

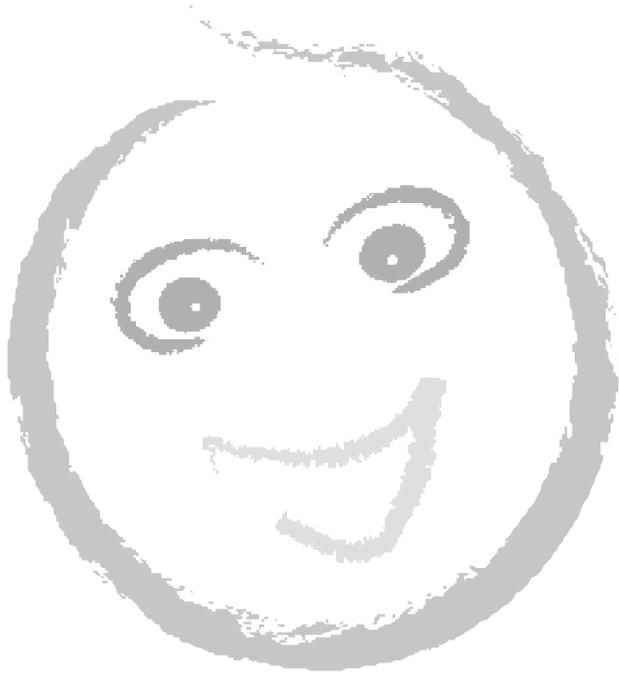
“Belajar untuk masa depanku”

Petunjuk Teknis
**PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PADA MADRASAH NEGERI**
TAHUN ANGGARAN 2012



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

“Belajar untuk masa depanku”



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

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAGIAN SATU PANDUAN BOS	
I. PENDAHULUAN.....	1
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
II. PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)	5
A. Jenis Biaya Pendidikan.....	5
B. Madrasah Penerima BOS	5
C. Program BOS dan Program Wajar Dikdas 9 Tahun Yang Bermutu	5
III. ORGANISASI PELAKSANA	7
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. Tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.....	9
F. Tim Manajemen BOS Tingkat Madrasah	9
IV. MEKANISME PELAKSANAAN.....	14
A. Mekanisme Alokasi Dana BOS.....	14
B. Mekanisme Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS.....	14
C. Penggunaan Dana BOS.....	15
D. Larangan Penggunaan Dana BOS.....	16
E. Kode Akun Kegiatan Dalam Penggunaan Dana BOS.....	17
F. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah.....	18
V. TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA BOS	18
A. Tim Manajemen BOS Pusat.....	18
B. Tim Manajemen BOS Provinsi	18
C. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.....	18
D. Tim Manajemen BOS Madrasah	19
VI. PEDOMAN PENGADAAN BUKU TEKS PELAJARAN	21
A. Ketentuan yang Harus Diikuti Madrasah/PPS.....	21
B. Penggunaan Dana	21
C. Mekanisme Pembelian Buku oleh Madrasah	22
D. Mekanisme Pengadaan Buku untuk Daerah Yang Belum Memiliki Pengecer.....	22
VII. MONITORING DAN PELAPORAN.....	20
A. Monitoring dan Supervisi.....	20
B. Pelaporan	22
VIII. PENGAWASAN DAN SANKSI	26
A. Pengawasan	26
B. Sanksi	26
IX. PENGADUAN MASYARAKAT	28

LAMPIRAN BOS

Lampiran 01	Format BOS-01A, Pernyataan Tantang Jumlah Siswa Madrasah Ibtidaiyah Negeri.....	30
Lampiran 02	Format BOS-01B, Pernyataan Tantang Jumlah Siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri.....	31
Lampiran 03	Format BOS-02, Rencana Penggunaan Anggaran BOS Pada Madrasah Negeri.....	32
Lampiran 04	Format BOS-03A, Statistik Madrasah Negeri Penerima BOS Pada Tiap Provinsi.....	35
Lampiran 05	Format BOS-03B, Statistik MIN Penerima BOS Pada Tiap Kab/Kota.....	36
Lampiran 06	Format BOS-03C, Statistik MTsN Penerima BOS Pada Tiap Kab/Kota.....	37
Lampiran 07	Format-BOS-04A Statistik Penerima BOS Pada Tiap Madrasan Ibtidaiyah Negeri.....	38
Lampiran 08	Format BOS-04B, Statistik Penerima BOS Pada Tiap Madrasah Tsanawiyah Negeri.....	39
Lampiran 09	Forma BOS-05A, Rekap Hasil Penyerapan Dana BOS Pada MIN dab MTsN di Tiap Kab/Kota.....	40
Lampiran 10	Format BOS-05B, Rekap Hasil Penyerapan Dana BOS Pada MIN dan MTsN di Tiap Kab/Kota.....	41
Lampiran 11	Format BOS-05C, Rekap Hasil Penyerapan Dana BOS Pada MIN dan MTsN.....	42
Lampiran 12	Format BOS-06, Daftar Siswa Miskin dan Yang Dibebaskan Dari Segala Jenis Pungutan/luran.....	43
Lampiran 13	Format BOS-07, Lembar Pencatatan Pertanyaan/Kritik/Saran.....	44
Lampiran 14	Format BOS-08, Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat.....	45
Lampiran 15	Format BOS-09A, Contoh Pengumuman Rencana Penggunaan Dana.....	46
Lampiran 16	Format BOS-09B, Contoh Pengumuman Laporan Penggunaan Dana.....	47
Lampiran 17	Format BOS-10, Lembar Perbandingan Harga Barang/Jasa.....	48
Lampiran 18	Format BOS-11, Rencana Kebutuhan Barang/Jasa.....	49
Lampiran 19	Format BOS-12, Rencana Kerja Perawatan Ringan/{}Pemeliharaan Madrasah.....	50
Lampiran 20	Format BOS-13, Laporan Pelaksanaan Perawatan Ringan/Pemeliharaan Madrasah.....	51

BAGIAN DUA PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN

BAB I	PENDAHULUAN.....	54
	A. Latar Belakang.....	54
	B. Maksud dan Tujuan.....	54
BAB II	PEMANFAATAN DANA.....	55
	A. Penggunaan Dana.....	55
	B. Aturan Perpajakan.....	55
BAB III	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN.....	61
	A. Tim Manajemen BOS Provinsi.....	61
	B. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.....	61
	C. Tim Manajemen BOS Madrasah.....	61

