semester 1 tahun pelajaran 2019/2020.

Penyaluran dana BOS untuk madrasah swasta dilakukan dua tahap (setiap semester), berdasarkan pengajuan RKAM dari madrasah swasta. Sedangkan untuk madrasah negeri, pencairan dana BOS dilakukan langsung oleh satker Madrasah. Namun untuk MIN yang anggarannya terletak pada DIPA Kantor Kemenag Kabupaten/Kota pencairannya dilakukan oleh Satker Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.

BAB II IMPLEMENTASI BOS

A. Madrasah Penerima BOS

1. Semua madrasah negeri dan madrasah swasta yang telah mendapatkan izin operasional dapat 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 operasional;
4. Seluruh madrasah yang menerima program BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia;
5. Madrasah melalui komite 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 sumbangan/pungutan yang dilakukan oleh madrasah apabila madrasah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

B. Program BOS dan Program Wajib Belajar 12 Tahun Yang Bermutu

Dalam rangka penuntasan Wajib Belajar 12 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 12 Tahun, maka setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar hingga menengah 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 dan tingkat MTs dapat melanjutkan ke tingkat MA/ sederajat;
4. Kepala Madrasah mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku madrasah;
5. Kepala Madrasah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;
6. BOS tidak menghalangi siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada madrasah melalui komite 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 dilaksanakan oleh Subdit Kesiswaan Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam 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. Merekapitulasi realisasi dana BOS yang dikirim dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi.

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 dan swasta;
3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dalam rangka penyaluran dana BOS ke madrasah;
4. Mempersiapkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan;
5. Mempersiapkan dan menyusun anggaran BOS ke dalam DIPA Kanwil sesuai dengan Akun dan peruntukannya;
6. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program BOS di tingkat provinsi;

7. Melakukan Pendampingan kepada Penanggungjawab BOS Kantor Kemenag Kab/Kota;
8. Melakukan pendataan penerima bantuan;
9. Dalam hal anggaran BOS ada pada Kanwil Kemenag Provinsi, segera menyalurkan dana BOS ke madrasah sesuai dengan kebutuhan;
10. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
11. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
12. Bertanggungjawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat provinsi;
13. Melaporkan realisasi dana BOS kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah;

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi:

1. Dilarang melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOS;
2. Dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

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/Pendidikan Islam Kanwil Kemenag Provinsi dan dengan madrasah dalam rangka penyaluran dana;
5. Dalam hal anggaran BOS ada pada Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, segera menyalurkan dana BOS ke madrasah sesuai dengan kebutuhan;
6. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
7. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
8. Bertanggungjawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota;
9. Melaporkan realisasi dana BOS kepada Bidang Pendidikan Madrasah/TOS Kanwil Kemenag Provinsi.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kantor Kemneterian Agama Kabupaten/Kota:

1. Dilarang melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOS;
2. Dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

D. Tugas dan Tanggungjawab Madrasah

Pelaksana pengelola BOS di madrasah terdiri atas:

1. Penanggungjawab : Kepala Madrasah
2. Anggota, terdiri dari :
 - 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.
 - c. Pendidik/ tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai operator pengolah data.
 - d. 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;
3. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
4. Mengumumkan rencana penggunaan dana BOS di madrasah menurut komponen dan besar dananya;
5. Mengumumkan besaran dana BOS yang digunakan oleh madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite Madrasah;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah;
7. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di madrasah;
8. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
9. Menyimpan bukti-bukti pengeluaran asli dengan baik dan terarsip dengan rapih.

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 Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan 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 Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan 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 Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam 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:

- a. Alokasi dana BOS untuk periode Januari-Juni 2019 didasarkan pada jumlah siswa semester kedua tahun pelajaran 2018/2019.
- b. Alokasi dana BOS untuk periode Juli-Desember 2019 didasarkan pada data jumlah siswa semester pertama tahun pelajaran 2019/2020. Oleh karena itu setiap madrasah harus segera me-

nyerahkan surat pernyataan tentang jumlah siswa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setelah masa penerimaan peserta didik baru tahun pelajaran 2019/2020 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 Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan 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 Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan 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 Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam 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 2019 ditetapkan di awal tahun anggaran untuk periode Januari-Desember 2019. Oleh karena itu, maka diperlukan kecermatan dalam penetapan alokasi dana BOS dengan mempertimbangkan bahwa terdapat perbedaan jumlah siswa antara tahun pelajaran 2018/2019 dengan tahun pelajaran 2019/2020.

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 dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) ke rekening madrasah swasta sebagai penerima bantuan operasional.

1.1.1. Penetapan Pejabat Perbendaharaan

- a. Dalam hal DIPA dana BOS madrasah swasta dialokasikan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kuasa Pengguna Anggaran atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khusus pencairan dana BOS lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Surat Keputusan.

- b. Dalam hal DIPA dana BOS madrasah swasta 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 pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Surat Keputusan.
- c. Dalam hal DIPA dana BOS Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) dialokasikan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Kepala MIN yang tidak memiliki kewenangan mengelola DIPA tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.1.2. Syarat penyaluran dana BOS adalah:

- a. Dalam pengajuan pencairan dana BOS, Madrasah Swasta harus menyampaikan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) dalam jangka waktu satu tahun. Jika pada tahap dua terjadi perubahan nilai bantuan dalam jangka waktu satu tahun maka perlu dilakukan perubahan RKAM;
- b. Diterbitkannya Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Madrasah Swasta Penerima Bantuan Operasional Sekolah yang di sahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Atas nama KPA, PPK membuat Surat Perjanjian Kerjasama dengan Kepala Madrasah Swasta sebagai penerima dana BOS pada pengajuan tahap satu yang memuat hak dan kewajiban antara kedua belah pihak, dan jika pada tahap dua terjadi perubahan isi perjanjian kerjasama maka perlu dilakukan addendum antara kedua belah pihak;
- d. PPK melakukan pencairan berdasarkan permohonan dari penerima bantuan dilampiri RKAM, PKS yang sudah ditandatangani kedua belah pihak, dan kuitansi/bukti penerimaan yang sudah ditandatangani Kepala Madrasah.

