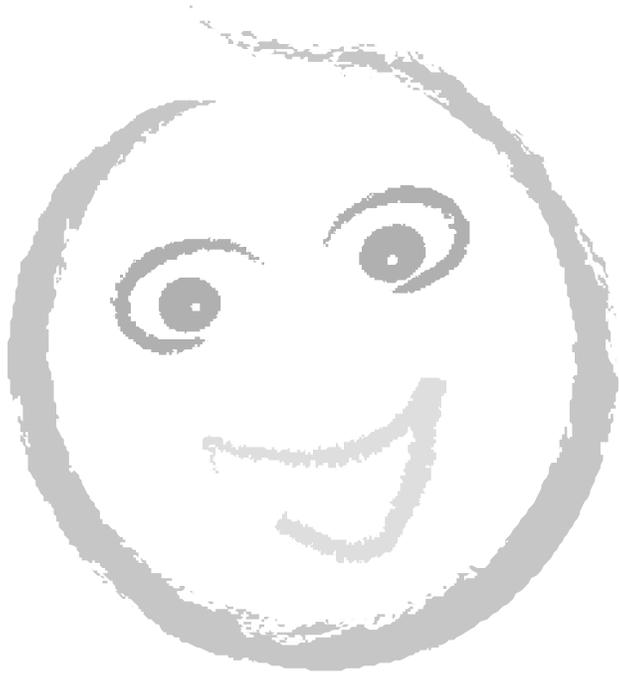


*Petunjuk Teknis*  
**PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
PADA MADRASAH SWASTA DAN PPS  
TAHUN ANGGARAN 2012**



**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
KEMENTERIAN AGAMA RI  
2012**



**BAGIAN 1**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH**

## KATA PENGANTAR

### ***Bismillahirrahmanirrahim***

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun, diukur dengan capaian Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat MTs/ sederajat. Pada tahun 2009 APK nasional tingkat SMP/ sederajat rata-rata telah mencapai 98,11% dan Kementerian Agama telah memberikan kontribusi sebesar 21,97% untuk tingkat Madrasah Tsanawiyah/ PPS Wusta serta 12,44% untuk tingkat MI/ PPS Ula. Dengan APK ini berarti program Wajib Belajar 9 Tahun telah tuntas sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan dan menunjukkan bahwa Pemerintah melalui program BOS sejak tahun 2005 telah berhasil mempercepat target program Wajib Belajar 9 Tahun.

Dengan keberhasilan program BOS tersebut, mulai tahun 2009 Pemerintah mengarahkan tujuan program BOS pada upaya peningkatan mutu pendidikan dasar, disamping untuk tetap mempertahankan dan meningkatkan capaian APK nasional. Dalam konteks inilah, maka pemerintah menaikkan anggaran untuk Program BOS tahun 2009. Kita berharap dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, madrasah/ PPS memperoleh perhatian yang layak dari pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

Mulai tahun 2010, mekanisme pelaksanaan program BOS di lingkungan madrasah negeri dengan madrasah swasta dan PPS memiliki perbedaan. Untuk madrasah swasta dan PPS, pencairan dan penyaluran dana BOS tetap dikelola oleh Tim Manajemen BOS Provinsi. Sedangkan untuk madrasah negeri, pencairan dana BOS dikelola sendiri oleh madrasah yang bersangkutan, karena anggaran BOS sudah melekat pada DIPA Satker masing-masing madrasah.

Dengan adanya perbedaan pengelolaan tersebut, maka buku panduan pelaksanaan BOS pun dibedakan untuk madrasah negeri dengan madrasah swasta dan PPS, meskipun perbedaannya hanya pada mekanismenya saja, sehingga dapat memudahkan pengelola BOS di semua tingkatan dalam memahami buku panduan ini dan dapat menjadi acuan bagi seluruh tim Manajemen BOS dalam melaksanakan program BOS di madrasah dan PPS. Untuk itu, kepada seluruh Tim Manajemen BOS agar memahami dan melaksanakan pedoman ini dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 02 Januari 2012

Direktur Jenderal Pendidikan Islam  
Kementerian Agama RI



Prof. Dr. H. Mohammad Ali, MA  
NIP. 19530603 197903 1 002

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>BAGIAN SATU PANDUAN BOS</b>	
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Pengertian BOS.....	1
C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah.....	1
D. Saran Program dan Besar Bantuan .....	2
E. Waktu Penyaluran Dana .....	2
F. Landasan Hukum.....	2
<b>II. PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)</b> .....	<b>5</b>
A. Madrasah Penerima BOS .....	5
B. Program BOS dan Program Wajar Dikdas 9 Tahun Yang Bermutu .....	5
C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) .....	5
<b>III. ORGANISASI PELAKSANA</b> .....	<b>7</b>
A. Tim Pengarah.....	7
B. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat .....	7
C. Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi.....	7
D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota .....	8
E. Tim Tingkat Madrasah/PPS .....	9
<b>IV. PROSEDUR PELAKSANAAN BOS</b> .....	<b>11</b>
A. Mekanisme Alokasi Dana BOS.....	11
B. Mekanisme Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS.....	11
C. Penggunaan Dana BOS.....	13
D. Larangan Penggunaan Dana BOS .....	17
E. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah/PPS.....	17
F. Pembatalan BOS .....	17
<b>V. TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA BOS</b> .....	<b>19</b>
A. Tim Manajemen BOS Pusat .....	19
B. Tim Manajemen BOS Provinsi .....	19
C. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota .....	19
D. Tim Manajemen BOS Madrasah/PPS.....	20
<b>VII. MONITORING DAN PELAPORAN</b> .....	<b>21</b>
A. Monitoring Oleh Tim Manajemen BOS Pusat.....	21
B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi .....	22
C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota.....	22
D. Pelaporan .....	23
<b>VIII. PENGAWASAN DAN SANKSI</b> .....	<b>27</b>
A. Pengawasan .....	27
B. Sanksi .....	27
<b>IX. PENGADUAN MASYARAKAT</b> .....	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN BOS</b>	
Lampiran 01 Format BOS-01, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan.....	31
Lampiran 02 Format BOS-02A, Pernyataan Tentang Jumlah Siswa MI/PPS Ula .....	33
Lampiran 03 Format BOS-02B, Pernyataan Tentang Jumlah Siswa MTs/PPS Wustha .....	34
Lampiran 04 Format BOS-3A, Daftar MI/PPS Ula Penerima BOS .....	35
Lampiran 05 Format BOS-03B, Daftar MTs/PPS Wustha Penerima BOS .....	36

Lampiran 06	Format BOS-04, Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening Madrasah/PPS.....	37
Lampiran 07	Contoh Buku Rekening Bank.....	38
Lampiran 08	Format BOS-05A, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Madrasah/PPS Penerima BOS Tingkat Kab/Kota.....	39
Lampiran 09	Forma BOS-05B, Rekapitulasi Madrasah/PPS Yang Menolak BOS.....	40
Lampiran 10	Format BOS-06, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Madrasah/PPS Penerima Dana BOS Tingkat Provinsi.....	41
Lampiran 11	Format BOS-07A, Statistik Kab/Kota Penerima BOS Tingkat MI/PPS Ula.....	42
Lampiran 12	Format BOS-07B, Statistik Kab/Kota Penerima BOS Tingkat MTs/PPS Wustha.....	43
Lampiran 13	Format BOS-08A, Statistik Lembaga Penerima BOS Tingkat MI/PPS Ula.....	44
Lampiran 14	Format BOS-08B, Statistik Lembaga Penerima BOS Tingkat MTs/PPS Wustha.....	45
Lampiran 15	Format BOS-09, Daftar Siswa Miskin Yang Dibebaskan Dari Segala Jenis Peungutan/luran.....	46
Lampiran 16	Format BOS-10, Lembar Pencatatan Pertanyaan/Kritik/Saran.....	47
Lampiran 17	Format BOS-11, Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat.....	48
Lampiran 18	Format BOS-12A, Contoh Pengumuman Rencana Penggunaan Dana.....	50
Lampiran 19	Format BOS-12B, Contoh Pengumuman Laporan Penggunaan Dana.....	51
Lampiran 20	Format BOS-13, Format Rencana Pengambilan Dana.....	52
Lampiran 21	Format BOS-14, Lembar Perbandingan Harga Barang/Jasa.....	53
Lampiran 22	Format BOS-15, Laporan Realisasi Dana BOS Per Triwulan.....	54
Lampiran 23	Format BOS-16, Laporan Pencairan Dana BOS Per Triwulan.....	55
Lampiran 24	Format BOS-17, Rencana Kebutuhan Barang/Jasa.....	56
Lampiran 25	Format BOS-18, Rencana Kerja Perawatan Ringan/Pemeliharaan Madrasah/PPS.....	57
Lampiran 26	Format BOS 19, Laporan Pelaksanaan Perawatan Ringan/Pemeliharaan Madrasah/PPS.....	58

## BAGIAN DUA PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>60</b>
	A. Latar Belakang.....	60
	B. Maksud dan Tujuan.....	60
<b>BAB II</b>	<b>PEMANFAATAN DANA.....</b>	<b>61</b>
	A. Penggunaan Dana.....	61
	B. Aturan Perpajakan.....	64
<b>BAB III</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN.....</b>	<b>68</b>
	A. Tim Manajemen BOS Provinsi.....	68
	B. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.....	68
	C. Tim Manajemen BOS Madrasah/PPS.....	68

## LAMPIRAN KEUANGAN

Lampiran 27	Format BOS K-1, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM).....	73
Lampiran 28	Format BOS K-1A, Rencana Kegiatan Dan Anggaran Madrasah/PPS (RKAM).....	74
Lampiran 29	Format BOS K-2, Rincian Penggunaan Dana Per Jenis Anggaran.....	75
Lampiran 30	Format BOS K-3, Buku Kas Umum.....	76
Lampiran 31	Format BOS K-4, Buku Pembantu Kas Tunai.....	77
Lampiran 32	Format BOS K-5, Buku Pembantu Bank.....	78
Lampiran 33	Format BOS K-6, Buku Pembantu Pajak.....	79
Lampiran 34	Format BOS K-7, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS.....	80
Lampiran 36	Format BOS K-8, Penyaluran Dan Penyerapan Bantuan Operasional Sekolah.....	81



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat SMP. Pada tahun 2009, APK SMP telah mencapai 98,11% dan MTs/PPS Wustha telah berkontribusi di dalamnya sebesar 21,97% serta MI/PPS Ula sebesar 12,44%. Dengan APK sebesar ini, maka dapat dikatakan bahwa program Wajib Belajar 9 tahun telah tuntas sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan. Mulai tahun 2009, pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan, dan orientasi, sehingga program BOS ke depan bukan hanya berperan untuk mempertahankan APK, tetapi harus juga berkontribusi besar untuk peningkatan mutu pendidikan dasar. Selain itu, dengan kenaikan biaya satuan BOS yang signifikan, program ini akan menjadi pilar untuk mewujudkan pendidikan yang terjangkau untuk semua kalangan masyarakat pada pendidikan dasar.

