



**BUKU PANDUAN TEKNIS  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
PADA MADRASAH NEGERI  
TAHUN ANGGARAN 2013**

**UNTUK  
MADRASAH IBTIDAIYAH  
DAN  
MADRASAH TSANAWIYAH**



**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2013**



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Warohamatullahi Wabarakatuh

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun, diukur dengan capaian Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat SD/MI dan SMP/MTs. Pada tahun 2011, APK SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat telah mencapai 102,58% dan 89,57%. Hal ini menunjukkan telah adanya kemajuan yang signifikan pada pembangunan pendidikan di Indonesia. Peningkatan akses dan partisipasi, kualitas mutu dan pengelolaan yang akuntabel telah membuktikan adanya kemajuan dalam hal pembangunan pendidikan. Program BOS untuk semua peserta didik, Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) dan Sekolah Menengah Tingkat Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) baik laki-laki dan perempuan sejak tahun 2011 telah berhasil mempercepat target program Wajib Belajar 9 Tahun. Kementerian Agama telah memberikan kontribusi APK untuk tingkat Madrasah Ibtidaiyah/PPS Ula dan tingkat Madrasah Tsanawiyah/PPS Wusta untuk masing-masing sebesar 12,44% dan 19,86%.

Dengan keberhasilan BOS pendidikan dasar tersebut, pada tahun 2012 pemerintah telah merintis implementasi BOS pada jenjang pendidikan menengah. Direncanakan pada tahun 2013, program Wajib Belajar 12 Tahun yang kemudian disebut Pendidikan Menengah Universal (PMU), akan mendapatkan alokasi dana BOS sesuai dengan standar biaya pendidikan. Kebijakan pemerintah ini merupakan upaya pemerintah untuk menyiapkan generasi anak Indonesia yang cerdas menjelang 100 tahun Indonesia merdeka.

Berkenaan dengan hal tersebut, upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan BOS, sejak tahun 2010 mekanisme pengelolaannya dibedakan berdasarkan sasaran siswa di lingkungan madrasah negeri dan di lingkungan madrasah swasta dan Pondok Pesantren Salafiyah (PPS) penyelenggara Wajar Dikdas. Dengan adanya perbedaan pengelolaan tersebut, maka buku panduan pelaksanaan BOS pun dibedakan untuk madrasah negeri dengan madrasah swasta dan Pondok Pesantren Salafiyah (PPS) penyelenggara Wajar Dikdas, 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 Pondok Pesantren Salafiyah (PPS) penyelenggara Wajar Dikdas. Untuk itu, kepada seluruh Tim Manajemen BOS agar memahami dan melaksanakan pedoman ini dengan sebaik-baiknya.

Wassalam

Jakarta, 17 Desember 2012  
Direktur Jenderal Pendidikan Islam



Prof. Dr. Nur Syam, M.Si.  
NIP 19580807 198603 1 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
<b>BAB SATU PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Pendahuluan.....	1
B. Landasan Hukum.....	2
C. Pengertian BOS.....	9
1. Program BOS dan Program Wajar Dikdas 9 Tahun yang Bermutu .....	9
2. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) .....	11
3. Tujuan dan Sasaran BOS .....	12
4. Besar Biaya Satuan BOS .....	13
5. Ketentuan umum Madrasah/PPs penerima BOS ...	15
D. Waktu Pencairan dan Penyaluran dana BOS .....	16
1. Pencairan dana BOS pada Madrasah Negeri .....	16
2. Pencairan dana BOS pada Madrasah Swasta/PPs ..	17
<b>BAB DUA ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA.....</b>	<b>19</b>
A. Organisasi.....	19
1. Manajemen BOS Tingkat Pusat .....	19
2. Manajemen BOS tingkat Provinsi.....	21
3. Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota .....	21
4. Manajemen BOS tingkat Satuan Pendidikan.....	22
B. Tugas dan Tanggung Jawab.....	22
1. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat.....	22
2. Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi .....	24
3. Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota .....	26
4. Tim Manajemen BOS tingkat Satuan Pendidikan ..	28
<b>BAB TIGA MEKANISME DAN IMPLEMENTASI PENGELOLAAN BOS PADA MADRASAH NEGERI .....</b>	<b>33</b>
A. Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran BOS .....	33
1. Perancangan Anggaran BOS .....	26
2. Komponen Kegiatan BOS .....	28
3. Bentuk Baku Perancangan Anggaran BOS dalam RKA-KL/DIPA .....	40