LAMPIRAN KEUANGAN

Lampiran 21	Format BOS K-1, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM).....	66
Lampiran 22	Format BOS K-1A, Rencana Kegiatan Dan Anggaran Madrasah/PPS (RKAM).....	67
Lampiran 23	Format BOS K-2, Rincian Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran.....	68
Lampiran 24	Format BOS K-3, Buku Kas Umum.....	69
Lampiran 25	Format BOS K-4, Buku Pembantu Kas Tunai.....	70
Lampiran 26	Format BOS K-5, Buku Pembantu Bank.....	71
Lampiran 27	Format BOS K-6, Buku Pembantu Pajak.....	72
Lampiran 28	Format BOS K-7, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS.....	73
Lampiran 29	Format BOS K-8, Penyaluran Dan Penyerapan Bantuan Operasional Sekolah.....	74

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) SD dan 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, konsulmi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis biaya yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada 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 ijin operasional.

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

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

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

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

E. Waktu Pencairan Dana

Pada Tahun Anggaran 2012, dana BOS telah dialokasikan dalam DIPA Satker selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2012, dan pencairan dananya dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan madrasah.

F. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam pelaksanaan program BOS Tahun 2009 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 Pemingkatan, 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

PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

A. Madrasah Penerima BOS

1. Semua MIN dan MTsN wajib menerima program BOS dan dilarang memungut biaya pendidikan apapun dari siswa miskin dan biaya operasional sekolah dari siswa yang mampu/tidak miskin;
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. Bagi madrasah negeri yang menerapkan sistem Madrasah Bertaraf Internasional (MBI) atau Rintisan Madrasah Bertaraf Internasional (RMBI) atau dikembangkan menjadi madrasah berbasis keunggulan lokal, maka diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Madrasah. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh madrasah tersebut dengan mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
3. Seluruh madrasah yang menerima program BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama RI.

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.
3. Anak lulusan sekolah setingkat MI, harus diupayakan kelangsungan pendidikannya ke tingkat MTs/setara. Tidak boleh ada tamatan MI/setara tidak dapat melanjutkan ke MTs/setara.
4. Kepala Madrasah mencari dan mengajak siswa MI yang akan lulus dan berpotensi tidak melanjutkan sekolah untuk ditampung di MTs. 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, 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 disusun bersama-sama antara Kepala Madrasah, Dewan Guru, dan Komite Madrasah dan diketahui oleh Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.

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

D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota

1. Pembina

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2. Penanggung Jawab

- a. Kasi Madrasah (BOS pada Madrasah)
- b. Kasi 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

E. 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. Bertanggung jawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota;
12. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi dan instansi terkait.

F. Tim Manajemen BOS Tingkat Madrasah

1. Penanggungjawab

Kepala Madrasah Negeri

2. Anggota

- a. Bendahara Pengeluaran
- b. Pendidik/tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh Kepala Madrasah untuk bertanggung jawab dalam mengelola dana BOS di tingkat madrasah sebagai Bendahara Pembantu Pengeluaran.
- c. Komite Madrasah 2 orang

Tugas dan Tanggungjawab Madrasah

1. Tim Manajemen BOS Madrasah harus merencanakan kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan madrasah berdasarkan pada Standar Biaya Umum (SBU) dan Bagan Akun Standar (BAS);
2. Tim Manajemen BOS Madrasah melakukan telaah dokumen anggaran untuk meneliti kesesuaian antara kegiatan dengan kode akun. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka Tim Manajemen BOS Madrasah segera melakukan usulan revisi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada, termasuk data siswa pasca PSB. Bila jumlah dana yang diterima melebihi dari yang semestinya, maka kelebihan dana tersebut tidak dicairkan atau mengembalikan ke Kas Negara jika dana sudah terlanjur dicairkan, dan tembusannya disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi;
4. Bersama-sama dengan Komite Madrasah, mengidentifikasi siswa miskin yang akan dibebaskan dari segala jenis iuran;
5. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
6. 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-09A);
7. Mengumumkan besar dana BOS yang digunakan oleh madrasah di papan pengumuman madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara Pengeluaran, dan Komite Madrasah.(Format BOS-09B);

8. 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);
9. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di madrasah;
10. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
11. 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 MEKANISME PELAKSANAAN BOS

A. Mekanisme Alokasi Dana BOS

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

1. Tim Manajemen BOS Pusat mengumpulkan data jumlah siswa pada tiap kabupaten/kota melalui Tim Manajemen BOS Provinsi;
2. Atas dasar data jumlah siswa pada tiap kabupaten/kota tersebut, Tim Manajemen BOS Pusat menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah negeri pada tiap provinsi;
3. Setelah menerima alokasi dana BOS dari Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah negeri sebagai dasar dalam menetapkan alokasi dana BOS di tiap madrasah negeri;
4. Berdasarkan jumlah alokasi dana BOS yang telah diverifikasi tersebut, Tim Manajemen BOS Provinsi menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri;
5. Berdasarkan alokasi dana BOS tersebut, Tim Manajemen BOS Madrasah menyusun rencana kegiatan yang sesuai dengan penggunaan dana BOS yang dirinci berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) dengan contoh terlampir (Format BOS-02);
6. Dalam pengalokasian dana BOS, Tim Manajemen BOS Madrasah harus memprioritaskan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang belum dianggarkan dalam DIPA di luar anggaran BOS;
7. Pengalokasian dana BOS untuk kegiatan-kegiatan yang sudah dianggarkan dalam DIPA di luar anggaran BOS tersebut, hanya bersifat sebagai tambahan jika dana yang ada tidak mencukupi.

Dalam menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri, Tim Manajemen BOS Provinsi perlu memperhatikan bahwa alokasi dana BOS tahun 2012 ditetapkan di awal tahun anggaran untuk periode Januari-Desember 2012. Oleh karena itu, maka diperlukan kecermatan dalam penetapan alokasi dana BOS dengan mempertimbangkan bahwa terdapat perbedaan jumlah siswa antara tahun pelajaran 2011/2012 dengan tahun pelajaran 2012/2013.