- e. Pencairan tahap kedua, dilampiri kuitansi/bukti penerimaan yang sudah ditandatangani Kepala Madrasah dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
 - f. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana BOS yang diajukan madrasah sesuai dengan Petunjuk Teknis. Dalam hal pengujian tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis BOS, PPK menyampaikan informasi kepada madrasah untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan.
- 1.1.3. Peyaluran dana BOS untuk madrasah swasta dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota melalui dua tahap, dengan mekanisme sebagai berikut:
1. Mekanisme pencairan dana BOS untuk madrasah swasta menggunakan mekanisme pembayaran langsung (LS) dalam bentuk uang kepada madrasah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Pencairan dana BOS dengan mekanisme pembayaran langsung dilakukan melalui dua tahap.
 - a. Tahap I sebesar 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan dana setelah syarat penyaluran telah selesai/lengkap. Dibayarkan paling lambat minggu ke-satu bulan Maret, dengan dilampiri:
 - a.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM);
 - a.2. Surat Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - a.3. Kuitansi/bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah.
 - b. Tahap II sebesar 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan dana, apabila dana pada tahap I telah dipergunakan sekurang-kurangnya sebesar 80% dan setelah syarat penyaluran telah selesai/lengkap. Dibayarkan paling lambat minggu ke-empat bulan Agustus, dengan dilampiri:

- b.1. Kuitansi/bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah;
- b.2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).

2. PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setelah semua syarat penyaluran dana BOS sudah lengkap dan selesai dilaksanakan.
3. PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan kepada KPPN berdasarkan pengajuan SPP dari PPK
4. Dalam hal penyampaian laporan pertanggungjawaban dana BOS dari madrasah sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, substansinya meliputi:
 - a. Laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan dan sisa dana.
 - b. Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.
 - c. Jika terdapat sisa dana BOS pada akhir tahun anggaran, maka harus disetor ke rekening Kas Negara dengan melampirkan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara.

2. Madrasah Negeri

1. Pencairan dana BOS pada madrasah negeri dilakukan mengacu pada Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Pendidikan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sesuai 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. Dalam hal anggaran BOS Madrasah Negeri yang diletakan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota maka

pencairannya dilakukan oleh PPK yang ditetapkan oleh KPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Mekanisme pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

4. 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;
5. 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.

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

Penganggaran dana BOS pada Madrasah Negeri mengacu pada Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Pendidikan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dengan menggunakan akun-akun standar kegiatan yang berlaku yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Mekanisme pelaksanaan anggaran BOS pada madrasah negeri, baik yang anggarannya diletakan pada DIPA Madrasah Negeri maupun Kantor Kemenag Kabupaten/Kota berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; serta keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar (BAS).

BAB V
PENGGUNAAN DANA BOS

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS di madrasah (MI, MTs, dan MA) 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 dan Item Pembiayaan	Penjelasan
1	<p>Pengembangan Perpustakaan</p> <p>Item Pembiayaan, meliputi :</p> <p>1) Penyediaan buku teks utama</p>	<p>a) Madrasah wajib menyediakan buku teks utama bagi peserta didik sesuai dengan kurikulum yang digunakan.</p> <p>b) Buku teks utama bagi peserta didik untuk memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk peserta didik pada tiap mata pelajaran atau tema.</p> <p>c) Buku teks utama bagi guru untuk memenuhi kebutuhan buku mata pelajaran atau tema sesuai kelas yang diajarkan.</p> <p>d) Buku teks utama bagi kepala Madrasah untuk memenuhi kebutuhan buku semua mata pelajaran atau tema.</p> <p>e) Harga buku teks utama mengacu kepada HET yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.</p> <p>f) Buku teks utama yang diadakan oleh Madrasah melalui Buku Sekolah El-</p>

	<p>elektronik (BSE) wajib dijadikan pegangan oleh guru dalam proses pembelajaran di Madrasah. Buku teks utama ini digunakan sebagai buku teks utama pembelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Pemerintah.</p>
2) Penyediaan buku teks pendamping	<p>a) Madrasah dapat menyediakan buku teks pendamping bagi peserta didik dan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan.</p> <p>b) Buku teks pendamping diadakan untuk memenuhi kebutuhan tiap mata pelajaran.</p> <p>c) Buku teks pendamping yang boleh diadakan oleh Madrasah merupakan buku teks pendamping yang telah dinilai oleh Pemerintah.</p>
3) Membeli buku nonteks	<p>Buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi, terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter, moderasi beragama dan pengembangan literasi madrasah sesuai dengan mekanisme pengadaan. Buku nonteks yang dibeli harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Pemerintah.</p>
4) Langganan majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pembelajaran melalui luring maupun melalui daring.	
5) Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan.	
6) Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.	
7) Pengembangan pangkalan data (<i>database</i>) perpustakaan dan perpustakaan elektronik (<i>e-library</i>) atau perpustakaan digital (<i>digital library</i>).	
8) Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru.	