B.	Mekanisme Penggunaan Dana BOS .....	43
1.	Prosedur Perencanaan Pencairan .....	43
2.	Prosedur Pengajuan Pencairan .....	44
3.	Prosedur Penyusunan Laporan.....	45
4.	Larangan Penggunaan Dana BOS .....	46
<b>BAB EMPAT MONITORING DAN PELAPORAN .....</b>		<b>47</b>
A.	MONITORING.....	47
1.	Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat.....	48
2.	Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi .....	49
3.	Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota .....	51
B.	PELAPORAN .....	53
1.	Tim Manajemen BOS Pusat .....	53
2.	Tim Manajemen BOS Provinsi .....	55
3.	Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota .....	57
4.	Tim Manajemen BOS Madrasah.....	59
<b>BAB LIMA PENGAWASAN DAN SANKSI .....</b>		<b>61</b>
A.	Pengawasan .....	61
1.	Pengawasan Melekat.....	61
2.	Pengawasan Fungsional Internal .....	61
3.	Pengawasan Eksternal .....	62
4.	Pengawasan Masyarakat.....	62
B.	Sanksi.....	62
<b>BAB ENAM PENGADUAN MASYARAKAT .....</b>		<b>65</b>
A.	Media .....	65
B.	Tugas dan Fungsi Layanan .....	66
1.	Manajemen BOS Pusat.....	66
2.	Manajemen BOS Provinsi .....	67
3.	Manajemen BOS Kabupaten/Kota .....	68
<b>LAMPIRAN BUKU SATU PANDUAN TEKNIS BOS .....</b>		<b>69</b>
<b>BAGIAN DUA BUKU PANDUAN TEKNIS KEUANGAN BOS ....</b>		<b>91</b>
<b>BAB SATU PENDAHULUAN.....</b>		<b>93</b>
A.	Latar Belakang .....	93
B.	Maksud dan Tujuan .....	93

1. Maksud .....	93
2. Tujuan.....	94
<b>BAB DUA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN .....</b>	<b>95</b>
A. Dokumen Laporan Keuangan.....	95
B. Komponen Laporan Keuangan .....	99
C. Waktu Pelaporan.....	100
D. Mekanisme Rekapitulasi Laporan Keuangan .....	100
<b>BAB TIGA PERPAJAKAN .....</b>	<b>103</b>
<b>LAMPIRAN BUKU DUA PANDUAN TEKNIS KEUANGAN BOS. ....</b>	<b>107</b>
Formulir BOS K-1 .....	109
Formulir BOS K-2 .....	110
Formulir BOS K-3 .....	111
Formulir BOS K-4 .....	112
Formulir BOS K-5 .....	113
Formulir BOS K-6 .....	114
Formulir BOS K-7A .....	115
Formulir BOS K-7B .....	116
Formulir BOS K-7C .....	118
Formulir BOS K-7D .....	119
Formulir BOS K-7E .....	120
Formulir BOS K-8 .....	121
Formulir BOS K-9 .....	122
Formulir BOS K-10A.....	123
Formulir BOS K-10B .....	124
Formulir BOS K-11 .....	125
Formulir BOS K-12 .....	126
Formulir BOS K-13A.....	127
Formulir BOS K-13B .....	128







**BAGIAN SATU**  
**BUKU PANDUAN TEKNIS BOS**



## **BAB SATU**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Pendahuluan**

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 bahwa 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 2011, APK SD/MI/Paket A dan SMP/MTs/Paket B telah mencapai 102,58% dan 89,57%. Kontribusi MI/PPs Ula dan MTs/PPs Wustha atas APK nasional tersebut sebesar 12,44% dan 19,86%. Walaupun demikian, keberhasilan program BOS dalam meningkatkan APK tersebut juga diiringi dengan

upaya pemerintah, sejak tahun 2009, pada perubahan tujuan, pendekatan, dan orientasi dalam peningkatan mutu pendidikan dasar yang terjangkau untuk semua kalangan masyarakat.