B. Pencairan Dana BOS

1. Pencairan dana BOS pada madrasah negeri dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER/066/PB/2005 atau perubahannya;
2. Pencairan dana BOS disesuaikan dengan rencana penarikan yang telah disusun oleh Tim Manajemen BOS Madrasah;
3. Jika jumlah dana BOS yang dialokasikan pada DIPA madrasah negeri lebih besar dari jumlah yang seharusnya termasuk data siswa pasca PSB, maka kelebihan dana tersebut tidak dicairkan. Tetapi jika sudah terlanjur dicairkan, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Negara sebelum akhir tahun anggaran;
4. Jika sampai akhir tahun anggaran dana BOS masih tersisa di rekening madrasah (tidak terpakai), maka sisa dana tersebut harus disetor ke Kas Negara sebelum akhir tahun anggaran.

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 RKAM/RAPBM, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan tersebut harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir.

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"> • Mengganti yang rusak • Menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku 	Perhatikan Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku 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"> • Biaya pendaftaran • Penggantian formulir • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang • Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan 	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"> • PAKEM (MI) • Pembelajaran Kontekstual (MTs) • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan • Pemantapan persiapan ujian • Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Rohis, • Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) 	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"> • Ulangan harian, • Ulangan umum, • Ujian sekolah 	Termasuk 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"> • Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris 	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Langganan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah, majalah sastra • Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah • Pengadaan suku cadang alat kantor 	
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, dan telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah yang tidak ada jaringan listrik 	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"> • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya 	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"> • Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM) • Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk SD) • Pegawai perpustakaan • Penjaga Sekolah • Satpam • Pegawai kebersihan 	Madrasah negeri boleh menggunakan tidak lebih dari 20% dana BOS yang diterima untuk komponen pembiayaan ini.
9	Pengembangan profesi guru	<ul style="list-style-type: none"> • KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. 	Khusus untuk madrasah yang memperoleh hibah/ <i>block grant</i> untuk pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
			untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/ <i>block grant</i> tersebut.
10	Membantu siswa miskin	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah • Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima subsidi siswa miskin (SSM) sebanyak penerima SSM, baik dari pusat, provinsi maupun kabupaten/kota di madrasah tersebut; 	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>) • Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos 	
12	Pembelian perangkat komputer	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desktop/work station</i> • Printer atau printer plus scanner 	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"> • Alat peraga/media pembelajaran • Mesin ketik • Peralatan UKS 	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, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional madrasah;
2. Bagi madrasah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (13 item pembelanjaan), maka madrasah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh madrasah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan madrasah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan 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;
12. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Kementerian Agama.

E. Kode Akun Kegiatan dalam Penggunaan Dana BOS

Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK/0.6/2007 dan Perubahan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PERDIRJEN-08/2009, maka jenis Akun dari kegiatan-kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dapat dikelompokkan sebagai berikut:

NO.	KODE AKUN	JENIS KEGIATAN
1.	521111	<p>Belanja Keperluan Perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional perkantoran Kementerian Negara/Lembaga :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satuan Biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis pakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu - Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir (yang dipekerjakan secara kontraktual) telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB - Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi
2.	521119	<p>Belanja Barang Operasional Lainnya Pengeluaran Untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional</p>
.	521211	<p>Belanja Bahan Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Konsumsi Bahan Makanan - Bahan Cetakan - Dokumentasi - Spanduk - Biaya Fotocopy <p>Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies netalis, pameran, seminar, pejabat, sosialisasi, rapat dan lain lain</p>
4.	521213	<p>Honor Output Kegiatan Honor Tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksanaan Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat, termasuk honor guru honorer dan pegawai honorer.</p>
5.	521219	<p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521212, termasuk belanja barang/modal yang akan diserahkan kepada masyarakat serta biaya-biaya <i>Crash Program</i>, seperti biaya transport siswa miskin.</p>
6.	522111	<p>Belanja Langganan Daya dan Jasa Digunakan Untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti listrik, telepon, air dan gas termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan daya dan jasa</p>
7.	522115	<p>Belanja Jasa Profesi Digunakan untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada pegawai PNS dan non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar dalam kegiatan di luar direktorat atau eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas.</p>

8.	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan <ul style="list-style-type: none">- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan standar biaya umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% (termasuk cleaning service) dan- Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi semula, yang nilainya tidak memenuhi syarat kapitalisasi suatu asset
9.	524119	Belanja Perjalanan Lainnya <p>Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian Negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan.</p>
10.	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin <p>Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan, seperti : (Belanja Meubeulair, Komputer, Printer, dsb).</p> <p>Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin (kontraktual)</p>
11.	536111	Belanja Modal Fisik Lainnya <p>Pengeluaran untuk memperoleh model fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan belanja modal non fisik sampai siap pakai. Termasuk dalam belanja modal ini : kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum serta buku-buku dan jurnal ilmiah</p>

Berdasarkan kode Akun di atas, madrasah dapat menentukan kode akun pada masing-masing kegiatan yang telah direncanakan berdasarkan jenis kegiatan yang diperbolehkan dibiayai dari dana BOS.

F. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah

Mekanisme dan prosedur pembelian barang/jasa di madrasah, harus mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB V

TATA TERTIB PENGELOLAAN DANA

A. Tim Manajemen BOS Pusat

1. Menetapkan data jumlah siswa MIN dan MTsN tiap provinsi berdasarkan pada laporan dari Tim Manajemen BOS Provinsi yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Menetapkan alokasi dana *safeguarding* untuk tingkat provinsi secara proporsional sesuai dengan tingkat kebutuhan;
3. Mengelola dana *safeguarding* secara transparan dan bertanggungjawab;
4. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota/madrasah;
5. Tidak diperkenankan melakukan pemaksanaan/himbauan atau kebijakan lain yang sejenis kepada madrasah 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 MIN dan MTsN pada tiap kabupaten/kota berdasarkan laporan dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Menetapkan alokasi dana *safeguarding* untuk tingkat kabupaten/kota secara proporsional sesuai dengan tingkat kebutuhan;
4. Mengelola dana *safeguarding* secara transparan dan bertanggungjawab;
5. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/Madrasah;
6. Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang;
7. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS di madrasah, dan mendorong madrasah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
8. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada madrasah yang bersangkutan.

C. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

1. Menetapkan data jumlah siswa MIN dan MTsN per madrasah berdasarkan usulan dan laporan dari Tim Manajemen BOS Madrasah yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap madrasah;
3. Mengelola dana *safeguarding* 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, dan mendorong madrasah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.
6. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada madrasah yang bersangkutan.

D. Tim Manajemen BOS Madrasah

1. Tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah siswa dengan maksud untuk memperoleh bantuan yang lebih besar.
2. Mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggungjawab dengan cara mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh madrasah dan rencana penggunaan dana BOS (Format BOS-09A dan BOS-K1) di awal tahun ajaran, serta laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli dari dana BOS oleh madrasah (Format BOS-09B dan BOS-K2) di papan pengumuman madrasah setiap 3 bulan.
3. Mengumumkan hasil pembelian barang dan harga yang dilakukan oleh madrasah di papan pengumuman yang harus ditandatangani oleh Komite Madrasah.
4. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh madrasah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.
5. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di madrasah yang bersangkutan.

BAB VI MONITORING DAN PELAPORAN

Monitoring dan Supervisi

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

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana BOS pada madrasah/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.

1. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

a. Monitoring Pelaksanaan Program

- (1) Monitoring ditujukan untuk memantau:
 - (a). Pencairan dan penggunaan dana BOS pada madrasah negeri
 - (b). Kinerja Tim Manajemen BOS Provinsi
 - (c). Penggunaan dan pengelolaan dana *safeguarding* di tingkat provinsi.
- (2) Responden adalah Tim Manajemen BOS Provinsi.
- (3) Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan pencairan dana, pada saat pencairan dana dan pada saat paska pencairan dana/penggunaan dana.
- (4) Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi.

b. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyimpangan Dana

- (1) Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan serta mendokumentasikannya.
- (2) Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan.
- (3) Kerjasama dengan lembaga-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.

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

2. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

a. Monitoring Pelaksanaan Program

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

b. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyimpangan Dana

- (1) Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan serta mendokumentasikannya.
- (2) Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan.
- (3) Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan 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.

3. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

a. Monitoring Pelaksanaan Program

- (1) Monitoring ditujukan untuk memantau:
 - (a). Pencairan dana BOS di madrasah negeri
 - (b). Penggunaan dana BOS di tingkat madrasah negeri
- (2) Responden terdiri dari madrasah, murid dan/atau orangtua murid.
- (3) Monitoring dilaksanakan pada saat pencairan dana dan pasca pencairan dana.
- (4) Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi atau oleh Tim Manajemen BOS Pusat.

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) 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, serta 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

Terkait dengan program BOS pada madrasah negeri, laporan yang harus dilampirkan pada laporan triwulan berisi tentang rincian mengenai progres pencairan dana BOS pada madrasah negeri dari KPPN pada tiap provinsi yang dilengkapi dengan rincian jumlah realisasi dana BOS pada 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 rekapitulasi jumlah siswa, jumlah lembaga, dan jumlah dana BOS pada madrasah negeri penerima bantuan pada tiap provinsi (Format BOS-03A) yang dilengkapi dengan jumlah alokasi dana BOS untuk madrasah negeri pada tiap kabupaten/kota. Tim Manajemen BOS Pusat menyusun statistik penerima bantuan berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi.

2) Hasil Penyerapan Dana BOS

Berisikan tentang besar dana BOS yang telah dicairkan madrasah negeri pada tiap provinsi (Format BOS-05A) yang dilengkapi dengan rincian realisasi dana BOS pada tiap kabupaten/kota. 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 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

Terkait dengan program BOS pada madrasah negeri, laporan yang harus dilampirkan pada laporan triwulan berisi tentang:

1). Rincian Realisasi Dana BOS

Laporan rincian realisasi dana BOS pada prinsipnya adalah laporan yang memberikan rincian mengenai progres pencairan dana BOS pada madrasah negeri dari KPPN pada tiap kabupaten/kota (Format BOS-05B) yang dilengkapi dengan rincian jumlah realisasi dana BOS pada tiap madrasah negeri.

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-07, Format BOS-08).

b. Laporan Akhir Tahun

Terkait dengan program BOS pada madrasah negeri, hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

1). Statistik Penerima BOS

Statistik penerima BOS berisikan tentang rekapitulasi jumlah siswa, jumlah lembaga, dan jumlah dana BOS pada madrasah negeri penerima bantuan pada tiap kabupaten/kota (Format BOS-03B, Format BOS-03C) yang dilengkapi dengan jumlah alokasi dana BOS pada tiap madrasah negeri. Tim Manajemen BOS Provinsi membuat laporan berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan dikirim ke Tim Manajemen BOS Pusat.

2). Hasil Penyerapan Dana BOS

Berisikan tentang besar dana BOS yang telah dicairkan madrasah negeri pada tiap kabupaten/kota yang dilengkapi dengan rincian realisasi pada tiap madrasah negeri (Format BOS-05B). 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-07, Format BOS-08).

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

Terkait dengan program BOS pada madrasah negeri, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota harus membuat laporan pada setiap triwulan dengan lampiran sebagai berikut:

a. Statistik Penerima BOS

Statistik penerima BOS berisikan tentang jumlah alokasi dana BOS pada tiap madrasah negeri (Format BOS-04A, Format BOS-04B). Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota membuat laporan berdasarkan data yang diterima dari madrasah penerima bantuan BOS.

b. Hasil Penyerapan Dana BOS

Berisikan tentang besar dana yang telah dicairkan dan digunakan pada madrasah negeri (Format BOS-05C). Tim Manajemen BOS Kab/Kota membuat laporan ini berdasarkan pada informasi yang diperoleh dari madrasah.

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. Laporan ini antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian (Format BOS-07, Format BOS-08).

4. Tim Manajemen BOS Madrasah

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

- (1) Nama-nama siswa miskin yang digratiskan (Format BOS-06);
- (2) Jumlah alokasi dana BOS yang dikelola madrasah dan jumlah dana BOS yang telah dicairkan oleh madrasah di KPPN (Format BOS-05D);
- (3) Segala jenis barang yang dibeli dari dana BOS wajib dicatat dan dilaporkan sesuai dengan Simak BMN;
- (4) Pernyataan tentang jumlah siswa berdasarkan nama, jenjang kelas, jenis kelamin, usia siswa (Format BOS-01A dan Format BOS-01B);
- (5) Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran (Format BOS-07);
- (6) Lembar pencatatan pengaduan (Format BOS-08).