	<p>Pembelian buku teks utama dan buku teks pendamping maksimal 20% (dua puluh persen) dan buku nonteks yang antara lain buku bacaan, buku pengayaan dan buku referensi maksimal 5% (lima persen) dari dana BOS madrasah yang diterima.</p> <p>Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan apabila kebutuhan buku teks utama bagi peserta didik, guru, dan kepala madrasah di madrasah telah terpenuhi.</p> <p>Pembelian buku teks utama, buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui sistem katalog elektronik.</p> <p>Dalam hal pembelian melalui sistem katalog elektronik dimaksud tidak dapat dilakukan, maka pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui mekanisme pengadaan madrasah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
2	<p>Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA)</p> <p>a) Penggandaan brosur, formulir pendaftaran, kartu tes, naskah soal (cetak/aplikasi) b) Pembuatan spanduk untuk penerimaan peserta didik baru c) Biaya Konsumsi d) Honor panitia e) Transportasi untuk berkoordinasi ke instansi/lembaga lain f) Kegiatan awal masuk Madrasah (Matsama/orientasi pengenalan siswa)</p>
3	<p>Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler</p> <p>Item pembiayaan, meliputi:</p> <p>Kegiatan pembelajaran meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran Kontekstual, 2. Pengembangan pendidikan karakter, 3. Pembelajaran remedial, 4. Pembelajaran <p>a) Dapat dibayarkan honor dan/transportasinya untuk pelatih ekskul yang didatangkan dari luar madrasah. b) transportasi untuk GBPNS dapat dibayarkan jika kegiatan ekskul diluar lokasi madrasah. c) untuk GBPNS yang juga sebagai pengajar ekskul dapat dibayarkan honor nya jika belum mendapatkan tunjangan sertifikasi. d) Honor jam mengajar tambahan untuk GBPNS yang telah sertifikasi dapat dibayarkan apabila bukan dalam memenuhi</p>

	<p>5. Pemantapan persiapan ujian.</p> <p>Kegiatan Ekstrakurikuler meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ekskul Pramuka, Tahfidz, Olahraga, Seni Bela diri, Seni Musik, Seni Tari dan Peran, Seni Media, Kewirausahaan dan Ekskul Lainnya yang sifatnya disesuaikan dengan kebutuhan Madrasah. 2. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) 3. Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M) 4. Pendidikan lingkungan hidup. 5. Kegiatan Ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik dan penelitian. 6. Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah dan/atau pemerintah daerah. 	<p>beban minimal jam mengajar 24 jtm. (sesuai dengan KMA 110 Tahun 2007 ttg Perubahan Atas KMA Nomor 426 Tahun 1995 tentang Honorarium Kelebihan jam Mengajar Guru tetap pada Madrasah Negeri di Lingkungan Kementerian Agama)</p> <ol style="list-style-type: none"> e) Biaya pembinaan lomba. f) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang sifatnya insidental/mengikuti lomba biaya transportasi siswa/ guru dapat menggunakan sewa kendaraan. g) Biaya sewa fasilitas/sarana ekstrakurikuler. h) Biaya pendaftaran mengikuti lomba. i) Membeli alat-alat perlengkapan untuk kebutuhan ekstra kurikuler.
4	<p>Kegiatan Penilaian dan Ujian/Kegiatan Evaluasi Pembelajaran</p> <p>Item pembiayaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penilaian harian 2) Penilaian Akhir Semester (PAS)/Penilaian Akhir Tahun (PAT) 3) Ujian Nasional Ber- 	<ol style="list-style-type: none"> a) Fotocopy/ penggandaan soal dan lembar jawaban. b) Biaya koreksi Ujian madrasah c) Pengawas ruangan untuk UN, USBN, Ujian Madrasah/UAMBN. d) Honor proktor dan teknisi untuk simulasi/tryout dan UNBK/UAMBNBK. e) Biaya transport pengawas ujian di luar madrasah tempat mengajar yang tidak dibiayai APBN/APBD.

	<p>basis Komputer (UNBK) atau Ujian Nasional Kertas dan Pensil (UNKP)</p> <p>4) Ujian Madrasah/ UAMBN/USBN</p> <p>Selama tidak dianggarkan dari APBN/APBD</p>	<p>f) Penilaian Harian tidak dapat dibentuk kepanitiaan.</p> <p>g) Biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan penilaian akhir (PAS dan PAT) dan ujian (UN, UAMBN, USBN, UM, UMBD);</p> <p>h) Besaran honor kepanitiaan, proktor, teknisi, pengawas ujian berpedoman pada peraturan yang berlaku.</p>
5	<p>Pengelolaan Madrasah</p> <p>Item pembiayaan, meliputi :</p> <p>1) Pembelian alat dan/atau bahan habis pakai.</p> <p>2) Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan tenaga kependidikan, termasuk tipe <i>finger print scan</i> yang terkoneksi dengan Dapodik.</p> <p>3) Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS, dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.</p>	<p>a) Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, buku raport, administrasi guru dan siswa, Alat Tulis Kantor (termasuk tinta printer, CD dan flasdisk).</p> <p>b) Air minum mineral galon/kemasan, gula, kopi, teh, jamuan tamu sesuai dengan kebutuhan dan dalam batas kewajaran.</p> <p>c) Konsumsi rapat dan kegiatan madrasah terkait dengan KBM.</p> <p>d) Alat-alat kebersihan madrasah</p> <p>e) Penggandaan laporan.</p> <p>f) Bendahara BOS pada madrasah negeri yang bisa dibayarkan insentifnya adalah bendahara pengeluaran pembantu (sebanyak 2 kali);</p>
6	<p>Langganan daya dan jasa</p>	<p>a) Listrik, air, telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem), baik dengan cara berlangganan maupun prabayar</p> <p>b) Biaya tambah daya listrik dan pemasangan baru.</p> <p>c) Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru</p>