## **B. Landasan Hukum**

Landasan hukum dalam pelaksanaan program BOS Tahun 2013 meliputi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

1. Pasal 28 dan Pasal 31, Pasal 34 ayat (2) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3143);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran

Negara Nomor 3886);

5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 109);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
8. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
9. 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);
10. 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);

11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5271);
20. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
21. 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 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas,

dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);

22. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
23. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
24. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
25. 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;
26. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.03/2003 tentang Penunjukkan Bendaharawan Pemerintah untuk Memungut, Menyetor, dan Melaporkan Pajak Penambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah beserta Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporannya;
27. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
28. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;



29. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Dasar;
30. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592);
31. 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;
32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 665);
33. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
34. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2102 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1035);
35. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206 Tahun 2102 tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan Dari Pegawai Harian dan Mingguan Serta Pegawai Tidak Tetap Lainnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1264);
36. Kesepakatan Bersama antara Kementerian Sosial RI, Kementerian Dalam Negeri RI, Kementerian Pendidikan Nasional RI, Kementerian Kesehatan RI,

Kementerian Agama RI, Kementerian Hukum dan HAM RI, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI dan Kepolisian Negara RI tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial Anak Jalanan pada tahun 2010;

37. Kesepakatan Bersama antara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan Kementerian Agama Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemenuhan Hak Anak di Bidang Keagamaan;
38. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 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;
39. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 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;
40. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-57/Pj/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-31/Pj/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi;
41. 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;
42. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam

Nomor DJ.I/725B/2010 tentang Penetapan Buku Ajar dan Referensi Madrasah Tahun 2010;

43. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor DJ.I/1997/2012 tentang Buku Ajar, Buku Referensi, dan Buku Pengayaan Madrasah.

### **C. Pengertian BOS**

Bantuan Operasional Sekolah, selanjutnya disingkat 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, yang meliputi biaya daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, asuransi, dan lain sebagainya. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan, dengan persyaratan tertentu, dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis biaya yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada penggunaan dana BOS.

1. Program BOS dan Program Wajib 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 pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu.
- b. BOS harus memberikan kepastian bahwa tidak ada peserta didik perempuan dan laki-laki termasuk yang memerlukan pendidikan khusus dan layanan khusus (selanjutnya disebut “peserta didik”) karena faktor sosial, ekonomi dan geografi putus sekolah seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis sekolah dan biaya lainnya.
- c. BOS harus menjamin kepastian lulusan setingkat MI dapat melanjutkan ke MTs/setara.
- d. Kepala madrasah menjamin semua peserta didik perempuan dan laki-laki yang akan lulus dapat melanjutkan ke jenjang lebih lanjut;
- e. Kepala madrasah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah/madrasah.
- f. Kepala madrasah harus mengelola dana BOS secara akuntabel dan transparan.
- g. BOS tidak menghalangi peserta didik, orang tua, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada madrasah. Sumbangan sukarela dari orang

tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan. Pengelolaan sumbangan wajib melibatkan komite madrasah dalam hal pengelolaan dan keputusan realisasi penggunaannya.