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. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Kemenag Kabupaten/Kota kepada madrasah.

2. Pengawasan Fungsional Internal

Instansi pengawas fungsional yang melakukan pengawasan program BOS secara internal adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). 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 Pemeriksa Keuangan (BPK). Instansi ini bertanggung jawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

4. Pengawasan Masyarakat

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

B. Sanksi

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

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja);
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOS yang terbukti disalahgunakan ke kas negara;
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS;

4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada kabupaten/kota dan provinsi, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

BAB IX
PENGADUAN MASYARAKAT

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

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

Faksimil : 021-3864480

Email : 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 tanggung jawabnya.

LAMPIRAN BOS

Lampiran 01 Format-BOS-01A, Pernyataan tentang Jumlah Siswa Madrasah Ibtidaiyah Negeri

Format BOS- 01A
Dibuat oleh Madrasah dan dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi

PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI

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

NIP.

Lampiran 02 Format-BOS-02B Pernyataan tentang Jumlah Siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri

Format BOS-01B
Dibuat Oleh Madrasah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi

PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI

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

NIP.

Lampiran 03 Format-BOS-02, Rencana Penggunaan Anggaran BOS Pada Madrasah Negeri

FORMAT BOS-02
Dibuat oleh Madrasah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota
dan Ditembuskan ke Tim Manajemen BOS Provinsi

RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN BOS PADA MADRASAH NEGERI

SATUAN KERJA : MIN/MTSN :

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN (Restrukturisasi)	mak					
1	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM	521219	Belanja Barang NON Operasional				
	1 PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM						
	1 Penyediaan Subsidi pendidikan Marasah Bermutu MI	3484	PENYEDIAAN BOS JENJANG PENDIDIKAN DASAR				
		2707	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MI				
		521219	Belanja Barang non operasional lainnya				
			* BOS MIN Tanjungbalai II Kodva Tanjungbalai	230	SISWA	400.000	
		rencana revisi MAK 521219 ke MAK lain.....				
			1. Penerimaan Siswa Baru (PSB) Tahun Pelajaran 2011/2010				
		521219	1.1 Pembelian ATK seperti kertas, pulpen, spidol dll	1	KEG	310.000	
			1.2 Konsumsi Petugas PSB (5 Org X 7 Hari)	35	OH	12.000	
			1.3 Penggandaan formulir PSB	1		100.000	
		521213	1.4 Honor Panitia PSB (% Org X 7 Hari)	35		10.000	
		524119	1.5 Transport Petugas PSB (5 Org X 7 Hari)	35		10.000	
			2. Pembelian Buku Teks Pelajaran				
		536111	2.1 Pembelian Buku BSE	220		18.000	
			2.2 Pembelian buku bidang studi Agama 1 Mata Pelajaran murid dari kelas 3 s/d 6 (133 Mrd X 1 MP)	133		22.000	
			3. Pembelian Buku Referensi, Pengayaan dan Pegangan Guru				
			3.1 Pembelian Buku Pegangan Guru	18	EXPL	40.000	

				4. Pebiayaan Pembelajaran remedial, pengayaan						18.601.000
				Pemantapan persiapan ujian, olahraga, Pramuka, Kesenian,						
				Palang Merah, pembinaan keagamaan dan UKS						
			536111	4.1 Pembelian Buku LKS bidang studi umum SM I TP.2010 / 2011 dan SM II TP.2011 / 2012 (200 Expl X 2 Keg)	400	EXPL	7.000			2.800.000
				4.2 Pembelian Buku LKS bidang studi Agama SM I TP.2010 / 2011 dan SM II TP.2011 / 2012 (230 Expl X 2 Keg)	460	EXPL	6.000			2.760.000
				4.3 Pembelian Buku kegiatan Ramadhan	133	EXPL	3.000			399.000
			521213	4.4 Honor. keg. Remedial murid kelas VI (4 Org X 2 Bln)	8	OB	200.000			1.600.000
				4.5 Honor. keg. Remedial pelatih seni musik (1 Org X 12 Bln)	12	OB	200.000			2.400.000
				4.6 Honor. Wali Kelas (7 Org X 2 Keg)	14	OA	150.000			2.100.000
			521219	4.7 Kegiatan Porseni TK, MI se kota Madya Tanjungbali	1	KEG	992.000			992.000
				4.8 Transport Mengikuti Porseni (30 X 1 Keg)	30	ORG	20.000			600.000
				4.9 Konsumsi Kegiatan Porseni (30 Org X 1 Keg)	30	ORG	5.000			150.000
				4.10 Pembinaan dokter kecil (5 ORG X 4 Keg)	20	KEG	15.000			300.000
				4.11 Kegiatan hari besar Islam seperti Maulid Nabi, Isra Miraj Pesantren kilat pad abulan Ramadhan	3	KEG	1.500.000			4.500.000
				5. Pebiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian madrasah dll.						2.000.000
			521219	5.1 Pebiayaan Ujian Mid semester	2	KEG	1.000.000			2.000.000
				6. Pembelian bahan-bahan habis pakai						1.043.000
			521219	6.1 Pembelian kertas HVS	12	Rim	39.000			468.000
				6.2 Pembelian Kepur Tulis	50	Kotak	6.500			325.000
				6.3 Pembelian kertas bergaris folio	10	Bungkus	25.000			250.000
				6.4 Biaya Foto Copy						
				7. Pebiayaan Langganan Daya dan Jasa						
				8. Pebiayaan perawatan ringan madrasah						
				9. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan						51.000.000
			521213	9.1 Honor bulanan guru honorer (9Org X 12 Bln)	108	OB	350.000			37.800.000
				9.2 Honor bulanan Pegawai TU Honorer (1 Org X 12 Bln)	12	OB	400.000			4.800.000
				9.3 Honor bulanan Petugas Kebersihan (1 Org X 12 Bln)	12	OB	300.000			3.600.000
				9.4 Honor bulanan Penjaga sekolah (1 Org X 12 Bln)	12	OB	400.000			4.800.000