		<p>d) Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di madrasah yang tidak ada jaringan listrik.</p> <p>e) Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem/internet berlangganan dapat dibayarkan maksimal Rp. 700.000,-/bulan.</p> <p>f) Biaya untuk tambah daya listrik sesuai kebutuhan madrasah.</p>
7	<p>Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p>	<p>a) Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela dan perbaikan fasilitas madrasah lainnya yang tidak lebih dari renovasi ringan.</p> <p>b) Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi madrasah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik.</p> <p>c) Pemeliharaan perabot dan AC perpustakaan, dan ruang belajar</p> <p>d) Penggunaan dana BOS untuk rehab ruang kelas atau pemeliharaan gedung madrasah/ fasilitas madrasah lainnya maksimal 15% per tahun dari jumlah dana yang diterima;</p> <p>e) Apabila terjadi kasus force majeure (bencana alam, kebakaran, banjir, dll) maka dapat dilakukan rehab kembali dalam tahun yang sama</p>
8	<p>Pembayaran Honor</p> <p>Item pembiayaan, meliputi :</p> <p>a) GBPNS (hanya untuk memenuhi SPM)</p> <p>b) GBPNS ekstra kurikuler</p>	<p>a) Dalam pengangkatan GBPNS/tenaga kependidikan bukan PNS madrasah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai, serta kualifikasi GBPNS harus sesuai dengan bidang yang diperlukan.</p> <p>b) Bagi madrasah negeri yang</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c) Pegawai administrasi d) Pegawai perpustakaan e) Penjaga Madrasah f) Satpam g) Pegawai kebersihan h) Operator data selama tidak dianggarkan dari sumber dana lainnya (APBN/APBD) 	<p>memiliki GBPNS dan tenaga kependidikan bukan PNS (K2) sebaiknya menganggarkan honorinya pada belanja pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> c) GBPNS yang sudah mendapatkan sertifikasi dapat dibayarkan honorarium bulanan sesuai dengan KMA 110 Tahun 2007; d) Bagi guru GBPNS impassing KJM nya dibayarkan jika lebih dari 37,5 jtm bagi guru MI, sedangkan untuk guru MTs dan MA 40 jtm e) GBPNS yang mendapatkan KJM dapat diberikan honorarium atas kelebihan jam mengajar sesuai dengan KMA 110 tahun 2007; kegiatan pembelajaran di luar 24 jtm atau bulan yang tidak terbayarkan tunjangan sertifikasinya.
9	<p>Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>Item Kegiatan, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kegiatan KKG/MGMP b) Kegiatan KKM/MKKM. c) Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) yang meliputi pengembangan diri, publikasi ilmiah, karya inovatif. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Khusus untuk madrasah yang memperoleh hibah untuk pengembangan KKG/MGMP/KKM/MKKM atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah tersebut dan diluar hari mengajar. b) Biaya pendaftaran, akomodasi dan transport seminar/ pelatihan yang dilakukan oleh instansi/ lembaga lain apabila tidak dibiayai oleh instansi/ lembaga tersebut sebagai penyelenggara. c) Madrasah dapat mengadakan pengembangan profesi guru atau peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, satu kali/tahun selama tidak dibiayai dari sumber dana lainnya (APBN/APBD).

10	<p>Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran (Termasuk penunjang UNBK/UAMBN-BK)</p> <p>Item pembiayaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Desktop/work station 2) Laptop 3) Proyektor 4) Printer 5) Scanner 6) Pengadaan perangkat ICT dalam menunjang UNBK/UAMBN-BK 	<ol style="list-style-type: none"> a) Pembelian Printer 2 unit/tahun b) Desktop/workstation maksimum 10 unit, dan bagi madrasah yang melaksanakan UNBK/UAMBNBK sesuai kebutuhan. c) Laptop 1 unit/tahun dengan harga maksimum Rp. 7 juta dengan garansi resmi. d) Proyektor maksimal 3 unit dengan harga maksimum Rp. 6 juta/unit dengan garansi resmi. e) Pembelian server berdasarkan kemampuan dan kebutuhan. <p>Spesifikasi minimal untuk Desktop/work station, adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prosesor Intel Core i3 atau yang setara; ▪ memori standar 4GB DDR3; ▪ <i>hard drive</i> 120 GB SSD/500 GB HDD; ▪ monitor LED 18,5 inci; ▪ sistem operasi Windows 10; ▪ aplikasiterpasang <i>word processor, spreadsheet,</i> dan <i>presentation</i> ▪ garansi 1 (satu) tahun
----	--	---

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

1. Madrasah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (10 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 Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan;
4. 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 bukan PNS dan honor-honor kegiatan) pada madrasah negeri sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total dana BOS yang diterima oleh madrasah dalam satu tahun.
6. Penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan bukan PNS dan honor-honor kegiatan) pada madrasah swasta dapat lebih dari 30% (tiga puluh persen) dari total dana BOS yang diterima oleh madrasah dalam satu tahun, dengan ketentuan kebutuhan untuk belanja pegawai tersebut disetujui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas madrasah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh madrasah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
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 PIP;
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. Menanamkan saham;
12. Membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Kementerian Agama;
15. Pembayaran iuran kegiatan Kelompok Kerja Madrasah (KKM) dan/atau Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP).

BAB VI

MEKANISME PENGADAAAN BARANG/JASA DI MADRASAH

A. Umum

1. Kepala Madrasah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan madrasah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan madrasah;
2. Menggunakan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
3. Pengadaan di madrasah bisa dilaksanakan secara daring atau luring;
4. Apabila terdapat ketentuan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang mewajibkan pembelian secara elektronik (*e-purchasing*), maka pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di madrasah dilakukan melalui sistem katalog elektronik.