## 2. 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:

- a. Madrasah mengelola dana secara profesional, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan pemberdayaan madrasah dalam rangka peningkatan akses, mutu, dan manajemen madrasah setidaknya untuk mencapai standar pelayanan minimal pendidikan dasar;
- c. Madrasah harus memiliki Rencana Kerja

Madrasah yang merupakan Rencana Jangka Menengah Madrasah yang disusun 4 tahunan;

- d. 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;

Rencana Kerja Madrasah (RKM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) disusun bersama-sama antara Kepala Madrasah, Dewan Guru, dan Komite Madrasah dan diketahui/disetujui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

### 3. Tujuan dan Sasaran BOS

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:

- a. Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik miskin di tingkat pendidikan dasar, baik di madrasah negeri maupun madrasah swasta;
- b. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa MI negeri dan MTs negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada madrasah yang ditetapkan sebagai madrasah yang telah memenuhi standar mutu di atas Standar Nasional Pendidikan (SNP). Sumbangan/pungutan bagi madrasah yang telah memenuhi standar mutu di atas Standar Nasional Pendidikan (SNP) harus tetap mempertimbangkan fungsi pendidikan sebagai kegiatan nirlaba, sehingga sumbangan/pungutan tidak berlebih, dan keputusan tersebut merupakan kesepakatan kepala madrasah, guru, dan komite madrasah

yang disetujui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.

Sasaran program BOS di lingkungan Kementerian Agama, adalah:

- a. Madrasah Ibtidaiyah (MI) baik negeri maupun swasta;
- b. Madrasah Tsanawiyah (MTs) baik negeri maupun swasta;
- c. Pondok Pesantren Salafiyah (PPs) tingkat Ula;
- d. Pondok Pesantren Salafiyah (PPs) tingkat Wustha;

Madrasah/PPs penerima BOS adalah seluruh madrasah ibtidaiyah (MI), madrasah tsanawiyah (MTs) dan Pondok Pesantren Salafiyah (PPs) Ula dan Wustha penyelenggara Wajar Dikdas (Wajib Belajar Pendidikan Dasar) di seluruh Provinsi di Indonesia, untuk madrasah swasta/PPs harus memiliki izin operasional.

MI dan MTs 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.

#### 4. Besar Biaya Satuan BOS

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh

madrasah/PPs, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

- ❖ Madrasah Ibtidaiyah/PPS Ula:  
Rp 580.000,-/siswa/tahun
- ❖ Madrasah Tsanawiyah/PPS Wustha:  
Rp 710.000/siswa/tahun

5. Ketentuan umum Madrasah/PPs penerima BOS

1. Semua madrasah negeri wajib menerima program BOS. Bila madrasah tersebut menolak BOS, maka madrasah dilarang memungut biaya dari peserta didik, orang tua atau wali peserta didik;
2. Semua madrasah swasta/PPs yang telah memiliki izin operasional dan tidak dikembangkan melalui program pemenuhan standar mutu diatas Standar nasional Pendidikan (SNP), wajib menerima dana BOS;
3. Madrasah/PPs yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite madrasah/Yayasan dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik miskin di madrasah/PPs tersebut;
4. Untuk madrasah swasta/PPs yang mendapatkan bantuan dari Pemerintah dan/atau pemerintah daerah pada tahun ajaran berjalan dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan hanya untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi;
5. Seluruh madrasah/PPs penerima program BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama RI;
6. Bagi madrasah negeri yang ditetapkan sebagai madrasah yang telah memenuhi standar



mutu diatas Standar Nasional Pendidikan (SNP), maka diperbolehkan memungut dana/ menerima sumbangan dari masyarakat yang mampu dengan persetujuan Komite Madrasah untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasional yang diperoleh dari pemerintah dan atau pemerintah daerah.

7. Sesuai kewenangan pembinaan, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh madrasah tersebut dengan mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi;
8. Pemerintah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh madrasah/PPs apabila madrasah tersebut melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat;
9. Madrasah/PPs dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya.

#### **D. Waktu Pencairan dan Penyaluran dana BOS**

##### **1. Pencairan dana BOS pada Madrasah Negeri**

Pada Tahun Anggaran 2013, dana BOS telah dialokasikan dalam DIPA Satker selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2013, dan pencairan dananya dilakukan secara bertahap sesuai dengan perencanaan atas kebutuhan

pembiayaan pada madrasah.