Mulai tahun 2010, mekanisme penyaluran dana BOS pada madrasah negeri mengalami perubahan, yaitu langsung dikelola oleh Satker Madrasah masing-masing dengan mengikuti mekanisme pengelolaan anggaran dalam DIPA. Untuk itu, maka aturan pengelolaan dana BOS pada madrasah negeri dibedakan dengan pengelolaan dana BOS pada madrasah swasta dan PPS.

### **B. Pengertian BOS**

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bagian penggunaan dana BOS.

### **C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah**

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

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

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

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

Sasaran program BOS adalah semua MI, MTs dan Pondok Pesantren Salafiyah (PPS) Ula dan Wustha penyelenggara Wajar Dikdas di seluruh Provinsi di Indonesia yang telah memiliki izin operasional.

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

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

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

- MI/PPS Ula : Rp 580.000,-/siswa/tahun
- MTs/PPS Wustha : Rp 710.000/siswa/tahun

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

Pada Tahun Anggaran 2012, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2012, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2011/2012 dan semester 1 tahun pelajaran 2012/2013. Penyaluran dana BOS dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember. Penyaluran diharapkan dapat dilakukan di bulan pertama pada setiap triwulan.

#### **F. Landasan Hukum**

Landasan hukum dalam pelaksanaan program BOS Tahun 2012 meliputi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2011;
14. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
15. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
16. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2012;
17. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 2 Tahun 2008 tentang Buku;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Dasar;
21. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
22. Surat Keputusan Bersama antara Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama No. 1/U/KB/2000 dan No. MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun;
23. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. DJ.I/196/2008 tentang Penetapan Buku Ajar Pendidikan Agama Islam (PAI), Bahasa Arab dan Referensi untuk Raudatul Athfal, Tarbiyatul Athfal, Busthanul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, dan Madrasah Aliyah Tahun 2008;

24. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. Dj.I/375/2009 tentang Penetapan Buku Ajar Referensi, Pengayaan dan Panduan Pendidik untuk Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, dan Madrasah Aliyah, Pendidikan Agama Islam pada Sekolah dan Pondok Pesantren Tahun Anggaran 2009;
25. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-57/Pj/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-31/Pj/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi;
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan Pembayaran Atas penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang lain;
27. Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya
28. Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBm bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah
29. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dengan perubahan terakhir PP Nomor 64 Tahun 2010;
30. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## **BAB II**

### **MEKANISME PELAKSANAAN BOS**

Untuk menyamakan persepsi tentang pendanaan pendidikan, tanggung jawab dan wewenang pemerintah, pemerintah daerah, instansi dan masyarakat serta program BOS itu sendiri, maka dalam bab II ini akan diuraikan beberapa hal sebagai berikut.

#### **A. Madrasah Penerima BOS**

1. Semua madrasah swasta yang telah mendapatkan izin operasional wajib menerima program BOS, kecuali jika madrasah tersebut sedang dikembangkan menjadi madrasah berbasis keunggulan lokal atau Rintisan Madrasah Bertaraf Internasional (RMBI);
2. Madrasah yang menolak BOS harus diputuskan melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite madrasah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di madrasah tersebut;
3. Seluruh madrasah/PPS yang menerima program BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia.

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

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

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

1. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu.
2. Melalui BOS tidak boleh ada siswa miskin putus sekolah karena tidak mampu membayar iuran/pungutan yang dilakukan oleh madrasah/PPS.
3. Anak lulusan sekolah setingkat MI, harus diupayakan kelangsungan pendidikannya ke tingkat MTs/setara. Tidak boleh ada tamatan MI/setara yang tidak dapat melanjutkan ke MTs/setara.
4. Kepala Madrasah/Penanggujawab PPS mencari dan mengajak siswa MI yang akan lulus dan berpotensi tidak melanjutkan sekolah untuk ditampung di MTs/PPS Wustha. Demikian juga bila teridentifikasi anak putus sekolah yang masih berminat melanjutkan agar diajak kembali ke bangku sekolah.
5. Kepala Madrasah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel.
6. BOS tidak menghalangi peserta didik, orang tua, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada madrasah/PPS, tetapi hal itu harus diputuskan bersama dengan Komite Madrasah dan atau orang tua/wali murid.

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

Dalam program BOS, dana 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 Kantor Kemenag Kabupaten/Kota atau Yayasan (untuk madrasah swasta)

### **BAB III ORGANISASI PELAKSANA**

Pengelolaan program BOS di lingkungan Kementerian Agama dilakukan oleh Tim Manajemen BOS, mulai dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan madrasah/PPS dengan susunan sebagai berikut:

#### **A. Tim Pengarah**

##### **1. Tingkat Pusat**

- a. Menteri Agama RI
- b. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI

##### **2. Tingkat Provinsi**

- a. Gubernur
- b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

##### **3. Tingkat Kabupaten/Kota**

- a. Bupati/Walikota
- b. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

#### **B. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat**

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

Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama

##### **2. Tim Pelaksana**

- a. Ketua Tim
- b. Wakil Ketua
- c. Sekretaris
- d. Anggota

#### **Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOS Pusat**

1. Membentuk dan menerbitkan Surat Keputusan Tim Manajemen BOS Provinsi;
2. Menyusun rancangan program;
3. Menetapkan alokasi dana dan sasaran tiap Provinsi;
4. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
5. Mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Provinsi;
6. Melakukan penyusunan, penggandaan dan penyebaran buku petunjuk pelaksanaan program;
7. Menyusun *database* madrasah/PPS tingkat nasional;
8. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
9. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
10. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi atau Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
11. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada instansi terkait;

#### **C. Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi**

##### **1. Pembina**

Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

##### **2. Penanggungjawab**

- a. Kepala Bidang Mapenda untuk program BOS di madrasah
- b. Kepala Bidang PK. Pontren untuk program BOS di PPS (bagi Provinsi yang membina PPS Wajar Dikdas)

**3. Tim Pelaksana**

- a. Seksi Data dan Penganggaran
- b. Seksi Dana
- c. Seksi data BOS Madrasah
- d. Seksi data BOS Pondok Pesantren Salafiyah (bagi Provinsi yang membina PPS Wajar Dikdas)
- e. Seksi Monev BOS pada Madrasah
- f. Seksi Monev BOS pada PPS
- g. Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat
- h. Seksi Publikasi dan Humas

**Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOS Provinsi**

- 1. Membentuk dan menerbitkan SK Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
- 2. Menetapkan alokasi dana BOS pada tiap kabupaten/kota;
- 3. Menetapkan alokasi dana BOS untuk tiap madrasah negeri;
- 4. Mempersiapkan sekretariat dan perlengkapannya di tingkat provinsi;
- 5. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dalam rangka penyaluran dana BOS ke madrasah/PPS
- 6. Mempersiapkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 7. Mempersiapkan dan menyusun anggaran BOS ke dalam DIPA Kanwil sesuai dengan Akun dan peruntukannya;
- 8. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program BOS di tingkat provinsi;
- 9. Mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Kab/Kota;
- 10. Melakukan pendataan penerima bantuan;
- 11. Menyalurkan dana ke madrasah/PPS sesuai dengan haknya (jumlah siswa);
- 12. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- 13. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- 14. Bertanggungjawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat provinsi;
- 15. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS Pusat dan instansi terkait;
- 16. Melaporkan penggunaan dana *safeguarding* kepada Tim Manajemen BOS Pusat.

**D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota**

**1. Pembina**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

**2. Penanggung Jawab**

- a. Kasi Mapenda (BOS pada Madrasah)
- b. Kasi PK. Pontren (BOS pada Pondok Pesantren Salafiyah)

**3. Tim Pelaksana**

- a. Seksi Data BOS Madrasah
- b. Seksi Data BOS PPS (bagi kab/kota yang membina PPS Wajar Dikdas)
- c. Seksi Monev BOS pada Madrasah
- d. Seksi Monev BOS pada PPS
- e. Seksi Penanganan Pengaduan Masyarakat

### **Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOS Kab/Kota**

1. Menerbitkan SK Tim Manajemen BOS Madrasah Negeri;
2. Menetapkan alokasi dana BOS untuk setiap madrasah swasta/PPS;
3. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada madrasah/PPS penerima BOS;
4. Melakukan pendataan madrasah/PPS;
5. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan dengan madrasah/PPS dalam rangka penyaluran dana;
6. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
7. Melaporkan pelaksanaan program BOS kepada Tim Manajemen BOS Provinsi;
8. Melaporkan penggunaan dana *safeguarding* kepada Tim Manajemen BOS Provinsi;
9. Mengumpulkan data dan laporan dari madrasah/PPS;
10. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
11. Bertanggungjawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota;
12. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi dan instansi terkait;

### **E. Tim Manajemen BOS Tingkat Madrasah/PPS**

#### **1. Penanggungjawab**

Kepala Madrasah/Penanggungjawab Program Wajar Dikdas Salafiyah.

#### **2. Anggota**

- a. Pendidik/tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh Kepala Madrasah/Penanggungjawab PPS untuk bertanggung jawab dalam mengelola dana BOS di tingkat madrasah/PPS (Bendahara Pengelola BOS).
- b. Satu orang dari unsur Komite Madrasah dan satu orang dari unsur orang tua siswa

### **Tugas dan Tanggungjawab Madrasah/PPS**

1. Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima melebihi dari yang semestinya, maka harus segera mengembalikan kelebihan dana tersebut ke Kas Negara dengan memberitahukan kepada Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan ditembuskan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi;
2. Bersama-sama dengan Komite Madrasah/Pengasuh PPS, mengidentifikasi siswa miskin yang akan dibebaskan dari segala jenis iuran (Format BOS-07);
3. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
4. Mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS serta rencana penggunaan dana BOS di madrasah menurut komponen dan besar dananya di papan pengumuman madrasah (Format BOS-12A);
5. Mengumumkan besar dana BOS yang digunakan oleh madrasah di papan pengumuman madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite Madrasah (dan Format BOS-12B);
6. Membuat laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite Madrasah (lihat pertanggungjawaban keuangan BOS);
7. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di madrasah/PPS;
8. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
9. Melaporkan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kab/Kota.