B. Persiapan

1. Spesifikasi Teknis

- a. Kepala madrasah/PPK wajib menetapkan spesifikasi teknis untuk nilai pengadaan di atas Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah); dan
- b. Penetapan spesifikasi teknis mengacu pada RKAM. Kepala madrasah/PPK dapat menetapkan tim dan/atau tenaga ahli yang bertugas memberi masukan dalam penyusunan spesifikasi teknis.

2. Harga Perkiraan Sendiri

Kepala madrasah/PPK menetapkan harga perkiraan dengan tujuan untuk menilai kewajaran harga. Data dan/atau informasi yang dapat digunakan untuk penetapan harga perkiraan antara lain:

- a. harga pasar setempat, yaitu harga barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di lokasi produksi/penyerahan, menjelang pelaksanaan pengadaan madrasah;
- b. informasi yang dipublikasikan oleh instansi resmi Pemerintah Pusat dan/atau asosiasi;

- c. perbandingan dengan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; dan/atau
- d. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penetapan harga perkiraan dikecualikan untuk nilai paling banyak Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan/atau pengadaan barang/jasa dengan tarif resmi atau harga pasar. Kepala madrasah/PPK dapat menetapkan tim dan/atau tenaga ahli yang bertugas memberi masukan dalam penyusunan harga perkiraan.

C. Pelaksanaan Pemilihan

1. Penyedia

Penyedia memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a. Diutamakan pelaku usaha mikro atau kecil; dan
- b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

2. Tata cara pemilihan

- a. Kepala madrasah/PPK atau Bendahara BOS melakukan pembelian langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- b. Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan dengan cara :
 - 1) Kepala madrasah/Pejabat Pengadaan :
 - i. mengundang minimal 2 (dua) Pelaku Usaha untuk mengajukan penawaran sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
 - ii. melakukan pemilihan dan negosiasi dengan calon Penyedia. Apabila hanya terdapat 1 (satu) Pelaku Usaha yang mengajukan penawaran, maka langsung dilakukan negosiasi;
 - iii. menetapkan penyedia
 - 2) Kepala madrasah/PPK menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK).
- c. Pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), maka

Pengadaan dilaksanakan melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), Kepala madrasah/PPK dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan spesifikasi teknis;
- 2) menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
- 3) melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat mengajukan surat permohonan pengadaan kepada UKPBJ terdekat;

D. Serah Terima

Serah terima pengadaan di madrasah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi teknis, KAK, atau kontrak/perjanjian. Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Madrasah/PPK untuk serah terima hasil pekerjaan;
2. Kepala Madrasah/PPK melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan yang diserahkan. Dalam hal pemeriksaan ini, dapat menunjuk tenaga pendidik/tenaga kependidikan melakukan pemeriksaan pekerjaan;
3. Kepala Madrasah/PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam dalam spesifikasi teknis, KAK, atau kontrak/perjanjian/SPK;
4. Penyedia dikenakan denda 1/1000 (satu permil) per hari keterlambatan, apabila Penyedia tidak memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan dalam jangka waktu yang disepakati dalam kontrak/perjanjian; dan
5. Bendahara BOS menyerahkan hasil pekerjaan kepada kepala madrasah, setelah penandatanganan BAST.

E. Bukti

Bukti pengadaan merupakan dokumen pertanggungjawaban, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. bukti pembelian seperti faktur, nota, dan bukti pembelian lain untuk pengadaan dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);

2. kuitansi pembayaran untuk pengadaan dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
3. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pengadaan dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

SPK sebagaimana dimaksud dalam angka 3 paling sedikit memuat:

- a) judul SPK;
- b) nomor dan tanggal SPK;
- c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran (SPP);
- d) nomor dan tanggal berita acara negosiasi;
- e) sumber dana;
- f) waktu pelaksanaan;
- g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
- h) nilai pekerjaan;
- i) tata cara pembayaran;
- j) tanda tangan kedua belah pihak; dan
- k) syarat dan ketentuan umum yang paling sedikit memuat itikad baik, tanggung jawab Penyedia, dan ketentuan perimaan hasil pekerjaan.

F. Pembayaran

Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dianjurkan untuk dilaksanakan secara nontunai sejalan dengan arah kebijakan Kementerian dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan.

BAB VII 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 pengumuman 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 penyaluran Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- b. Responden adalah Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, madrasah, dapat siswa dan/atau orangtua siswa penerima bantuan;
- c. 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.

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
 - b. Responden terdiri dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, madrasah, dapat siswa dan/atau orangtua siswa penerima bantuan;
 - c. 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 masalah 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:
- b. Penyaluran dan penyerapan dana di madrasah
- c. Penggunaan dana di tingkat madrasah
- d. Responden terdiri dari madrasah, dapat siswa dan/atau orangtua siswa penerima bantuan;
- e. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau oleh Kementerian Agama Tingkat Pusat;
- f. 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 VIII

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 realisasi penggunaan dana BOS.

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan data 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 dibuat peruntukannya dalam kurun waktu satu tahun, jika terjadi perubahan pada semester satu tahun pelajaran 2019/2020 maka perlu dilakukan addendum/perubahan yang disepakati oleh PPK dan pihak madrasah. RKAM harus memuat rencana pengeluaran dana BOS yang diterima madrasah. RKAM ini harus ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan Komite Madrasah. Dokumen asli diserahkan ke PPK dan copy dokumen disimpan di madrasah.

RKAM dibuat oleh madrasah pada awal tahun anggaran, dan sebagai salah satu syarat pencairan BOS pada tahap 1.