2. Pencairan dana BOS pada Madrasah Swasta/PPs

Pada Tahun Anggaran 2013, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2013, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2012/2013 dan semester 1 tahun pelajaran 2013/2014. Penyaluran dana BOS dilakukan setiap periode triwulanan (3 bulanan), yaitu:

- a. Triwulan pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2013.
- b. Triwulan kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan April 2013).
- c. Triwulan ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Juli 2013.
- d. Triwulan keempat (bulan September sampai dengan bulan Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan September 2013.

## **BAB DUA**

### **ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA**

Pengelolaan program BOS di lingkungan Kementerian Agama dilakukan oleh Tim Manajemen BOS, mulai dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan madrasah/PPs. Struktur organisasi tersebut dibentuk berdasarkan pertimbangan ketersediaan anggaran, termasuk penambahan serta pengurangan unsur yang ada. Secara umum, susunan organisasi pengelola BOS sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

##### **1. Manajemen BOS Tingkat Pusat**

###### **a) Pengarah**

Menteri Agama

###### **b) Pembina**

Sekretaris Jenderal

###### **c) Penanggung Jawab Program**

- Direktur Jenderal Pendidikan Islam
- Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

###### **d) Penanggung Jawab Kegiatan**

- Direktur Pendidikan Madrasah selaku Ketua Tim Manajemen BOS Pusat
- Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren selaku Wakil Ketua Tim Manajemen BOS Pusat

e) Tim Pelaksana Kegiatan pada Direktorat Pendidikan Madrasah

- Ketua Tim Pelaksana : Kasubdit Kesiswaan atau pejabat lainnya yang ditunjuk menangani BOS Madrasah
- Wakil Ketua Tim Pelaksana : Kasubag Tata Usaha

Anggota:

- 2 (dua) orang Kepala Seksi pada Subdit Kesiswaan
- 1 (satu) orang Kepala Seksi lainnya atau staf yang diberi tanggung jawab menangani data dan Sistem Informasi
- 3 (tiga) orang staf pelaksana

f) Tim Pelaksana Kegiatan pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

- Ketua Tim Pelaksana : Kasubdit Pendidikan Kesetaraan atau pejabat lainnya yang ditunjuk menangani BOS Pondok Pesantren Salafiyah
- Wakil Ketua Tim Pelaksana : Kasubag Tata Usaha

Anggota:

- 2 (dua) orang Kepala Seksi pada Subdit Pendidikan Kesetaraan
- 1 (satu) orang Kepala Seksi lainnya yang menangani data dan Sistem Informasi
- 2 (dua) orang staf pelaksana

g) Sekretariat Tim Manajemen

Ketua: Kasi Beasiswa dan Bantuan Operasional Madrasah

Dalam melaksanakan tugasnya, akan dibantu konsultan (jika ada) dan staf pendukung.

2. Manajemen BOS tingkat Provinsi

a) Pengarah

- Gubernur
- Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
- Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

b) Pembina

Kabag Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian

c) Penanggung Jawab Kegiatan

- Kabid Pendidikan Madrasah/TOS selaku Ketua Tim Manajemen BOS Provinsi
- Kabid Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren/TOS selaku Wakil Ketua Tim Manajemen BOS Provinsi

d) Tim Pelaksana Kegiatan (Pendidikan Madrasah dan atau PD. Pontren/TOS)

- Ketua Tim Pelaksana : Pejabat Eselon IV atau pejabat lainnya yang ditunjuk menangani BOS
- Sekretaris Tim Pelaksana
- Anggota (maksimal 4 orang disesuaikan dengan beban kerja)

3. Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota

a) Pengarah

- Bupati/Walikota
- Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
- Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