		10, Pengembangan Profesi Guru										
		522114	10,1 Honor Narasumber KKG (1 Org X 4 Keg)	4	OA	200.000					7.520.000	
			10,2 Honor Ketua Panitia KKG (1 Org X 4 Keg)	4	OA	150.000					800.000	
			10,3 Honor Sekretaris Panitia KKG (1 Org X 4 Keg)	4	OA	150.000					600.000	
			10,4 Honor Anggota Panitia KKG (2 Org X 4 Keg)	8	OA	100.000					600.000	
		524119	10,5 Transport peserta KKG (21 Org X 4 Keg)	84	OA	20.000					800.000	
		521211	10,6 Belanja Bahan ATK kegiatan KKG	4	KEG	300.000					1.680.000	
			10,7 Konsumsi Peserta KKG (21 Org X 4 Keg)	84	OA	10.000					1.200.000	
			10,8 Dokumentasi, Publikasi dan laporan	4	KEG	250.000					840.000	
			11, Pemberian bantuan biaya transport siswa miskin								1.000.000	
		524119	11,1 Bantuan Transport siswa miskin (25 Mrd X 2 Keg)	50	OB	50.000					2.500.000	
			12, Pembiayaan Pengelolaan BOS								200.000	
		524119	12,1 Biaya Transport pengambilan Dana BOS (10 Org X 4 Keg)	4	OB	50.000					2.500.000	
			13, Pembelian Komputer untuk kegiatan belajar siswa									
			14, Pembelian alat peraga, media pembelajaran, seragam madrasah untuk siswa miskin dan meubelair madrasah									
			JUMLAH SELURUHNYA								92.000.000	

Kepala Madrasah

.....
NIP.

Lampiran 04 Format-BOS-03A Statistik Madrasah Negeri Penerima BOS pada Tiap Provinsi

FORMAT BOS-03A
Dibuat Oleh Tim Manajemen BOS Pusat

STATISTIK MIN DAN MTsN PENERIMA BOS PADA TIAP PROVINSI

NO	PROVINSI	JUMLAH MIN						JUMLAH MTsN						TOTAL ALOKASI DANA
		LEMBAGA			SISWA			LEMBAGA			SISWA			
		Kab.	Kota	Total	Kab.	Kota	Total	Kab.	Kota	Total	Kab.	Kota	Total	
1														
2														
3														
dst														
	TOTAL													

Mengetahui,
 Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam

Direktur Pendidikan Madrasah

.....

NIP.

.....

NIP.

Lampiran 06 Format-BOS-03C Statistik MTsN Penerima Bos Pada Tiap Kab/Kota

FORMAT BOS-03C
Dibuat Oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Dikirim ke Tim Manajemen BOS Pusat

STATISTIK MTsN PENERIMA BOS PADA TIAP KABUPATEN/KOTA

Provinsi :

No	KABUPATEN/KOTA	LEMBAGA	JUMLAH										ALOKASIDANA													
			JENJANG KELAS			JENIS KELAMIN		SISWA			USIA															
			7	8	9	Total	L	P	Total	<13 Th.	= 13 - 15 Th	> 15 Th		Total												
1																										
2																										
3																										
dst.																										
	TTOTAL																									

Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

....., Tanggal.....
Kepala Bidang Mapenda
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 08 Format-BOS-04B Statistik Penerima BOS Pada Tiap Madrasah Tsanawiyah Negeri

<p>FORMAT BOS-04B</p> <p>Dibuat Oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi</p>
--

STATISTIK PENERIM BOS PADA TIAP MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

NO	NSM	NAMA MIN	ALAMAT	JUMLAH SISWA					TOTAL		
				JENJANG KELAS			JENIS KELAMIN			USIA	
				7	8	9	TOTAL	L			P
1								<13 Th	= 13-15 Th	>15 Th	
2											
3											
dts											
		TOTAL									

Mengetahui,
Kepala Subbag Tata Usaha
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota

....., Tanggal.....
Kepala Seksi M apenda
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 09 Format-BOS-05A Rekap Hasil Penyerapan Dana BOS Pada MIN dan MTsN di Tiap Kabupaten/Kota

FORMAT BOS-05A
Dibuat oleh TIM Manajemen BOS Pusat

REKAP HASIL PENYERAPAN DANA BOS PADA MADRASAH NEGERI TIAP PROVINSI

NO	PROVINSI	DANA BOS PADA MIN		DANA BOS PADA MTsN		
		Alokasi	Realisasi	Alokasi	Realisasi	Sisa Dana
1						
2						
dst.						
	TOTAL					

Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

....., Tanggal.....
Kepala Bidang Mapenda
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 10 Format-BOS-05B Rekap Hasil Penyerapan Dana BOS Pada MIN dan MTsN di Tiap Kabupaten/Kota

FORMAT BOS-05B	
Dibuat Oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Dikirim Ke Tim Manajemen BOS Pusat	

REKAP HASIL PENYERAPAN DANA BOS PADA MIN DAN MTsN DI TIAP KABUPATEN/KOTA

Provinsi :
Triwulan :

NO	MADRASAH	ALAMAT	DANA BOS PADA MIN		DANA BOS PADA MTsN			
			Alokasi	Realisasi	Alokasi	Realisasi	Sisa Dana	
1								
2								
dst.								
		TOTAL						

Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

....., Tanggal.....
Kepala Bidang Mapenda
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 11 Format-BOS-05C Rekap Hasil Penyerapan Dana BOS Pada MIN dan MTsN

FORMAT BOS-05C
Dibuat Oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim Ke Tim Manajemen BOS Provinsi

REKAP HASIL PENYERAPAN DANA BOS PADA MIN DAN MTsN

Kabupaten/Kota :
Triwulan :

NO	MADRASAH	ALAMAT	DANA BOS PADA MIN			DANA BOS PADA MTsN		
			Alokasi	Realisasi	Sisa Dana	Alokasi	Realisasi	Sisa Dana
1								
2								
dst.								
	TOTAL							

Mengetahui,
Kepala Subbag Tata Usaha
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota

....., Tanggal.....
Kepala Seksi Mapenda
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN 12 Format BOS-06, Daftar Siswa Miskin yang Dibeaskan Dari Segala Jenis Pungutan/luran