Madrasah swasta harus menyampaikan surat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerjasama setelah dana BOS yang diterima selesai dilaksanakan. Laporan pertanggungjawaban tersebut meliputi:

- a.1. Laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan dan sisa dana;
- a.2. Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;

a.3. Telah menyetorkan sisa dana ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana BOS dengan melampirkan bukti setor.

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 tulis 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-2)

Buku Kas Umum disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh madrasah.

Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga yang meliputi:

- a) Kolom Penerimaan: dari penyalur dana BOS, 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 pajak yang dikeluarkan. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara BOS dan Kepala Madrasah. Dokumen asli ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas madrasah, PPK yang menyalurkan dana BOS, dan pemeriksa fungsional umum lainnya apabila diperlukan.

2) Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS K-3)

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 membuat 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 yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya;
- 3) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum 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 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- 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 yang diketahui oleh Kepala Madrasah.

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. Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS (Formulir BOS-08)

Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS telah diterima, digunakan dan jika ada sisa dana dikembalikan ke kas negara. Pernyataan seluruh pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan semua bukti pengeluaran disimpan oleh pihak madrasah.

e. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K4)

Laporan rekapitulasi realisasi ini merupakan rekapitulasi dari dana BOS yang telah dicairkan oleh PPK kepada seluruh madrasah berdasarkan jumlah siswa pada tahun pelajaran. Rekapitulasi ini dibuat untuk dijadikan laporan oleh Kanwil Kemenag Provinsi dan Kementerian Agama Pusat.

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 meliputi laporan realisasi penggunaan dana BOS dan surat pernyataan laporan pertanggungjawaban dana BOS, yang menyatakan bahwa dana BOS telah diterima, digunakan dan pekerjaan telah dilaksanakan semuanya sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Jika ada sisa dana telah dikembalikan ke kas negara;
- 3) Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Pajak (BPP) 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 beserta fotocopy dokumen pendukung jika diperlukan Pejabat Pembuat Komitmen harus dilaporkan oleh madrasah.
- b. Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS selama satu tahun anggaran jika diperlukan dapat disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang menangani BOS paling lambat bulan Januari pada tahun berikutnya.

2. Tingkat Kabupaten Kota

Rekapitulasi penggunaan dana BOS dengan menggunakan formulir BOS-K4 pada tiap tahap dikirim ke Kanwil Kemenag Provinsi u.p Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam.

3. Tingkat Provinsi

Laporan Rekapitulasi Penyaluran Dana BOS (Formulir BOS-K5)

Laporan ini merupakan rekapitulasi hasil penyerapan dana BOS di tiap kabupaten/kota dalam tahun anggaran yang meliputi data tentang jumlah lembaga, jumlah siswa, dan jumlah dana BOS yang telah dicairkan. Laporan ini harus disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah.

4. Tingkat Pusat

Laporan Rekapitulasi Penyaluran Dana BOS (Formulir BOS-K6)

Laporan ini merupakan rekapitulasi hasil penyerapan dana BOS di tiap provinsi pada tahun anggaran. Laporan ini datanya bersumber dari rekapitulasi penyaluran dana BOS yang dikirimkan oleh Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam Kanwil Kemenag Provinsi.

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 madrasah 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 madrasah.
 - 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%.
 - ii. Memungut dan menyeter 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 umum. 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).

- 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%.
 - 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.
- 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 adalah:
- a. Bagi guru/pegawai bukan 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 bukan PNS madrasah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
 - a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk Guru Bukan PNS (GBPNS), Tenaga Kependidikan bukan PNS, Pegawai Bukan PNS, untuk jumlah perbulan sampai dengan Rp 4.500.000,- (empat juta lima ratus 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 54 juta
 - b. Tambahan status kawin Rp 4,5 juta
 - c. Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ Rp 4,5 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 madrasah 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.

BAB IX

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 atau Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Instansi tersebut dapat 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 Pemeriksa Keuangan (BPK). Instansi tersebut dapat melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

4. 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 kepada oknum/pihak yang melakukan penyimpangan penggunaan dana BOS dapat diberikan dalam bentuk:

1. Penerapan sanksi kepegawaian
2. Sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku;
3. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOS yang terbukti disalahgunakan ke kas negara; dan/atau
4. Penerapan proses hukum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi oknum/pihak yang terbukti melakukan penyimpangan dana BOS.

BAB X
PENGADUAN MASYARAKAT

1. Informasi, pertanyaan, dan/atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Direktorat KSKK Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI. Atau dapat melalui surat, dan/atau media email/website. Adapun media tersebut dapat melalui:

Email : boskemenagpusat@kemenag.go.id
boskemenagpusat@gmail.com

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

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

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM



KAMARUDDIN AMIN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Madrasah	PPK	PPSPM	KPPN	BO	Kelengkapan	Output		
1	Mempersiapkan syarat-syarat pencairan dana BOS						Dokumen syarat-syarat pencairan	RKAM, SPK, Kuitansi Penerimaan, dan SPTB	SPTB pada tahap 2	
2	Verifikasi dokumen pencairan						Catatan perbaikan	Hasil Tindak Lanjut		
3	Penerbitan SPK, SK Penerima, dan SPP						Dokumen pencairan	SPP, SK Penerima, RKAM, SPK, Kuitansi, dan SPTB	SK penerima disahkan oleh KPA	
4	Verifikasi dokumen pencairan						Catatan perbaikan	Hasil Tindak Lanjut		
5	Penerbitan SPM						Dokumen pencairan	SPM, SPP, dan SK Penerima		
6	Verifikasi dokumen pencairan						Catatan perbaikan	Hasil Tindak Lanjut		
7	Penerbitan SP2D						Dokumen pencairan	SP2D, Daftar Rekening Madrasah		
8	Pengiriman dana BOS ke rekening						SP2D, Daftar Rekening Madrasah	Dana BOS yang ada di rekening		
9	Pelaksanaan pembiayaan kegiatan di Madrasah						Surat Laporan Pertanggungjawaban	Rekap kegiatan dan bukti-bukti asli	Surat LPJ diserahkan pada akhir tahun anggaran	
10	Dokumen pelaksanaan anggaran BOS						Laporan pelaksanaan anggaran BOS	Dokumen pencairan, Surat LPJ, dan realisasi dana BOS		