- b) Pembina  
Kasubag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota
  - c) Penanggung Jawab Kegiatan
    - Kasi Pendidikan Madrasah/TOS selaku Ketua Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
    - Kasi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren/TOS selaku Wakil Ketua Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
  - d) Tim Pelaksana Kegiatan (Pendidikan Madrasah dan atau PD. Pontren/TOS)
    - Ketua Tim Pelaksana
    - Sekretaris Tim Pelaksana
    - Anggota (maksimal jumlah tim pelaksana 4 orang disesuaikan dengan beban kerja)
4. Manajemen BOS tingkat Satuan Pendidikan
- a) Penanggung Jawab  
Kepala Madrasah/Penanggung Jawab PPs selaku Ketua Tim Manajemen BOS Madrasah/PPs
  - b) Tim Pelaksana
    - Ketua Tim Pelaksana
    - Pendidik/tenaga kependidikan yang diberi tanggung jawab dalam mengelola dana BOS di tingkat madrasah/PPs sebagai Bendahara Pembantu Pengeluaran
    - Komite Madrasah/Yayasan (2 orang)

Catatan :

- Rekrutmen Anggota tim pelaksana bertanggung jawab pada bidang keuangan, perencanaan, data, monitoring dan evaluasi serta pengaduan masyarakat dan publikasi.

- Penetapan Organisasi Pengelola BOS disesuaikan dengan anggaran yang ada. Pada tahapan transisi atas perubahan organisasi tersebut, susunan pengelola pada Tahun Anggaran 2013 dapat merujuk pada susunan pengelola Tahun Anggaran 2012 tanpa mengurangi tugas dan tanggung jawab yang ada.

## **B. Tugas dan Tanggung Jawab**

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

- a) Direktur Jenderal Pendidikan Islam menetapkan dan menerbitkan Keputusan Tim Manajemen BOS tingkat Pusat dan Provinsi.
- b) Menyusun dan menyiapkan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program BOS;
- c) Menyusun rancangan program, kegiatan dan komponen;
- d) Menetapkan biaya satuan BOS dan sasaran program BOS;
- e) Mengumpulkan dan memutakhirkan data peserta didik yang dikirim dari setiap provinsi;
- f) Melakukan verifikasi data jumlah peserta didik per-madrasah dengan Tim Manajemen BOS Provinsi;
- g) Menetapkan distribusi alokasi BOS tiap provinsi berdasarkan data jumlah peserta didik penerima;
- h) Dalam kondisi tertentu, Tim Manajemen BOS Pusat dapat menyalurkan dana BOS langsung ke Madrasah Swasta untuk memenuhi kekurangan alokasi BOS pada DIPA provinsi.
- i) Menyediakan situs Sistem Informasi Manajemen BOS *Online* sebagai pendukung pengelolaan

dana BOS dan media publikasi tentang daftar madrasah penerima BOS, besarnya alokasi BOS dan penggunaan dana BOS tiap madrasah;

- j) Melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas pengelola BOS tingkat provinsi;
- k) Menetapkan alokasi dana pengelolaan dan manajemen (*safe guarding*) BOS untuk tingkat provinsi secara proporsional;
- l) Mengelola dana pengelolaan dan manajemen (*safe guarding*) BOS tingkat pusat sesuai ketentuan secara akuntabel dan transparan;
- m) Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- n) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- o) Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi dan atau Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
- p) Berkoordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota serta dengan pihak lain yang terkait atas penanganan pengaduan yang perlu ditindaklanjuti;
- q) Menyusun laporan pelaksanaan BOS secara nasional;
- r) Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang;
- s) Tidak melakukan tindakan yang tidak diperkenankan, meliputi:
  - melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/



Kabupaten/Kota/madrasah;

- melakukan pemaksanaan/himbauan atau kebijakan lain yang sejenis kepada madrasah dalam proses penentuan judul buku, pengarang, penerbit dan toko buku/distributor.