**Catatan:**

- Tim Manajemen BOS Pusat dan Tim Manajemen BOS Provinsi ditetapkan melalui Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI, Tim Manajemen BOS Kab/Kota melalui keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Tim Manajemen BOS tingkat madrasah swasta/PPS ditetapkan dengan SK dari Kepala Madrasah atau Penanggung Jawab PPS;
- Struktur organisasi di atas adalah struktur minimum yang diperlukan. Bila Tim Manajemen BOS Provinsi dan Kab/Kota merasa perlu pengurangan atau penambahan unsur, seperti pelibatan Gubernur, Bupati/Walikota, maka hal itu diperkenankan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;
- Pembentukan Tim Teknis untuk mendukung efektivitas kinerja Tim Manajemen BOS yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, maka hal itu diperkenankan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran

## **BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN BOS**

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

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

- a. Tim Manajemen BOS Pusat mengumpulkan data jumlah siswa madrasah/PPS pada tiap kabupaten/kota melalui Tim Manajemen BOS Provinsi;
- b. Atas dasar data jumlah siswa madrasah/PPS pada tiap kabupaten/kota tersebut, Tim Manajemen BOS Pusat menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah/PPS pada tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
- c. Setelah menerima alokasi dana BOS dari Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah/PPS sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di tiap madrasah/PPS;
- d. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menetapkan madrasah/PPS yang bersedia menerima BOS melalui Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab/Kota. SK yang telah ditandatangani dilampiri daftar nama madrasah/pondok pesantren salafiyah dan besar dana bantuan yang diterima (Format BOS-03A dan Format BOS-03B). Madrasah/PPS yang bersedia menerima dana BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) sebagaimana pada Format BOS-01;
- e. Tim Manajemen BOS Kab/Kota mengirimkan SK Alokasi BOS dan lampirannya tersebut kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, tembusan ke madrasah/PPS penerima BOS.

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

- Alokasi dana BOS untuk periode Januari-Juni 2012 didasarkan pada jumlah siswa semester kedua tahun pelajaran 2011/2012.
- Alokasi dana BOS untuk periode Juli-Desember 2012 didasarkan pada data jumlah siswa semester pertama tahun pelajaran 2012/2013. Oleh karena itu, setiap madrasah/PPS diminta agar mengirimkan data jumlah siswa ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota, segera setelah masa pendaftaran siswa baru tahun 2012 selesai.

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

#### **1. Mekanisme Penyaluran Dana**

Syarat penyaluran dana BOS untuk madrasah dan PPS adalah:

- a. Bagi madrasah/PPS yang belum memiliki rekening rutin, harus membuka nomor rekening atas nama madrasah/PPS (tidak boleh atas nama pribadi).
- b. Madrasah/PPS mengirimkan nomor rekening tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota (Format BOS-04).

- c. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening madrasah/PPS dan selanjutnya dikirim kepada Tim Manajemen BOS Provinsi (Format BOS-05A), disertakan pula daftar madrasah/PPS yang menolak BOS (Format BOS-05B).

**Penyaluran dana BOS:**

- a. Penyaluran dana BOS untuk periode Januari-Desember 2012 dilakukan secara bertahap dengan ketentuan:

- 1) Dana BOS disalurkan setiap periode tiga bulanan.
- 2) Dana BOS diharapkan dapat disalurkan dari KPPN ke madrasah/PPS di bulan pertama dari setiap periode tiga bulanan dengan ketentuan:
  - a). Triwulan Pertama (bulan Januari-Maret) dilakukan paling lambat akhir bulan Januari 2012;
  - b). Triwulan Kedua (bulan April-Juni) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan April 2012;
  - c). Triwulan Ketiga (bulan Juli-September) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Juli 2012;
  - d). Triwulan Keempat (bulan Oktober-Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Oktober 2012.
- 3) Khusus penyaluran dana BOS periode Juli-September, apabila data jumlah siswa tiap madrasah/PPS pada tahun ajaran baru diperkirakan terlambat, disarankan agar jumlah dana BOS periode ini didasarkan pada data periode April-Juni. Selanjutnya apabila jumlah dana yang disalurkan tersebut lebih sedikit atau lebih banyak dari yang seharusnya, maka kekurangan atau kelebihan dana BOS pada periode Juli-September tersebut dapat ditambahkan atau dikurangkan pada penyaluran periode Oktober-Desember, sehingga total dana periode Juli-Desember sesuai dengan yang semestinya diterima oleh madrasah/PPS.

Contoh: Jumlah siswa pada periode April-Juni 100 orang, kemudian untuk periode Juli-September dicairkan untuk 100 orang. Jika setelah PSB selesai diperoleh jumlah siswa 110 orang, maka periode Oktober-Desember dicairkan untuk 120 orang; Tetapi apabila setelah PSB diperoleh jumlah siswa 90 orang, maka periode Oktober-Desember dicairkan untuk 80 orang.

- b. Penyaluran dana dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana BOS sesuai dengan kebutuhan yang disertakan lampiran nomor rekening masing-masing madrasah/PPS penerima BOS;
- 2) Unit terkait di Kanwil Kementerian Agama Provinsi melakukan verifikasi atas SPP-LS dimaksud, kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- 3) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud kepada KPPN Provinsi;
- 4) KPPN Provinsi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan SP2D yang dibebankan kepada rekening Kas Negara;

- 5) KPPN mencairkan dana BOS langsung ke rekening masing-masing madrasah/PPS penerima BOS;
- 6) Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan madrasah/PPS harus mengecek kesesuaian dana yang disalurkan dengan alokasi BOS yang ditetapkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Jika terdapat perbedaan dalam jumlah dana yang diterima, maka perbedaan tersebut harus segera dilaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi untuk diselesaikan lebih lanjut;
- 7) Jika dana BOS yang diterima oleh madrasah/PPS pada salah satu tahap lebih besar dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan data jumlah siswa, maka madrasah/PPS diperbolehkan untuk menyimpan kelebihan dana tersebut pada rekening madrasah untuk kemudian digunakan pada tahap berikutnya, dan Tim Manajemen BOS Kanwil Kementerian Agama Provinsi harus mengurangi dana BOS pada madrasah/PPS yang bersangkutan pada tahap berikutnya sesuai dengan jumlah siswa yang ada;
- 8) Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke madrasah/PPS lain setelah semester berjalan, maka dana BOS siswa tersebut dalam semester yang berjalan menjadi hak madrasah/PPS lama.

## **2. Mekanisme Pengambilan Dana BOS pada Madrasah Swasta/PPS**

- a. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Madrasah/PPS (atau bendahara BOS madrasah/PPS) dengan diketahui oleh Ketua Komite Madrasah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan (Format BOS-3) dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun, sehingga menghambat pengambilan dana dan jalannya kegiatan operasional madrasah/PPS;
- b. Dana BOS harus diterima secara utuh sesuai dengan SK Alokasi yang dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota, dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
- c. Penyaluran dana BOS yang dilakukan secara bertahap (tiga bulanan), bukan berarti harus dihabiskan dalam periode tersebut. Besar penggunaan dana BOS tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan madrasah/PPS sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) atau RAPBM;
- d. Bilamana terdapat sisa dana di madrasah/PPS pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas madrasah/PPS (tidak disetor ke kas negara) dan harus digunakan untuk kepentingan madrasah/PPS;
- e. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening madrasah/PPS menjadi milik madrasah/PPS untuk digunakan bagi kepentingan madrasah

## **C. Penggunaan Dana BOS**

Penggunaan dana BOS di madrasah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Kepala Madrasah/Dewan Guru dan Komite Madrasah, yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RAKM/RAPBM, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah dan disetujui oleh Kasi Mapenda Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Khusus untuk Pesantren Salafiyah, penggunaan dana BOS didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Penanggungjawab Program dengan

Pengasuh Pondok Pesantren dan disetujui oleh Kasi PK. Pontren (Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

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

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Pembelian/ penggantian buku teks pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengganti yang rusak</li> <li>• Menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku</li> </ul>	Perhatikan Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku (BSE) dan SK Dirjen Pendidikan Islam tentang Buku PAI tahun 2008 dan 2009
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya pendaftaran</li> <li>• Penggantian formulir</li> <li>• Administrasi pendaftaran</li> <li>• Pendaftaran ulang</li> <li>• Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan</li> </ul>	Termasuk untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAKEM (MI)</li> <li>• Pembelajaran Kontekstual (MTs)</li> <li>• Pengembangan pendidikan karakter</li> <li>• Pembelajaran remedial</li> <li>• Pembelajaran pengayaan</li> <li>• Pemantapan persiapan ujian</li> <li>• Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Rohis,</li> <li>• Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)</li> </ul>	Termasuk untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasinya, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulangan harian,</li> <li>• Ulangan umum,</li> <li>• Ujian sekolah</li> </ul>	Termasuk untuk untuk fotocopy, penggantian soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris</li> <li>• Langganan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah, majalah sastra</li> <li>• Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah</li> <li>• Pengadaan suku cadang alat kantor</li> </ul>	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listrik, air, dan telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar</li> <li>• Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru</li> <li>• Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah yang tidak ada jaringan listrik</li> </ul>	Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan
7	Perawatan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela</li> <li>• Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya</li> </ul>	Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik. Jika dalam keadaan mendesak dan tidak ada sumber dana lainnya, dana BOS dapat digunakan untuk pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat
8	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM)</li> <li>• Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk SD)</li> <li>• Pegawai perpustakaan</li> <li>• Penjaga Sekolah</li> <li>• Satpam</li> <li>• Pegawai kebersihan</li> </ul>	
9	Pengembangan profesi guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KKG/MGMP dan KKKS/MKKS.</li> </ul>	Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/ <i>block grant</i> untuk pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/ <i>block grant</i> tersebut.
10	Membantu siswa miskin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang</li> </ul>	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<p>menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll)</li> <li>• Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) sebanyak penerima SSM, baik dari pusat, provinsi maupun kabupaten/kota di madrasah tersebut;</li> </ul>	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>)</li> <li>• Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos</li> </ul>	
12	Pembelian perangkat komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Desktop/work station</i></li> <li>• Printer atau printer plus scanner</li> </ul>	Masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran. Peralatan komputer tersebut harus ada di sekolah.
13	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat peraga/media pembelajaran</li> <li>• Mesin ketik</li> <li>• Peralatan UKS</li> </ul>	Bagi madrasah yang mendapatkan DAK tidak boleh menggunakan dana BOS untuk membeli alat peraga/media pembelajaran IPS, IPA dan Lab. Bahasa.