DAFTAR SISWA YANG DIBEBASKAN DARI SEGALA JENIS PUNGUTAN
 Nama Madrasah : _____
 Status Madrasah Negeri/Swasta: _____
 Alamat Madrasah : _____
 Kecamatan : _____
 Kabupaten/Kota : _____
 Provinsi : _____
 Rata-rata luran Siswa Tiap Bulan : _____
 Rata-rata Nilai UN/UAS : _____
 Jumlah Siswa : _____

.....(P)(L)

FORMAT BOS 06
 Dibuat oleh Madrasah Negeri
 Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

NO	NAMA SISWA	KELAS	NAMA ORANGTUA	PEKERJAAN ORANG TUA	ALAMAT ORANG TUA
TOTAL					

.....tanggal.....
 Kepala Madrasah

 NIP

Lampiran13 Format BOS-07, Lembar Pencatatan Pertanyaan/Kritik/Saran

FORMAT BOS-07
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Prov/Kab/Kota/Madrasah

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

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

.....20__

Melaporkan :
UPM Prov/Kab/Kota/Madrasah,

.....

Lampiran 14 Format BOS-08, Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat

FORMAT BOS-08
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Prov/Kab/Kota/Madrasah

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu

- a. Nama :
- b. Alamat :

2. Tanggal Terima Pengaduan :

3. Lokasi Kejadian

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

4. Uraian Pengaduan :

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

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :

6. Penyelidik :

7. Temuan :

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

8. Keputusan/Rekomendasi :

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

9. Pelaksanaan Keputusan :

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

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

11. Dokumen yang diterima :

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

.....20__

Melaporkan:

UPM Prop./Kab/Kota/Madrasah,

.....

Lampiran 15 Format-09A, Contoh Pengumuman Rencana Penggunaan Dana

FORMAT BOS-09A
Dibuat oleh Madrasah 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 dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya
- d. dst

C. Rencana Penggunaan Dana BOS di Madrasah

NO	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
TOTAL		

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 16 Format-09B, Contoh Pengumuman Laporan Penggunaan Dana

FORMAT BOS-09B
Dibuat oleh Madrasah Ditempel di papan pengumuman

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

A. Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

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

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 17 Format BOS-10, Lembar Perbandingan Harga Barang/Jasa
LEMBAR PERBANDINGAN HARGA BARANG/JASA

(Untuk belanja barang/jasa lebih dari Rp. 5 juta)

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

FORMAT BOS-10
Dibuat oleh Madrasah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

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

Komite Madrasah
 Kepala Madrasah
 NIP

Lampiran 18 Format BOS-11, Rencana Kebutuhan Barang/Jasa

FORMAT BOS-11
Dibuat oleh Madrasah Disimpan sebagai Dokumen

KOP MADRASAH

RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JASA

Kepada Yth.

Toko/Suplier

di

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan di (nama Madrasah), 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)

Kepala Madrasah

Bendahara

Perwakilan Orang Tua

.....

.....

.....

Toko/Suplier

.....

Lampiran 19 Format BOS-12, Rencana Kerja Perawatan Ringan/Pemeliharaan Madrasah

FORMAT BOS-12
Dibuat oleh Madrasah Disimpan sebagai Dokumen

KOP MADRASAH

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)

Kepala Madrasah

Bendahara

Perwakilan Orang Tua

.....

.....

.....

Lampiran 20 Format BOS-13 Laporan Pelaksanaan Perawatan Ringan/Pemeliharaan Madrasah

FORMAT BOS-13
Dibuat oleh Madrasah Disimpan sebagai Dokumen

KOP MADRASAH

LAPORAN PELAKSANAAN PERAWATAN RINGAN MADRASAH

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)

Kepala Madrasah

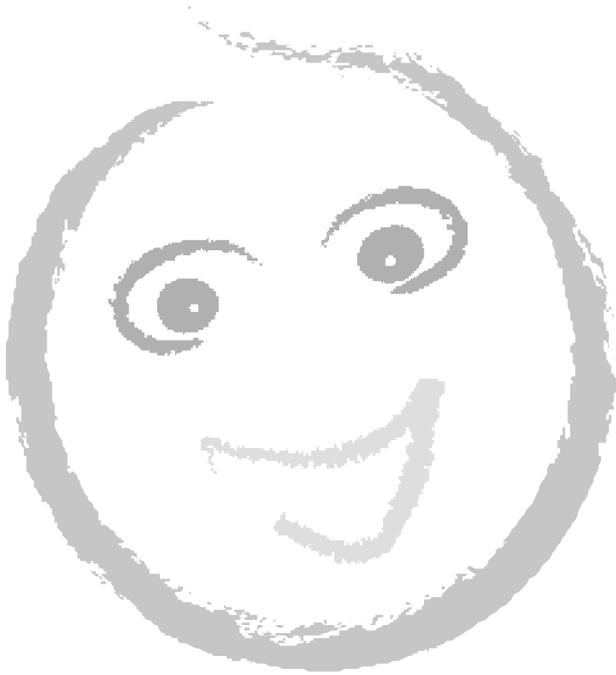
Bendahara

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 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, 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. Petunjuk teknis ini adalah sebagai acuan untuk pelaksanaan program agar para pengelola di tingkat Provinsi, kabupaten/kota, dan madrasah 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. Adapun pertanggungjawaban penggunaan dana untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran juga identik dengan komponen untuk pembelian buku referensi.