## 2. Tim Manajemen BOS tingkat Provinsi

- a) Menetapkan dan Menerbitkan Keputusan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
- b) Mengumpulkan dan memutakhirkan data peserta didik yang dikirim dari setiap kabupaten/kota;
- c) Melakukan verifikasi data jumlah peserta didik per-madrasah/pps dengan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan melaporkan ke Tim Manajemen BOS Pusat;
- d) Merekapitulasi data jumlah peserta didik penerima dan alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota serta tiap madrasah/PPs yang telah ditetapkan dan diusulkan oleh Tim Manajemen BOS kabupaten/kota;
- e) Menetapkan alokasi dana BOS untuk tiap madrasah negeri;
- f) Menetapkan alokasi dana BOS untuk tiap madrasah swasta/PPs dan menyalurkannya tepat waktu dan tepat jumlah;
- g) Melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas pengelola BOS tingkat kabupaten/kota;
- h) Menyampaikan usulan penambahan dan pengurangan dana BOS pada DIPA Provinsi dan DIPA madrasah negeri setelah dilakukan penyesuaian jumlah siswa terutama setelah Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);

- i) Menetapkan alokasi dana pengelolaan dan manajemen (*safe guarding*) BOS untuk tingkat kabupaten/kota secara proporsional;
- j) Mengelola dana pengelolaan dan manajemen(*safe guarding*) BOS secara akuntabel dan transparan;
- k) Memastikan penggunaan dana BOS di madrasah/ pps berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah/ PPs (RKA-M/PPs);
- l) Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- m) Melakukan monitoring dan evaluasi penyaluran dana BOS melalui situs Sistem Informasi Manajemen BOS *online*;
- n) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- o) Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
- p) Bertanggungjawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana BOS di tingkat provinsi;
- q) Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS Pusat;
- r) Melaporkan penggunaan dana pengelolaan dan manajemen (*safe guarding*) BOS kepada Tim Manajemen BOS Pusat;
- s) Dalam menjalankan Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Provinsi melibatkan peran serta musyawarah Kelompok Kerja Kepala Madrasah tingkat provinsi dan stakeholder lainnya;
- t) Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang

berwenang;

- u) Tidak melakukan tindakan yang tidak diperkenankan, meliputi:
- melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/madrasah;
  - melakukan pemaksanaan/himbauan atau kebijakan lain yang sejenis kepada madrasah dalam proses penentuan judul buku, pengarang, penerbit dan toko buku/distributor;
  - mendorong madrasah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.

3. Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota

- a) Menyelenggarakan pelayanan pendidikan dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal Pendidikan;
- b) Menetapkan dan menerbitkan Keputusan Tim Manajemen BOS Madrasah Negeri;
- c) Mengumpulkan dan memutakhirkan data peserta didik yang dikirim dari setiap madrasah;
- d) Melakukan verifikasi data jumlah peserta didik per-madrasah dan melaporkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
- e) Menetapkan data jumlah peserta didik penerima dan alokasi dana BOS tiap madrasah swasta/PPs;
- f) Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan dengan madrasah swasta/PPS dalam rangka penyaluran dana BOS;
- g) Menyampaikan usulan penambahan dan pengurangan dana BOS pada madrasah negeri setelah verifikasi dan menerima usulan terutama setelah Penerimaan Peserta Didik

Baru (PPDB) pada madrasah tersebut;

- h) Melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas pengelola BOS tingkat satuan pendidikan penerima BOS;
- i) Melatih, membimbing dan mendorong satuan pendidikan penerima BOS dalam melaksanakan kewajibannya untuk melakukan input data yang diminta pada situs Sistem Informasi Manajemen BOS *online*;
- j) Mengelola dana pengelolaan dan manajemen (*safe guarding*) BOS secara akuntabel dan transparan;
- k) Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- l) Melakukan monitoring penyaluran dana BOS melalui situs Sistem Informasi Manajemen BOS *online*;
- m) Memastikan penggunaan dana BOS di satuan pendidikan penerima BOS berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah/PPs (RKA-M/PPs). Dalam hal proses verifikasi dan persetujuan Rencana Kerja Madrasah, Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dapat membentuk dan memberi kuasa kepada Tim Perencanaan Pendidikan Program BOS Madrasah atau bentuk lain yang sejenis dengan melibatkan peran serta Kelompok Kerja Kepala Madrasah;
- n) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- o) Bertanggung jawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota;