Dalam hal penggunaan dana BOS di madrasah/PPS, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional madrasah/PPS;
2. Bagi madrasah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (13 item pembelanjaan), maka madrasah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh madrasah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan madrasah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan pertauran terkait;
3. Pembelian barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp. 10 juta

4. Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar, harus mengikuti Standar Biaya Umum (SBU) yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

#### **D. Larangan Penggunaan Dana BOS**

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas madrasah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya;
4. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
5. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris madrasah), kecuali untuk siswa miskin penerima BSM;
6. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
7. Membangun gedung/ruangan baru;
8. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
9. Menanamkan saham;
10. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
11. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional madrasah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
12. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Kementerian Agama.

#### **E. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah/PPS**

Dalam rangka pembelian barang/jasa, Tim Madrasah/PPS harus menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Tim Madrasah/PPS harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang dan tempat pembelian barang yang akan dibeli;
2. Jika barang/jasa yang dibeli senilai lebih dari Rp. 5 juta, maka madrasah/PPS harus melakukan perbandingan harga di 2 atau lebih toko/penyedia jasa (Format BOS-14);
3. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
4. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa
5. Diketahui oleh Komite Madrasah.
6. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOS Sekolah harus:
  - a. Membuat rencana kerja.
  - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat

#### **F. Pembatalan BOS**

Apabila madrasah/PPS penerima BOS mengalami perubahan sehingga tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai penerima BOS atau tutup/bubar, maka bantuan dibatalkan dan dana BOS

harus disetorkan kembali ke Kas Negara. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggungjawab dan berwenang untuk membatalkan madrasah/PPS penerima BOS.

## **BAB V**

### **TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA**

#### **A. Tim Manajemen BOS Pusat**

1. Menetapkan data jumlah siswa tiap provinsi berdasarkan pada sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Menetapkan alokasi dana *safeguarding* untuk tingkat provinsi secara proporsional sesuai dengan tingkat kebutuhan;
3. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota/madrasah/PPS;
4. Mengelola dana *safeguarding* secara transparan dan bertanggungjawab;
5. Tidak diperkenankan melakukan pemaksanaan/himbauan atau kebijakan lain yang sejenis kepada madrasah/PPS dalam proses penentuan judul buku, pengarang, penerbit dan toko buku/distributor;
6. Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.

#### **B. Tim Manajemen BOS Provinsi**

1. Dilarang untuk merealokasi dana BOS yang telah tertuang dalam DIPA untuk kegiatan lain;
2. Menetapkan data jumlah siswa tiap kabupaten/kota dan madrasah/PPS berdasarkan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Menetapkan alokasi dana *safeguarding* untuk tingkat provinsi secara proporsional sesuai dengan tingkat kebutuhan;
4. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/Madrasah/PPS;
5. Mengelola dana *safeguarding* secara transparan dan bertanggungjawab;
6. Menyalurkan dana BOS ke madrasah/PPS sesuai dengan haknya, yaitu jumlah siswa yang dimiliki oleh madrasah/PPS tersebut;
7. Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang;
8. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS di madrasah/PPS, dan mendorong madrasah/PPS untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
9. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada madrasah/PPS yang bersangkutan.

#### **C. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota**

1. Menetapkan data jumlah siswa permadrasah/PPS berdasarkan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap madrasah/PPS;

3. Mengelola dana operasional kabupaten/kota secara transparan dan bertanggungjawab;
4. Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang;
5. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS di madrasah/PPS, dan mendorong madrasah/PPS untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
6. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada madrasah/PPS yang bersangkutan.

#### **D. Tim Manajemen BOS Madrasah/PPS**

1. Tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah siswa dengan maksud untuk memperoleh bantuan yang lebih besar;
2. Mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggung jawab dengan cara mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh madrasah/PPS dan rencana penggunaan dana BOS (Format BOS-12A dan BOS-K1) di awal tahun ajaran, serta laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli dari dana BOS oleh madrasah/PPS (Format BOS-12B dan BOS-K2) di papan pengumuman madrasah/PPS setiap 3 bulan;
3. Mengumumkan hasil pembelian barang dan harga yang dilakukan oleh madrasah/PPS di papan pengumuman yang harus ditandatangani oleh Komite Madrasah;
4. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh madrasah/PPS, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain;
5. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di madrasah/PPS yang bersangkutan.

## BAB VI MONITORING DAN PELAPORAN

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/PPS penerima bantuan;
2. Penyaluran dan penggunaan dana BOS;
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan Masalah BOS;
4. Administrasi keuangan BOS;
5. Pelaporan serta pengumuman rencana penggunaan dana BOS .

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

Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, dan Tim Manajemen BOS Kab/Kota.

### **A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat**

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

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

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

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

Pengaduan ke Tim Manajemen BOS Pusat Kementerian Agama melalui nomor **Telepon Bebas Pulsa** dengan nomor **0-800-140-1066**.

## **B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi**

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

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

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

- (1) Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan dan mendokumentasikannya;
- (2) Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan masaah BOS;
- (3) Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan;
- (4) Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi;
- (5) Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.

## **C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota**

### **a. Monitoring Pelaksanaan Program**

- (1) Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - (a). Penyaluran dan penyerapan dana di madrasah/PPS
  - (b). Penggunaan dana di tingkat madrasah/PPS.
- (2) Responden terdiri dari madrasah/PPS, murid dan/atau orangtua murid;
- (3) Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
- (4) Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi atau oleh Tim Manajemen BOS Pusat;
- (5) Monitoring dapat melibatkan Pengawas Madrasah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Madrasah.

**b. Monitoring Penanganan Pengaduan**

- (1) Monitoring penanganan pengaduan bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul di madrasah.
- (2) Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- (3) Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.

**B. Pelaporan**

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

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan dan pemanfaatan dana, hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah. Adapun petunjuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan disajikan secara terpisah pada Petunjuk Teknis Keuangan BOS.

**1. Tim Manajemen BOS Pusat**

Tim Manajemen BOS Pusat harus melaporkan semua kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan Program BOS, sejauh mana pelaksanaan program berjalan sesuai dengan yang direncanakan, apa yang telah dikerjakan, hambatan apa saja yang terjadi dan mengapa hal tersebut dapat terjadi, upaya apa yang diperlukan untuk mengatasi hambatan tersebut, serta rekomendasi untuk perbaikan program di masa yang akan datang, baik program yang sama maupun program lain yang sejenis.

**a. Laporan Triwulan**

Laporan yang harus dilampirkan dalam Laporan Triwulan adalah laporan berupa format rincian penyaluran dana. Laporan Rincian Penyaluran Dana ini pada prinsipnya adalah laporan yang memberikan rincian mengenai progres pencairan dana dari KPPN dan penyaluran dana ke rekening madrasah/PPS pada tiap triwulan berjalan. Format yang digunakan adalah Format BOS-15 yang merupakan rekapitulasi nasional dan rincian tiap Provinsi. Informasi yang tercantum dalam format laporan tersebut antara lain adalah rincian pencairan dana BOS dan penyalurannya di tiap kabupaten/kota.

**b. Laporan Akhir Tahun**

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

**1) Statistik Penerima BOS**

Statistik Penerima BOS berisikan tentang penerima bantuan per provinsi dan per kabupaten/kota. Tim Manajemen BOS Pusat menyusun statistik penerima bantuan berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi.

**2) Hasil Penyerapan Dana Bantuan**

Berisikan tentang besar dana yang disalurkan per provinsi dan per kabupaten/kota untuk setiap jenjang pendidikan, status madrasah, serta berapa yang telah diserap. Tim Manajemen BOS Pusat menyusun laporan tersebut berdasarkan informasi yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Provinsi.

### **3) Hasil Monitoring dan Evaluasi**

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.

### **4) Penanganan Pengaduan Masyarakat**

Tim Manajemen BOS Pusat merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya, baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, maupun Tim Manajemen BOS Kab/Kota. Laporan ini antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

### **5) Kegiatan Lainnya**

Tim Manajemen BOS Pusat harus melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program BOS, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

## **2. Tim Manajemen BOS Provinsi**

Tim Manajemen BOS Provinsi harus melaporkan semua kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan program BOS, sejauh mana pelaksanaan program berjalan sesuai dengan yang direncanakan, apa yang telah dan tidak dikerjakan, hambatan apa saja yang terjadi, mengapa hal tersebut dapat terjadi, upaya apa yang diperlukan untuk mengatasi hambatan tersebut, serta rekomendasi untuk perbaikan program di masa yang akan datang, baik program yang sama maupun program lain yang sejenis.

### **a. Laporan Triwulan**

Laporan yang harus dilampirkan dalam Laporan Triwulan ini meliputi:

#### **1). Format Rincian Penyaluran Dana**

Laporan rincian penyaluran dana pada prinsipnya adalah laporan yang memberikan rincian mengenai progres pencairan dana dari KPPN dan penyaluran dana ke rekening madrasah/PPS pada tiap triwulan berjalan. Format yang digunakan adalah Format BOS-16 yang merupakan laporan bagi Tim Manajemen BOS Pusat pada tiap triwulan. Informasi yang tercantum dalam format laporan tersebut antara lain adalah rincian pencairan dana dan penyaluran di tiap kabupaten/kota yang dilengkapi dengan tanggal SP2D-nya.

#### **2). Laporan Penanganan Pengaduan**

Tim Manajemen BOS Provinsi merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya, baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi maupun Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Laporan ini antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian (Format BOS-10, Format BOS-11).

### **b. Laporan Akhir Tahun**

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

#### **1). Statistik Penerima BOS**

Statistik Penerima BOS berisikan tentang penerima bantuan tiap kab/kota (Format BOS-07A dan Format BOS-07B) dan tiap madrasah/PPS berdasarkan jenjang dan status madrasah/PPS untuk setiap kab/kota (Format BOS-08A dan Format BOS-08B). Tim Manajemen BOS Provinsi membuat laporan berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Kab/Kota. Laporan tentang data kab/kota dan madrasah/PPS (baik penerima BOS maupun madrasah/PPS yang menolak BOS) dikirim ke Tim Manajemen BOS Pusat.