LAMPIRAN BOS

KOP SURAT SATKER

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI.....
/ KANTOR KEMENAG KABUPATEN/KOTA

NOMOR :

TENTANG
PENETAPAN MADRASAH SWASTA PENERIMA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
TAHUN 2019

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 2019;
- 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 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
5. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351);
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/PMK.10/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan Pembayaran Atas penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang lain;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
18. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;

20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
22. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TENTANG PENETAPAN MADRASAH SWASTA PENERIMA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN 2019.
- KESATU : Menetapkan Madrasah Swasta Penerima Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Madrasah Swasta sebagai penerima dana BOS Tahun 2019 mempunyai kewajiban :
 a. Menggunakan dana BOS sesuai ketentuan pada Petunjuk Teknis BOS;
 b. Memperkuat akuntabilitas pelaporan dana BOS; dan
 c. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana BOS kepada PPK.
- KETIGA : Semua biaya sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan ke dalam DIPA Tahun 2019.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal 2019

DISAHKAN OLEH
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KANWIL
KEMENAG PROVINSI.... /KANTOR
KEMENAG KAB./KOTA

.....

.....

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG
 PENETAPAN MADRASAH SWASTA PENERIMA
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
 TAHUN 2019

NO.	NAMA MADRASAH	ALAMAT	NILAI BANTUAN	NOMOR REKENING	NAMA BANK
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
.					
.					
.					
dst					

..... , 2019

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

DISAHKAN OLEH

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....

.....

FORMULIR BOS 02A

Dibuat 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 :
NSM :
Alamat Madrasah :
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	Lk	Pr					

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

Kepala Madrasah

Materai
6000

FORMULIR BOS-2B

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

memiliki jumlah siswa/i sebagai berikut:

Jumlah Siswa	Jenjang Kelas						Jumlah Jenis Kelamin		Usia (tahun)			
	7		8		9				< 13	=13-15	> 15	
	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-2C

Dibuat Oleh Madrasah
Dikirim ke PPK Provinsi atau Kab/Kota

PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH ALIYAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Madrasah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

memiliki jumlah siswa/santri sebagai berikut:

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

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

Kepala Madrasah

Materai
6000

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

DAFTAR SISWA YANG DIBEBAHKAN 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)

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

Ketua Komite Madrasah tanggal
 Kepala Madrasah
 NIP.
 NIP.

**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

KOP SURAT SATKER

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

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

DENGAN

MADRASAH IBTIDAIYAH/TSANAWIYAH/ALIYAH

NOMOR : (Kemenag)

NOMOR : (Madrasah)

TENTANG

PEMBERIAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu
delapan belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan
Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor
tanggal
- Alamat :

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

2. Nama :
- Jabatan : Kepala Madrasah berdasarkan Surat
Ketua Yayasan/Organisasi Penyelenggara
Pendidikan yang Berbadan Hukum No :
tanggal
- Alamat :

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

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

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 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
5. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351);
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/PMK.10/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan Pembayaran Atas penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang lain;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
18. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;

22. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
24. Akte Pendirian Madrasah beserta perubahannya;
25. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor tanggal Tentang Penetapan Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah;
26. DIPA Satker Tahun Anggaran 2019 Nomor : SP DIPA-..... tanggal

PARA PIHAK menyatakan bahwa :

1. PIHAK KESATU memberikan Dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan Program Menengah Universal 12 (dua belas) tahun sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah untuk Madrasah;
2. PIHAK KEDUA menerima tugas yang diberikan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud butir 1 di atas ;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Addendum kontrak;
 - b. Perubahan RKAM;
4. 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 2019.
- (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 Rp..... (...dengan huruf.....).
- (2) Nilai bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar perhitungan sebagaimana lampiran perjanjian ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian ini.

Pasal 3

PEMBEBANAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah dibebankan pada DIPA Satker Tahun Anggaran 2019 dengan kode pembebanan

Pasal 4

TATA CARA PENYALURAN

- (1) Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah dilakukan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN oleh PIHAK KESATU untuk selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan langsung kepada Rekening PIHAK KEDUA melalui Bank Rekening No. atas nama Madrasah
- (2) Pencairan pembayaran dilakukan dua tahap setelah PIHAK KEDUA mengajukan syarat-syarat penyaluran kepada PIHAK KESATU dengan dilampiri:
 1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) dalam satu tahun anggaran;
 2. Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
 3. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah;
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) pada pencairan tahap dua.
- (3) PIHAK KESATU memproses tagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima tagihan dari PIHAK KEDUA secara benar dan lengkap.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU meliputi :
 - a. PIHAK KESATU berhak melakukan monitoring penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KESATU berhak meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
 - c. PIHAK KESATU berkewajiban menyalurkan Dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA setelah dipenuhi syarat-syarat penyaluran dana bantuan;

(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 KESATU;
- b. PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan Dana Bantuan Operasional Sekolah sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;
- c. PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah secara periodik kepada PIHAK KESATU;
- d. PIHAK KEDUA berkewajiban menyetorkan ke Kas Negara sisa dana Bantuan Operasional Sekolah yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran 2019 paling lambat tanggal 31 Desember 2019;
- e. PIHAK KEDUA berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan oleh PIHAK KESATU.