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
 - a. Dalam pengadaan buku teks pelajaran umum 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 butir 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 butir B tentang aturan perpajakan).
 - c. Pengadaan formulir dan alat tulis dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh Psl 22 (lihat butir 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 butir B tentang aturan perpajakan).
 - c. Pembayaran honor panitia dan guru yang mengajar remedial/pengayaan dikenakan PPh Psl. 21 (lihat butir 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 untuk wali kelas, membeli bahan dan penggandaan soal dan lain-lain yang relevan dengan kegiatan tersebut.
 - 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 butir 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 butir 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 butir 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
 - 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 butir B tentang aturan perpajakan).
 - d. Pengadaan bahan perawatan ringan dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh Psl 22 (lihat butir 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. Guru Honorer yang boleh dibayarkan dari dana BOS adalah guru yang direkrut untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - c. Guru Honorer yang boleh dibayarkan dari dana BOS adalah guru tetap non PNS yang ditetapkan dengan SK Kepala Satuan Pendidikan/madrasah negeri.
 - d. Honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer dikenakan PPh Psl. 21 (lihat butir 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 Psl 22 (lihat butir B tentang aturan perpajakan).
 - d. Pembayaran honorarium narasumber, penulis naskah materi paparan, dan honor peserta dikenakan PPh Psl. 21 (lihat butir B tentang aturan perpajakan).
10. Pemberian biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke madrasah
- 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 butir B tentang aturan perpajakan)
12. Pembelian 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 psl 22 (lihat butir B tentang aturan perpajakan)
13. 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, peralatan UKS, dan mebeulair.
- a. Untuk pembelian alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, dan peralatan UKS dikenakan PPN tetapi tidak dikenakan PPh Pasal 22 (lihat butir B tentang Aturan Perpajakan)
 - b. Bagi madrasah/PPS yang mendapatkan DAK tidak boleh menggunakan dana BOS untuk membeli alat peraga/media pembelajaran IPS, IPA dan Lab. Bahasa

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. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, ulangan harian, ulangan umum, ujian madrasah dan laporan hasil belajar siswa; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung madrasah; dan pembelian peralatan ibadah oleh pesantren salafiyah:

Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Madrasah Negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:

- a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana BOS dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22.¹
 - b. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum². **Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).**³
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan Buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang telah rusak:

Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Madrasah Negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku tes pelajaran dan /atau mengganti buku teks yang telah rusak:

- a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana BOS dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22.
- b. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
- c. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.

¹ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain

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 PPhBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPhBM 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 PPhBM bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan

³ Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-382/PJ/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan PPN dan PPhBM bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah

3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka pemberian honor pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, dan penyusunan laporan BOS. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS, baik pada Madrasah Negeri maupun Madrasah Bukan Negeri:
 - 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 bruto 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 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, dan 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) Dikurangi biaya jabatan 5%, maks Rp 500.000 sebulan	(XX)
3) Penghasilan neto sebulan	XX
4) Penghasilan neto setahun (X 12)	XX
5) Dikurangi PTKP*)	(XX)
6) Penghasilan Kena Pajak	XX
7) PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst	XX
8) PPh Pasal 21 sebulan (:12)	XX

*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah:

a. Status sendiri	Rp 15,840.000
b. Tambahan status kawin	Rp 1,320.000
c. Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @	Rp 1,320.000
-
5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS pada Madrasah Negeri, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan madrasah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 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;
 - b. 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;

- c. 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);
- d. 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 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.

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 dan lain-lain dapat dilihat pada lampiran (Format BOS-05C).

C. Tim Manajemen BOS Madrasah

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 dan Komite Madrasah. Dokumen ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Pusat, Provinsi, dan 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 (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 Pengeluaran 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 Pengeluaran 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 tulis tangan atau menggunakan komputer.⁴
- 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 Pengeluaran.
- 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 Pengeluaran 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 raphi, 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 Penegluaran 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;
- 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 Pengeluaran;
- 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.

⁴ Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK.05/2008 dan Peraturat Direktur Jendereal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009

- 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 21 Form at 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
Dikirim Ke Tim Managemen BOS Kab/Kota

Madrasah :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :

SUMBER DANA			PENGUNAAN				
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. Pemda 3. Bantuan Lainnya					
III.		Dana Komite 1. Iuran Orang Tua 2. Sumbangan Sukarela 3. Usaha Lain					
IV.		Penerimaan Lainnya 1. Iuran 2. Iuran					
		Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran	

Mengetahui,
 Ketua Komite Madrasah

Mengetahui,
 Kepala Madrasah

Dibuat oleh:
 Bendahara

.....
 NIP

Lampiran 22 Format BOS K-1A, Rencana Kegiatan Dan Anggaran Madrasah (RKAM)

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

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

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

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.

(... ..)
NIP.

Lampiran 23 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

FORMAT BOS K-2
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	Belanja Pegawai									
1.1	Honorarium guru dan tenaga kependidikan Honororer									
	dst									
2	Belanja Barang									
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	Belanja pemeliharaan									
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	Belanja lai-lain									

Mengetahui
Kepala Madrasah

Dibuat Oleh
Bendahara

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 24 Format BOS K-3, Buku KAS UMUM

BUKU KAS UMUM

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

FORMAT BOS K-3
 Diisi oleh Bendahara
 Disimpan di Madrasah

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

Mengetahui
 Kepala Madrasah

Dibuat oleh,
 Bendahara

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

Lampiran 25 Format BOS K-4, Buku Pembantu Kas Tunai
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Bulan :

.....

Nama Madrasah
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten
 Provinsi

FORMAT BOS K-4
Diisi oleh Bendahara
Disimpan di Madrasah

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

Mengetahui
 Kepala Madrasah

.....
 Bendahara

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

Lampiran 26 Format BOS K-5, Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK

:Bulan :.....

:

:

:

Nama Madrasah

Desa/Kecamatan

Kabupaten

Provinsi

FORMAT BOS K-5

Diisi oleh Bendahara

Disimpan di Madrasah

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

Mengetahui
Kepala Madrasah

Di buat oleh,
Bendahara

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Lampiran 28 Format BOS K-7. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS dan Lain-lain
LAPORAN PENERIMAAN & PENGELUARAN DANA BOS DAN LAIN-LAIN

FORMAT BOS K-7
 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					

Mengetahui,
 Kepala Subbag Tata Usaha
 Kantor Kemenag Kab/Kota

Tanggal, 20
 Kepala Seksi Mapenda
 Kantor Kemenag Kab/Kota

(... ..)
 NIP.

(... ..)
 NIP.

Lampiran 29 Format BOS K-8, Penyaluran Dan Penyerapan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
 PENYALURAN DAN PENYERAPAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
 TAHUN AJARAN

FORMAT BOS K-8
 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						

Mengetahui,
 Kepala Bagian Tata Usaha
 Kantor Wilayah Kemenag Provinsi

Tanggal,20
 Kepala Bidang Mapenda
 Kantor Wilayah Kemenag Provinsi

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