## **2). Hasil Penyerapan Dana Bantuan**

Berisikan tentang besar dana yang disalurkan tiap kab/kota untuk setiap jenjang pendidikan, status madrasah/PPS, serta berapa yang telah diserap. Tim Manajemen BOS Provinsi membuat laporan ini berdasarkan pada informasi yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Kab/Kota.

## **3). Hasil Monitoring dan Evaluasi**

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat 15 hari setelah pelaksanaan monitoring.

## **4). Penanganan Pengaduan Masyarakat**

Tim Manajemen BOS Provinsi merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya, baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi maupun Tim Manajemen BOS Kab/Kota. Laporan ini antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian (Format BOS-10, Format BOS-11).

## **5). Kegiatan Lainnya**

Tim Manajemen BOS Provinsi juga harus melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program BOS, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

### **3. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota**

Laporan dibuat pada setiap akhir semester dan hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota:

#### **a. Statistik Penerima BOS**

Statistik Penerima BOS berisikan tentang penerima bantuan tiap madrasah/PPS berdasarkan jenjang, status, dan jenis madrasah/PPS (Format BOS-08A dan Format BOS-08B). Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota membuat laporan berdasarkan data yang diterima dari madrasah/PPS penerima bantuan BOS.

#### **b. Hasil Penyerapan Dana Bantuan**

Berisikan tentang besar dana yang disalurkan untuk setiap jenjang pendidikan, status madrasah/PPS, serta berapa yang telah diserap. Tim Manajemen BOS Kab/Kota membuat laporan ini berdasarkan pada informasi yang diperoleh dari madrasah/PPS.

#### **c. Hasil Monitoring dan Evaluasi**

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan

monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Provinsi paling lambat 10 hari setelah pelaksanaan monitoring.

**d. Penanganan Pengaduan Masyarakat**

Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya, baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota maupun oleh madrasah/PPS. Laporan ini antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian (Format BOS-10, Format BOS-11).

**4. Tim Manajemen BOS Madrasah/PPS**

Laporan dibuat pada tiap triwulan dan hal-hal yang perlu dilaporkan kepada Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan/atau didokumentasi oleh madrasah/PPS meliputi berkas-berkas sebagai berikut:

- (1) Nama-nama siswa miskin yang digratiskan sesuai dengan Format BOS-09;
- (2) Jumlah dana yang dikelola madrasah/PPS dan catatan penggunaan dana (lihat pada bagian tentang Pertanggungjawaban Keuangan BOS);
- (3) Jumlah siswa berdasarkan jenjang kelas, jenis kelamin, usia siswa (Format BOS-02A dan Format BOS-02B);
- (4) Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran (Format BOS-10);
- (5) Lembar pencatatan pengaduan (Format BOS-11);

## **BAB VII 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 prgram 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/PPS. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada madrasah dan PPS.

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

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

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

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

#### **4. Pemeriksaan**

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

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

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

### **B. Sanksi**

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

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja);
- b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOS yang terbukti disalahgunakan ke kas negara;
- c. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS;
- d. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada kabupaten/kota dan provinsi, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

**BAB VIII**  
**PENGADUAN MASYARAKAT**

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

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

Faksimil : 021-3864480

Email : bosdepag@yahoo.com

Website : www.bos-depag.info

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

## **LAMPIRAN BOS**

---

**Lampiran 01 Format BOS-01, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan**

<b>Format BOS-01</b>
Ditandatangani oleh Kepala Madrasah/Penanggungjawab PPS dan Tim Manajemen BOS Kab/Kota

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN\*)**

Tentang pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk biaya operasional sekolah di MI/MTs/PPS Ula/PPS Wustha\*\* ..... Desa....., Kecamatan....., Kab/Kota....., pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Sebagai Penanggungjawab Program BOS Madrasah/PPS\*\*\* Kantor Kementerian Agama Kab/Kota, berdasarkan SK Nomor: ..... tanggal ....., bertindak atas nama Pemerintah Republik Indonesia selaku Pemberi Tugas, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Madrasah/Penanggung Jawab PPS.....  
Alamat : .....

Bertindak atas nama Madrasah selaku Penerima Tugas, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak setuju dan bersepakat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Pihak Kedua sebagai berikut :

- a. Jenis Pekerjaan : Mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah
- b. Jumlah Bantuan : Rp.....  
( ..... )
- c. Waktu Pelaksanaan : bulan
- d. Tata Cara Pembayaran : Pembayaran dilakukan dengan cara transfer langsung ke Madrasah/PPS berdasarkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang diterbitkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, setelah SK Penerima Bantuan tersebut diterima oleh Tim Manajemen BOS Provinsi.
- e. Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditentukan serta melaporkan kegiatannya kepada.
- f. Pihak kedua bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang, tentang penggunaan dana yang bersumber dari dana BOS maupun yang berasal dari sumber lain.
- g. Jika berdasarkan hasil audit, pemantauan dan evaluasi ternyata Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, maka Pihak Kedua akan dikenai sanksi atau hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta wajib menyeter kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Negara.

Pihak Pertama :  
Kepala Seksi Mapenda/PK.Pontren Kab/Kota\*\*\*

Pihak Kedua :  
Kepala Madrasah/Penanggung Jawab PPS

Materai  
Rp. 6.000

.....

.....

- \*) Dibuat rangkap 3 (tiga), 1 untuk dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi, 1 untuk Madrasah/PPS, 1 untuk Tim Manajemen BOS Kab/Kota (yang bermaterai).
- \*\*\*) Coret yang tidak perlu
- \*\*\*) Sesuaikan dengan lembaga penerima bantuan

**Lampiran 02 Format-BOS-01A, Pernyataan tentang Jumlah Siswa Madrasah Ibtidaiyah/PPS Ula**

<b>Format BOS 02A</b>
Dibuat oleh Madrasah/PPS Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi

**PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH/PPS ULA**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya jumlah siswa pada madrasah saya sebagai berikut:

Jumlah Siswa	Jenjang Kelas						Jenis Kelamin		Usia		
	1	2	3	4*	5	6	Lk2	P	<7 Th	=7-12 Th	>12 Th

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

Kepala Madrasah

Materai  
6000

\_\_\_\_\_

\*Untuk PPS Ula sampai jenjang kelas 4

**Lampiran 03 Format-BOS-02B Pernyataan tentang Jumlah Siswa Madrasah Tsanawiyah /PPS Wustha**

<b>Format BOS-2B</b>
Dibuat Oleh Madrasah/PPS Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi

**PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH TSANAWIYAH/PPS WUSTHA**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya jumlah siswa pada madrasah saya sebagai berikut:

Jumlah Siswa	Jenjang Kelas			Jenis Kelamin		Usia		
	7	8*	9	Laki2	Pr	<13 Th	=13-15 Th	>15 Th

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

Kepala Madrasah

Materai  
6000

---

\*Untuk PPS Wustha sampai jenjang kelas 2





**Lampiran 06 Format BOS-04, Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening Madrasah/PPS**

<b>Format BOS – 04</b>
Dibuat oleh Madrasah/PPS Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

**SURAT PERNYATAAN  
PENGIRIMAN NOMOR REKENING MADRASAH/PPS**

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

Nama Madrasah/PPS : .....  
NSM : .....  
Alamat Madrasah/PPS: 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

( ..... )

Lampiran 07, Contoh Buku Rekening Bank

Fotocopy lembar pertama dari Buku Tabungan Bank  
dilampirkan/ditempelkan pada  
Surat Pernyataan Pengiriman No. Rekening

**Bank.....**

Cabang : .....

No. Rekening : ..... Tanggal .....

Nama : Madrasah/PPS .....

Alamat : .....

---

Bukti ini adalah milik Bank, apabila ditemukan harap dikembalikan kepada Kantor Cabang Bank

Disahkan oleh  
Bank .....

Pejabat Bank

Perhatian : 


Lampiran 08 Format BOS-05A, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Madrasah/PPS Penerima BOS Tingkat Kab/Kota

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

<b>FORMAT BOS-05A</b>
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

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

Mengetahui,  
Kepala Subbagian Tata Usaha  
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.....

.....tanggal,.....  
Kepala Seksi Mapenda/PK.Pontren  
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.....

.....  
NIP.

.....  
NIP

Lampiran 09 Format BOS-05B Rekapitulasi Madrasah/PPS yang Menolak BOS  
**REKAPITULASI MADARSAH/PPS YANG MENOLAK BOS**

<b>FORMAT BOS-05B</b>
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

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

.....tanggal,.....  
 Kepala Seksi Mapenda/PK. Pontren  
 Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.....

Kepala Subbag Tata Usaha  
 Kantor Kementerian Agama Kab/Kota

.....  
 NIP.  
 NIP.

Lampiran 10 Format BOS 06, Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Madrasah/PPS Penerima Dana BOS Tingkat Provinsi  
**REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING MADRASAH/PPS PENERIMA DANA BOS TINGKAT PROVINSI**

<b>FORMAT BOS-06</b>
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Dikirim ke Tim Manajemen BOS Pusat

Provinsi : .....

No	NSM	Nama Madrasah/PPS	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tidak Boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatangan (2 orang)	Alokasi Dana BOS (Rp)
					1		
					2		
					1		
					2		
					1		
					2		

Kepala Bagian Tata Usaha  
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

Kepala Bidang Mependa/PK, Pontren  
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.....

.....

.....

NIP.

NIP











**Lampiran16 Format BOS-10, Lembar Pencatatan Pertanyaan/Kritik/Saran**

<b>FORMAT BOS 10</b>
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan Madrasah/PPS

**LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN**

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran
  - a. Nama : .....
  - b. Alamat : .....
2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran : .....
3. Uraian Pertanyaan/Saran :  
.....  
.....  
.....
4. Penerima Pertanyaan/Saran : .....
5. Tindak Lanjut Saran :  
.....  
.....  
.....

.....20\_\_

Melaporkan :

UPM Prov/Kab/Kota/Madrasah/PPS,

.....

**Lampiran 17 Format BOS-11, Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat**

<b>FORMAT BOS-11</b>
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Prov/Kab/Kota dan Madrasah/PPS

**LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Identitas Pengadu

- a. Nama : .....
- b. Alamat : .....