Pasal 6

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Dengan menandatangani perjanjian ini, PIHAK KEDUA menyatakan kesanggupan untuk:

1. Menggunakan Bantuan Operasional Sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;
2. Menyetorkan ke Kas Negara sisa dana Bantuan Operasional Sekolah yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran 2019 paling lambat tanggal 31 Desember 2019.

Pasal 7

SANKSI

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

Pasal 8

LAPORAN BERKALA PENGGUNAAN DANA

PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah setiap tahap kepada PIHAK KESATU

Pasal 9

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKHIR TAHUN

PIHAK KEDUA pada akhir tahun anggaran berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2019 kepada PIHAK KESATU paling lambat pada tanggal 8 Januari 2019.

Pasal 10

PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJASAMA

- (1) Perjanjian ini berakhir sampai dengan 31 Desember 2019.
- (2) Surat Perjanjian dapat diakhiri oleh salah satu pihak sebelum jangka waktu Perjanjian berakhir atas terjadinya salah satu kondisi antara lain:
 - a. Ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Surat Perjanjian ini; dan
 - b. Salah satu Pihak mengakhiri Surat Perjanjian ini karena adanya Peristiwa Wanprestasi terhadap ketentuan Hak dan Kewajiban sebagaimana diatur pada Pasal 6 Surat Perjanjian ini.
- (3) PIHAK yang berkehendak untuk mengakhiri Surat Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) b. dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki;
 - b. Tidak menghapuskan hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing pihak yang masih harus dilakukan dan/atau diselesaikan terhadap pihak lainnya berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian ini;
 - c. PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengenyampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sehingga pengakhiran Surat Perjanjian dengan alasan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini secara sah cukup dilakukan dengan pemberitahuan tertulis dari masing-masing pihak dan tidak memerlukan penetapan atau putusan Pengadilan; dan
 - d. Pihak yang akan mengakhiri surat perjanjian setelah terlebih dahulu melaporkan kepada Menteri Keuangan selaku wakil pemerintah yang memberikan penugasan.

Pasal 11

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Surat perjanjian ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah secara langsung antara PARA PIHAK atau melalui 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 12

PENUTUP

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

Ditetapkan di :
Tanggal : 2019

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

.....
NIP.....

Untuk dan atas nama
Madrasah

KEPALA MADRASAH,

.....

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Madrasah :
 Nama Kepala Madrasah :
 Alamat Madrasah :

Nama Bantuan : Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2019

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor mendapatkan Bantuan Operasional Sekolah sebesar Rp. (....dengan huruf...).

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan telah menerima pencairan Tahap ke dengan nilai nominal sebesar Rp. (....dengan huruf...), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. (..dengan huruf..)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. (..dengan huruf..)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. (..dengan huruf..)
2. Persentase jumlah dana Bantuan Operasional Sekolah yang telah digunakan adalah sebesar %.
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
6. Apabila dikemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2019

Kepala Madrasah

Materai Rp. 6.000,

.....

KOP SURAT

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Madrasah :
 Nama Kepala Madrasah :
 Alamat :
 Nama Bantuan : Bantuan Operasional Sekolah

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor telah menerima Bantuan Operasional Sekolah dengan nilai nominal sebesar Rp. (....dengan huruf...).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan penggunaan jumlah dana:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. (..dengan huruf..)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. (..dengan huruf..)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. (..dengan huruf..)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan 100% Bantuan Operasional Sekolah berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah sebesar Rp. (....dengan huruf...) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp. (....dengan huruf...) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN). (terlampir)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah ini Kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

..... , 2019
 Kepala Madrasah
 materai Rp. 6.000,-

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 2019
Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama 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.

FORMULIR BOS-10

Diisi oleh Kanwil Kemenag Prov atau Kantor
Kemenag Kab/Kota atau 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/Keluarahan
 - 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 :
.....
.....

.....2019
Kanwil Kemenag Prop./
KanKemenag/Kab/Kota/
Madrasah,

.....

LAMPIRAN KEUANGAN

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

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

FORMAT BOS K-1
Diisi oleh Madrasah Dikirim ke PPK

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

Mengetahui,
Ketua Komite Madrasah

Menyetujui,
Kepala Madrasah

REKAPITULASI PENYALURAN DANA BOS

FORMAT BOS K-4
Diisi oleh PPK

Periode Bulan : s.d

PROVINSI :

No.	Nama Madrasah	Alamat	Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota	Tahap I		Tahap II		Jumlah
						Siswa	Dana	Siswa	Dana	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
dst										
...										
	TOTAL									

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP.

REKAPITULASI PENYALURAN DANA BOS

Periode Bulan : s.d

FORMAT BOS K-5
Diisi oleh Kanwil Kemenag Provinsi

Provinsi :

No.	Kabupaten/Kota	Penyaluran					
		MI		MTs		MA	
		Lembaga	Dana	Lembaga	Dana	Lembaga	Dana
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst							
...							
	TOTAL						

Kabid Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam

(.....)

NIP.

REKAPITULASI REALISASI DANA BOS

Periode Bulan : s.d

FORMAT BOS K-6
Diisi oleh Kemenag Pusat

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

Tanggal,, 20.....

Pejabat Yang Berwenang

(.....)

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 Tahun 2019 Periode Tahap

Penerima Uang
 Tanda tangan
 (Nama jelas _____)

Kepala Madrasah
 Tanda tangan dan stempel
 (Nama jelas _____)

Lunas dibayar tanggal
 Bendahara Madrasah
 Tanda tangan
 (Nama jelas _____)