2. Tanggal Terima Pengaduan : .....

3. Lokasi Kejadian

- a. RT/RW/Dusun : .....
- b. Desa/Kelurahan : .....
- c. Kabupaten/Kota : .....
- d. Provinsi : .....

4. Uraian Pengaduan :

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

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :

6. Penyelidik : .....

7. Temuan :

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

8. Keputusan/Rekomendasi :

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

9. Pelaksanaan Keputusan :

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

10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan : .....

11. Dokumen yang diterima :

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

.....20\_\_

Melaporkan:

UPM Prop./Kab/Kota/Madrasah/PPS,

.....

Lampiran 18 Format 12A, Contoh Pengumuman Rencana Penggunaan Dana

<b>FORMAT BOS-12A</b>
Dibuat oleh Madrasah/PPS Ditempel di Papan Pengumuman

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

**A. Dana BOS Boleh digunakan untuk (Sesuaikan dengan Panduan BOS)**

- a. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru: biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut.
- b. Pembelian buku teks pelajaran (di luar buku yang telah dibeli dari dana BOS Buku) dan buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan.
- c. dst.....

**B. Dana BOS Tidak Boleh digunakan untuk (Sesuaikan dengan Panduan BOS)**

- a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
- b. Dipinjamkan kepada pihak lain.
- c. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Madrasah/PPS dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya
- d. dst .....

**C. Rencana Penggunaan Dana BOS di Madrasah/PPS**

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

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah/PPS

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 19 Format 12B, Contoh Pengumuman Laporan Penggunaan Dana

<b>FORMAT BOS-12B</b>
Dibuat oleh Madrasah/PPS Ditempel di Papan Pengumuman

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

**A. Pengeluaran**

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

**B. Pembelian Barang/Jasa**

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

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah/Penanggungjawab PPS

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)



**FORMAT BOS-14**  
 Dibuat oleh Madrasah/PPS  
 Dikirim ke Tim Manajemen B

**LEMBAR PRBANDINGA HARGA BARANG/JASA**  
 (Untuk belanja barang/jasa lebih dari Rp. 5 juta)

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

No	Nama Barang/Jasa	Prbandingan				Pilihan (lengkapi dengan alasan/pertimbangan)
		Toko .....	Pemantau Harga .....	Toko .....	Pemantau Harga .....	

Komite Madrasah  
 ..... tanggal.....  
 Kepala Madrasah/Penanggungjawab PPS  
 .....





*“Belajar untuk masa depanku”*

Lampiran 24 Format BOS-17, Rencana Kebutuhan Barang/Jasa

**KOP MADRASAH/PPS**

<b>FORMAT BOS-17</b> Dibuat oleh Madrasah/PPS Disimpan sebagai Dokumen
--

**RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JASA**

Kepada Yth.

Toko/Suplier .....

di .....

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan ..... di .....  
(*nama Madrasah/PPS*), kami memerlukan beberapa kebutuhan yang harus dibeli. Berikut ini kami sampaikan daftar kebutuhan yang diperlukan dengan rincian sebagai berikut :

No.	Barang/Jasa	Spesifikasi	Satuan	Volume	Harga Penawaran (Rp)
1					
2					
.....					
dst					

Bersama ini pula kami harapkan kepada Saudara untuk mengajukan penawaran harga kebutuhan-kebutuhan tersebut di atas sesuai dengan harga yang berlaku di tempat Saudara. Harga penawaran tersebut di atas berlaku tanggal ..... s.d .....

....., ..... 20....

Tim Manajemen BOS .....(*nama Madrasah/PPS*)

Kepala Madrasah/  
Penanggungjawab PPS

Bendahara

Perwakilan Orang Tua

.....

.....

.....

Toko/Suplier

.....

Lampiran 25 Format BOS-18, Rencana Kerja Perawatan Ringan/Pemeliharaan Madrasah/PPS

FORMAT BOS-18
Dibuat oleh Madrasah/PPS Disimpan sebagai Dokumen

KOP MADRASAH/PPS

RENCANA KERJA PERAWATAN RINGAN/REHABILITASI

No.	Pekerjaan	Perkiraan Kebutuhan Biaya			Jumlah (Rp)
		Alat (Rp)	Upah (Rp)	Bahan (Rp)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
....					
dst					
	Jumlah Total				

....., ..... 20....

Tim Manajemen BOS .....(nama madrasah/PPS)

Kepala Madrasah/  
Penanggungjawab PPS

Bendahara

Perwakilan Orang Tua

.....

.....

.....

“Belajar untuk masa depanku”

**Lampiran 26 Format BOS-19 Laporan Pelaksanaan Perawatan Ringan/Pemeliharaan Madrasah/PPS**

FORMAT BOS-19
Dibuat oleh Madrasah/PPS Disimpan sebagai Dokumen

**KOP MADRASAH/PPS**

**LAPORAN PELAKSANAAN PERAWATAN RINGAN MADRASAH/PPS**

No.	Pekerjaan	Perkiraan Kebutuhan Biaya			
		Alat (Rp)	Upah (Rp)	Bahan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
....					
dst					
	Jumlah Total				

....., ..... 20....

Tim Manajemen BOS .....(nama madrasah/PPS)

Kepala Madrasah  
Penanggungjawab PPS

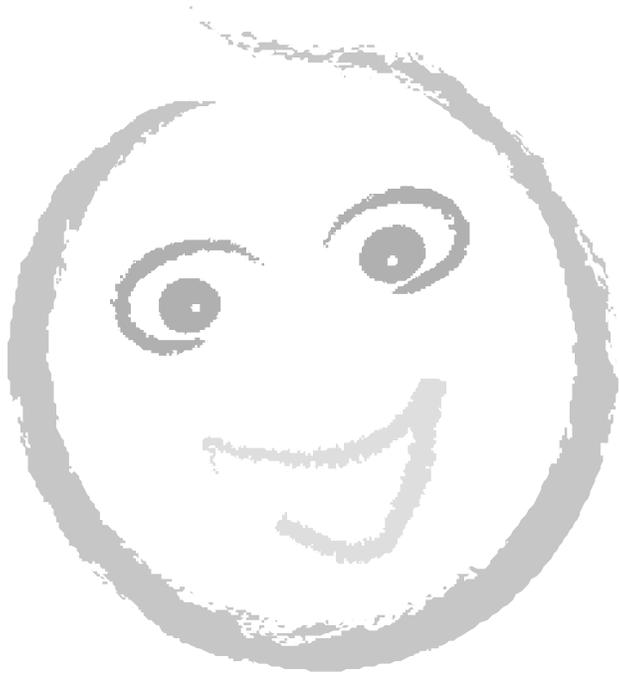
Bendahara

Perwakilan Orang Tua

.....

.....

.....



## **BAGIAN DUA**

# **PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sumber dana program BOS berasal dari APBN, oleh karena itu ketentuan pelaksanaan keuangan yang meliputi penyaluran, pencairan, pengelolaan, penggunaan, dan pertanggungjawabannya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN. Selain itu, ada ketentuan teknis lain yang bersifat mempertegas dan memperjelas pelaksanaannya.

Pengelolaan program melibatkan berbagai unsur antara lain Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, Madrasah/PPS, Lembaga Keuangan, dan instansi terkait lainnya. Semua unsur tersebut memerlukan pemahaman yang sama guna menghindari timbulnya hambatan dalam pelaksanaannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kementerian Agama menyusun Petunjuk Teknis Keuangan sebagai acuan untuk pelaksanaan program BOS agar para pengelola di tingkat Provinsi, kabupaten/kota, dan madrasah/PPS dapat memenuhi tugasnya dengan mudah. Dengan demikian pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Manajemen BOS dapat dijalankan dengan baik.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Petunjuk Teknis Keuangan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pejabat pengelola dana program BOS, bagi Tim Manajemen BOS Provinsi, Kabupaten/Kota, Madrasah/PPS, dan pihak terkait lain.

#### **2. Tujuan**

Petunjuk Teknis Keuangan bertujuan agar pengelolaan dana BOS dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

## **BAB II PEMANFAATAN DANA**

### **A. Penggunaan Dana**

Tata cara penggunaan dan pertanggungjawaban dana BOS akan diuraikan untuk setiap komponen yang diperbolehkan didanai oleh BOS.

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
  - a. Dalam pengadaan buku teks pelajaran umum untuk dikoleksi di perpustakaan harus memperhatikan pada BSE. Sedangkan pengadaan buku teks pelajaran agama harus mengacu pada buku-buku yang sudah dinilai oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
  - b. Pengadaan buku tersebut tidak dikenakan PPN dan PPh Psl. 22 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan).
2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru dan pendaftaran ulang siswa lama
  - a. Digunakan untuk biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran dan pendaftaran ulang, termasuk di dalamnya pengeluaran untuk alat tulis, Fotocopy, honor/uang lembur, dan konsumsi panitia pendaftaran siswa baru dan pendaftaran ulang siswa lama;
  - b. Pembayaran honor panitia dikenakan PPh Psl. 21 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan);
  - c. Pengadaan formulir dan alat tulis dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh Psl 22 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan).
3. Pembiayaan kegiatan Pembelajaran dengan model PAKEM, Pembelajaran Kontekstual, Pengembangan Pendidikan Karakter, pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, pembinaan keagamaan di luar pesantren kilat, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan sejenisnya.
  - a. Dapat digunakan untuk membiayai kegiatan tersebut, seperti pengeluaran alat tulis, bahan dan penggandaan materi dan honor kegiatan ko kurikuler dan ekstra kurikuler sepanjang kegiatan tersebut bukan untuk pemenuhan kekurangan beban kerja guru, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba;
  - b. Pembelian alat tulis, bahan, dan penggandaan materi dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh Psl 22 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan);
  - c. Pembayaran honor panitia dan guru yang mengajar remedial/pengayaan dikenakan PPh Psl. 21 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan).
4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian madrasah, dan laporan hasil belajar siswa.
  - a. Dapat digunakan untuk membayar honor pengawas ulangan/ujian, penulis soal ujian, koreksi hasil ujian, panitia ujian, honor guru dalam rangka penyusunan raport siswa, membeli bahan dan penggandaan soal dan lain-lain yang relevan dengan kegiatan tersebut;

*“Belajar untuk masa depanku”*

- b. Pembayaran honor penulis soal ujian dan koreksi soal ujian dibayar untuk kegiatan ulangan/ujian yang ditetapkan dengan SK Kepala Madrasah;
  - c. Pembelian alat tulis/bahan/penggandaan soal ujian/lain-lain, raport dll dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh Psl 22 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan);
  - d. Pembayaran honor pengawas, penulis soal ujian, koreksi hasil ujian, dan panitia ujian serta honor guru dalam rangka pembuatan laporan evaluasi siswa dikenakan PPh Psl. 21 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan).
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai
- a. Digunakan untuk pembelian bahan pendukung proses belajar mengajar, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris. Dana BOS dapat juga digunakan untuk membayar langganan koran/majalah pendidikan, makanan dan minuman ringan untuk kebutuhan sehari-hari di madrasah/PPS, dan pengadaan suku cadang alat kantor;
  - b. Untuk pembelian bahan pendukung proses belajar mengajar dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh Psl 22 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan).
6. Pembayaran langganan daya dan jasa
- a. Untuk membayar langganan listrik, air, telepon, dan internet yang ada di madrasah/PPS, baik dengan cara berlangganan maupun prabayar;
  - b. Pembiayaan penggunaan internet boleh untuk pemasangan baru. Penggunaan internet dengan *mobile* modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000,- perbulan;
  - c. Jika tidak ada jaringan listrik dan dirasakan diperlukan untuk kegiatan belajar mengajar, atau khusus bagi daerah yang sering mengalami program pemadaman listrik, maka diperkenankan untuk membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya;
  - d. Untuk pembayaran langganan daya dan jasa tidak dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (Lihat KMK 254/KMK.03/2001 dan perubahan terakhir PMK Nomor 154/PMK.03/2010)
7. Membayar biaya perawatan madrasah/PPS
- a. Digunakan untuk keperluan biaya perawatan ringan seperti pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi madrasah/PPS, perbaikan ubin/keramik, dan perawatan fasilitas madrasah lainnya;
  - b. Perawatan ringan dilakukan dengan swakelola;
  - c. Pembayaran honor pekerja berdasarkan upah kerja harian sesuai kehadiran dibuktikan dengan daftar hadir. Honor pekerja dikenakan PPh Psl 21 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan);
  - d. Pengadaan bahan perawatan ringan dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh Psl 22 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan).
8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.
- a. Tenaga kependidikan yang boleh dibiayai dari dana BOS adalah pegawai perpustakaan, penjaga madrasah, satpam, pegawai kebersihan, pegawai administrasi termasuk tenaga administrasi BOS untuk MI;
  - b. Bagi guru PNS di madrasah negeri yang mengajar di madrasah swasta di luar kewajiban jam mengajar di madrasah negeri, diperlakukan sebagai tenaga pendidik honorer oleh

madrasah swasta tersebut. Guru PNS yang ditugaskan oleh pemerintah di madrasah swasta, diperlakukan sebagaimana PNS di madrasah negeri.

- c. Guru Honorer yang boleh dibayarkan dari dana BOS adalah guru yang direkrut untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- d. Honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer dikenakan PPh Ps. 21 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan).

9. Pengembangan Profesi Guru

- a. Dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pelatihan, KKG/MGMP dan KKKM//MKKM (dan sejenisnya untuk madrasah). Pengeluaran untuk kegiatan tersebut seperti honorarium nara sumber, penulis naskah materi paparan, honor peserta, pengadaan alat tulis, bahan, penggandaan materi, transport, dan konsumsi dapat dipergunakan dari dana BOS;
- b. Bagi madrasah yang memperoleh hibah untuk pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah tersebut;
- c. Pengadaan alat tulis/bahan/penggandaan materi dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh Ps. 22 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan);
- d. Pembayaran honorarium narasumber, penulis naskah materi paparan, dan honor peserta dikenakan PPh Ps. 21 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan).

10. Membantu siswa miskin

- a. Bantuan diberikan hanya kepada siswa yang karena biaya transportasi terancam tidak masuk sekolah. Komponen ini juga dapat berbentuk pembelian alat transportasi bagi siswa yang tidak mahal, misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dan sejenis. Alat ini menjadi inventaris madrasah;
- b. Boleh digunakan untuk membeli seragam, sepatu, dan alat tulis bagi siswa miskin penerima BSM;
- c. Biaya transportasi tidak dikenakan pajak.

11. Membiayai kegiatan dalam kaitan dengan pengelolaan BOS, seperti:

- a. Alat Tulis Kantor (termasuk tinta printer, CD, dan flash disk), penggandaan, surat menyurat, dan biaya transportasi dalam rangka pengambilan dana BOS di Bank/PT Pos;
- b. Untuk pembelian ATK dan penggandaan dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh Pasal 22 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan);
- c. Untuk insentif penyusunan laporan dikenakan PPh Pasal 21 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan)

12. Pembelian perangkat komputer (*desktop/work station*) untuk kegiatan belajar siswa maksimum 1 unit, dan pembelian 1 unit printer dalam satu tahun anggaran.

- a. Batas harga yang digunakan mengikuti harga pasar;
- b. Pembelian komputer desktop dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh ps. 22 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan).

13. Khusus untuk Pondok Pesantren Salafiyah (PPS), dapat digunakan untuk biaya asrama/pondokan dan membeli peralatan ibadah bagi santri salafiyah.

### *“Belajar untuk masa depanku”*

- a. Digunakan untuk meringankan beban santri dalam pemondokan, khususnya santri yang mengikuti program wajar dikdas. Dalam pengadaan peralatan ibadah yang harus diperhatikan adalah kualitas bahan yang baik dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. Pengadaan peralatan ibadah dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh pasal 22 (lihat bagian B tentang aturan perpajakan).
14. Bila seluruh komponen 1 s.d 12 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, dan peralatan UKS.
- a. Bagi madrasah yang mendapatkan DAK, tidak boleh menggunakan dana BOS untuk membeli alat peraga/media pembelajaran IPS, IPA, dan Lab Bahasa.
  - b. Untuk pembelian alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, dan mebeulair madrasah dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh pasal 22 (lihat bagian B tentang Aturan Perpajakan

#### **Catatan:**

1. Seluruh rencana penggunaan dana BOS yang dilakukan oleh pihak madrasah/PPS, harus tercantum dalam RAKM/RAPBM yang disetujui oleh Komite Madrasah yang disertai dengan data-data pendukung lainnya (contoh rincian anggaran per kegiatan lainnya)
2. Seluruh pembayaran yang terkait dengan honorarium (honor pengurus, kepanitiaan, pengawas, narasumber, dll) harus ditetapkan dalam sebuah Surat Keputusan (SK) oleh Tim Manajemen BOS pada tingkat di mana pembayaran dilakukan.

#### **B. Aturan Perpajakan**

Ketentuan perpajakan untuk program BOS mengacu pada peraturan Kementerian Keuangan sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1);
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memnungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBm bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.

Berdasarkan beberapa peraturan di atas, maka bagi madrasah bukan negeri (madrasah swasta) atau Pesantren Salafiyah tidak termasuk bendaharawan pemerintah, sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian, maka peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS pada madrasah bukan negeri (madrasah swasta) atau PPS 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/PPS 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/PPS; dan pembelian peralatan ibadah oleh pesantren salafiyah adalah:

- a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
  - b. 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 pelajaran yang sudah rusak adalah sebagai berikut:
- a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
  - b. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;
  - c. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku **yang bukan** buku-buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka pemberian honor pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaaan, pengembangan profesi guru, dan penyusunan laporan BOS adalah sebagai berikut:
- a. Atas pembayaran honor kepada guru non PNS, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5 % dari jumlah bruto honor;
  - b. Atas pembayaran honor kepada guru PNS Golongan III, harus dipotong PPh Pasal 21 yang bersifat final sebesar 5 % dari jumlah honor;
  - c. Atas pembayaran honor kepada guru PNS Golongan I dan II tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21.
4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer madrasah/PPS yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:
- a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk Guru Tidak Tetap (GTT) Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh 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:

1) Penghasilan sebulan	XX
2) Penghasilan neto setahun (X 12)	XX
3) Dikurangi PTKP*)	(XX)
4) Penghasilan Kena Pajak	XX
5) PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 25 juta) dst	XX
6) PPh Pasal 21 sebulan (:12)	XX

- \*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah:
- |   |               |
|---|---------------|
| a. Status sendiri                                   | Rp 15,84 juta |
| b. Tambahan status kawin                            | Rp 1,32 juta  |
| c. Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ | Rp 1,32 juta  |
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan madrasa/PPSh harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:
- Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong;
  - Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah), namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya;
  - Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% dari jumlah upah harian atau rata-rata upah harian di atas Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
  - Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), harus dihitung kembali jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong dengan menerapkan tarif 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya. Contoh perhitungan PPh Pasal 21 untuk Guru Tidak Tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorar, dan Pegawai Tidak tetap (PTT).

#### **CONTOH PERHITUNGAN PPh PASAL 21 UNTUK HONOR GTT/PTT**

Seorang guru tidak tetap di madrasah A memperoleh honor bulanan sebesar Rp. 1.500.000,- perbulan, dia memiliki istri, maka perhitungan PPh Pasal 21 adalah sbb:

- |                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| 1) Penghasilan sebulan             | Rp. 1.500.000,-        |
| 2) Penghasilan netto setahun (x12) | Rp. 18.000.000,-       |
| 3) Dikurangi PTKP                  |                        |
| a. Guru non PNS                    | Rp. 15.840.000,-       |
| b. Istri                           | <u>Rp. 1.320.000,-</u> |

Jumlah PTKP	Rp. 17.160.000,-
4) Penghasilan Kena Pajak	Rp. 18.000.000,- – Rp. 17.160.000,- = Rp. 840.000,-
5) PPh Pasal 21 terutang setahun	(5% x Rp.840.000,- = Rp. 42.000,-)
6) PPh Pasal 21 sebulan (:12)	Rp. 3.500,-/bulan

### **BAB III PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

Penggunaan dana BOS sepenuhnya menjadi tanggungjawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

#### **A. Tim Manajemen BOS Provinsi**

Pengelolaan dana BOS oleh Tim Manajemen BOS Provinsi berpedoman pada:

1. Ketentuan pembayaran atas dana APBN;
2. Ketentuan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah;
3. Ketentuan perpajakan;
4. Ketentuan pembukuan keuangan negara.

Laporan penyaluran dan penyerapan dana BOS dapat dilihat pada lampiran (Format BOS-K8).

#### **B. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota**

Pengelolaan dana BOS oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota berpedoman pada:

1. Ketentuan pembayaran atas dana APBN;
2. Ketentuan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah;
3. Ketentuan perpajakan;
4. Ketentuan pembukuan keuangan negara.

Laporan penerimaan dan pengeluaran dana BOS dapat dilihat pada lampiran (Format BOS-K7).

#### **C. Tim Manajemen BOS Madrasah/PPS**

##### **1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) atau RAPBM (Format BOS-K1)**

RKAM/RAPBM harus memuat rencana penerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima madrasah. Contoh RKAM/RAPBM dapat dilihat sebagaimana pada lampiran Format BOS-K1.

Format ini harus ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Komite Madrasah, DAN Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Format BOS K-1 dibuat setahun sekali pada awal tahun ajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu, madrasah dapat membuat BOS K-1 tahunan yang dirinci per semester.

Format BOS K-1 perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan secara rinci yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima (lihat Format BOS K-1A).

## **2. Realisasi Penggunaan dana untuk tiap sumber dana (Format BOS K-2)**

Format BOS K-2 adalah format laporan keuangan yang terintegrasi dan singkat/padat yang berisi penerimaan dana dari semua sumber dana di madrasah, penggunaan dana dari semua sumber dana di madrasah, serta sisa dana yang terdapat di madrasah.

Sumber informasi untuk penyusunan Format BOS K-2 adalah Buku Kas Umum pada format BOS K-3 yang berisi tentang semua sumber dana yang dikelola oleh madrasah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Madrasah, dan Komite Madrasah.

## **3. Pembukuan**

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

### **a. Buku Kas Umum (Format BOS K-3)**

Buku Kas Umum mempunyai fungsi untuk mencatat seluruh penerimaan dana dari BOS, pungutan pajak serta jasa giro maupun seluruh pengeluaran, baik yang berbentuk tunai maupun giral. Dengan demikian, maka Buku Kas Umum berfungsi untuk menampung seluruh sumber penerimaan madrasah dan dibuat hanya satu.

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

- i. Kolom Penerimaan, yaitu kolom tentang asal dari sumber dana (BOS atau sumber lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii. Kolom Pengeluaran, yaitu untuk 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 terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan). Transaksi yang dicatat dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu (Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku pembantu Pajak) dan format yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara BOS dan Kepala Madrasah.

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

### **b. Buku Pembantu Kas (Format BOS K-4)**

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

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

### **c. Buku Pembantu Bank (Format BOS K-5)**

Buku Pembantu Bank mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan atau pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, dan penerimaan pembayaran dengan cek.

Sumber informasi untuk penyusunan BOS K-5 adalah semua transaksi eksternal, baik penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan melalui bank dan transaksi internal

yang berupa pengambilan uang kas di bank dan penyetoran uang kas untuk disimpan di bank.

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

d. **Buku Pembantu Pajak (Format BOS K-6)**

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

e. **Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulisan tangan atau menggunakan komputer.<sup>1</sup>**

f. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak BKU dan Buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Madrasah dan Bendahara.

g. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.

h. Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala Madrasah.

i. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.

j. 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.

k. 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.

l. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran tidak boleh dibawa dan harus disimpan di kantornya

#### **4. Bukti pengeluaran**

a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;

b. 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,-

c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;

---

<sup>1</sup> Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK.05/2008 dan Peraturat Direktur Jendereal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009

- d. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Madrasah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Madrasah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

#### **5. Pelaporan**

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana BOS. Untuk itu, laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut.

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- b. 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.
- c. Laporan penggunaan dana BOS dari Penanggungjawab/pengelola dana BOS di tingkat madrasah kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) dan madrasah juga wajib mengarsipkan untuk bahan audit.

#### **6. Waktu Pelaporan**

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota setiap triwulan.

## **LAMPIRAN KEUANGAN**

---

Lampiran 27 Format BOS K-1, Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Madrasah (RAPBM)  
 RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA MADRASAH (RAPBM)  
 TAHUN AJARAN .... ..

**FORMAT BOS K-1**  
 Diisi Oleh Madrasah/PPS  
 Dikirim Ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

Madrasah :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :

SUMBER DANA				PENGGUNAAN			
No. urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
I.		Rutin 1. Belanja Pegawai 2. Belanja Barang 3. Belanja Pemeliharaan 4. Belanja lain-lain		I.		Pengeluaran Operasional 1. Belanja Pegawai 2. Belanja Barang 3. Belanja Pemeliharaan 4. Belanja lain-lain	
II.		Bantuan 1. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) 2. Penda 3. Bantuan Lainnya					
III.		Dana Komite 1. Iuran Orang Tua 2. Sumbangan Sukarela 3. Usaha Lain					
IV.		Penerimaan Lainnya 1. Iuran ... .. 2. Iuran .....					
			<b>Jumlah Penerimaan</b>				<b>Jumlah Pengeluaran</b>

Menyetujui,  
 Ketua Komite Madrasah

Dibuat oleh,  
 Kepala Madrasah

Lampiran 28 Format BOS K-1A, Rencana Kegiatan Dan Anggaran Madrasah (RKAM)

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

**FORMAT BOS K-1A**  
Diisi oleh Madrasah  
Dikirim ke Tim Manajemen BOS  
Kab./Kota

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

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

Mengetahu  
Ketua Komite Madrasah

Menyetujui,  
Kepala Madrasah

.....

.....

NIP.

**Lampiran 29 Format BOS K-2, Rincian Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran**

RINCIAN PENGGUNAAN DANA PER JENIS ANGGARAN

TAHUN AJARAN.....

PERIODE TANGGAL : .....s/d.....(Triwulan ke.....)

Nama Madrasah

Kecamatan

Kab/Kota

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

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah	Sumber Dana							
			Rutin	Bantuan			Dana Komite		Penerimaan	
				BOS	Pemda	Lain-lain	Iuran OT	Sumbangan Sukarela		Usaha Lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	<b>Belanja Pegawai</b>									
1,1	Honorarium guru dan tenaga kependidikan									
	Honoror									
	dst									
2	<b>Belanja Barang</b>									
2,1	ATK									
2,2	Bahan habis pakai									
2,2,1	Buku tulis, kapur tulis, pensil, bahan praktikum									
2,2,2	Fotocopy									
2,3	Langganan daya dan jasa									
2,3,1	Langganan listrik									
2,3,2	Langganan telepon									
2,4	Kegiatan belajar mengajar									
2,4,1	Test Semester									
2,4,1,1	Pengawas									
2,4,1,2	Pembuat soal									
2,4,1,3	Pencetakan dokumen									
	dst									
2,4,2	Ujian akhir Madrasah									
2,4,3	Ulangan umum harian									
2,4,4	Pengadaan bahan teori/praktek									
2,4,5	Pengembangan potensi siswa									
2,5	Kegiatan siswa									
2,5,1	Kegiatan OSIS									
2,5,2	Penyelenggaraan lomba									
2,5,3	Kegiatan Pramuka									
2,5,4	Pembinaan keagamaan									
2,5,5	Kegiatan sanggar belajar									
2,6	Penyelenggaraan Perpustakaan									
2,6,1	Buku pelajaran pokok									
2,6,2	Buku penunjang									
	dst									
2,7	Subsidi									
2,7,1	Bantuan transport untuk siswa miskin									
3	<b>Belanja pemeliharaan</b>									
3,1	Biaya perawatan ringan/rehap ringan									
3,1,1	Biaya pengecatan									
3,1,2	Biaya perbaikan atap									
3,1,3	Biaya perbaikan WC/kamar mandi									
3,1,4	Biaya pintu/jendela									
	dst									
4	<b>Belanja lai-lain</b>									

Mengetahui  
Kepala Madrasah

Dibuat Oleh  
Bendahara/Guru

.....  
NIP.

.....  
NIP.



Lampiran 31 Format BOS K-4, Buku Pembantu Kas Tunai

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

Bulan : .....

: .....  
 : .....  
 : .....  
 : .....

Nama Madrasah  
 Desa/Kecamatan  
 Kabupaten  
 Propinsi

**FORMAT BOS K-4**  
 Diisi oleh Bendahara/Guru  
 Disimpan di Madrasah

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6

Mengetahui  
 Kepala Madrasah

.....20...  
 Bendahara/Guru

(.....)

(.....)

Lampiran 32 Format BOS K-5, Buku Pembantu Bank

**BUKU PEMBANTU BANK**

Bulan : .....

.....

.....

.....

<b>FORMAT BOS K-5</b>
Ditisi oleh Bendahara/Guru Disimpan di Madrasah

Nama Madrasah  
Desa/Kecamatan  
Kabupaten

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

Mengetahui,  
Kepala Madrasah

.....20..  
Bendahara/Guru

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.



Lampiran 34 Format BOS K-7, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS dan Lain-lain  
**LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BOS DAN LAIN-LAIN**

<b>FORMAT BOS K-7</b>
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Untuk Laporan Ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Provinsi :  
 Kabupaten/Kota :

No.	Nama Madrasah	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Sisa Dana (Rp)	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dts					
Total					

Tanggal, ... .. 20 .. ..  
 Kepala Seksi Mapenda

( .. .. )  
 NIP.

Lampiran 35 Format BOS K-8, Penyaluran Dan Penyerapan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)  
 PENYALURAN DAN PENYERAPAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
 TAHUN AJARAN.....

<b>FORMAT BOS K-8</b>
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Provinsi untuk Laporan ke Tim Manajemen BOS Pusat

PROVINSI : .....

No.	Kabupaten/Kota	Alokasi		Realisasi		Sisa Dana	
		Sasaran	Rp	Sasaran	Rp	Sasaran	Rp
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst							
	Total						

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

Kepala Bidang Mapenda

(.....)



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)

LEMBAR **1**

Untuk Arsip WP

NPWP : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> - <input type="text"/> . <input type="text"/>												
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>												
NAMA WP : .....												
ALAMAT : .....												
.....												
MAP/Kode Jenis Pajak  <input type="text"/>	Kode Jenis Setoran  <input type="text"/>	Uraian Pembayaran ..... ..... .....										
Masa Pajak											Tahun <input type="text"/>	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>												
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>												
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>												
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Rp. ....						Terbilang : ..... ..... .....						
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i>						Wajib Pajak/Penyetor ..... tgl ..... <i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas : .....						Nama Jelas : .....						
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran												

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01