- p) Melaporkan pelaksanaan program BOS kepada Tim Manajemen BOS Provinsi;
- q) Melaporkan penggunaan dana pengelolaan dan manajemen BOS kepada Tim Manajemen BOS Provinsi;
- r) Mengumpulkan serta merekapitulasi data dan laporan dari satuan pendidikan penerima BOS;
- s) Dalam menjalankan Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Provinsi melibatkan peran serta musyawarah Kelompok Kerja Kepala Madrasah tingkat kabupaten/kota dan stakeholder lainnya;
- t) Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang;
- u) Tidak melakukan tindakan yang tidak diperkenankan, meliputi:
  - melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS madrasah;
  - melakukan pemaksanaan/himbauan atau kebijakan lain yang sejenis kepada madrasah dalam proses penentuan judul buku, pengarang, penerbit dan toko buku/distributor;
  - mendorong madrasah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.

#### 4. Tim Manajemen BOS tingkat Satuan Pendidikan

- a) Menyelenggarakan pelayanan pendidikan dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal Pendidikan;
- b) Kepala Madrasah swasta menetapkan Tim Manajemen BOS madrasah, atau Ketua Yayasan/ Penanggung jawab PPs menetapkan Tim Manajemen BOS PPs;

- c) Menyampaikan data peserta didik secara berkala ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
- d) Melakukan input data pada situs Sistem Informasi Manajemen BOS *online*;
- e) Melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas pengelola BOS madrasah/PPs;
- f) Tim Manajemen BOS Madrasah/PPs harus merencanakan kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan madrasah/PPs sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT)/Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah/PPs (RKA-M/PPs). Bagi madrasah negeri, Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RAKM) harus sesuai berdasarkan pada Standar Biaya Umum (SBU) dan Bagan Akun Standar (BAS);
- g) Bagi madrasah negeri, Tim Manajemen BOS Madrasah melakukan telaah dokumen anggaran untuk meneliti kesesuaian antara kegiatan dengan kode akun serta ketentuan lainnya yang dipersyaratkan. Jika terdapat ketidaksesuaian, segera melakukan usulan revisi sesuai ketentuan;
- h) Melakukan verifikasi kesesuaian jumlah dana BOS yang diterima dengan jumlah peserta didik yang ada. Setiap terjadi perubahan jumlah peserta didik terutama paska Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Tim Manajemen BOS madrasah/PPs wajib melaporkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota untuk diteruskan ke Tim Manajemen BOS provinsi/Pusat;
- i) Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab (akuntabel) dan transparan;
- j) Membuat laporan realisasi penggunaan

dana BOS triwulanan dan memasukkan data realisasi ke dalam sistem *online*. Laporan realisasi disampaikan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;

- k) Bersama-sama dengan Komite Madrasah/Yayasan, mengidentifikasi peserta didik dari keluarga miskin yang akan dibebaskan dari segala jenis iuran sesuai ketentuan;
- l) Mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS serta rencana penggunaan dana BOS di madrasah/PPs menurut komponen dan besar dananya di papan pengumuman madrasah/PPs, (FORMULIR BOS-08A);
- m) Mengumumkan besar dana BOS yang digunakan oleh madrasah/PPs di papan pengumuman madrasah/PPs yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah/Penanggung Jawab PPs, Bendahara Pengeluaran, dan Komite Madrasah/Yayasan. (FORMULIR BOS-08B);
- n) Membuat laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh madrasah/PPs yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah/Penanggung Jawab PPs, Bendahara, dan Komite Madrasah/Yayasan (lihat pertanggungjawaban Keuangan BOS);
- o) Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di madrasah/PPs;
- p) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- q) Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh madrasah/PPs, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.
- r) Tidak melakukan tindakan yang tidak

diperkenankan, meliputi:

- Melakukan manipulasi data jumlah peserta didik dengan maksud untuk memperoleh dana BOS lebih besar;
- Bertindak sebagai distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di madrasah/PPs.



## **BAB TIGA**

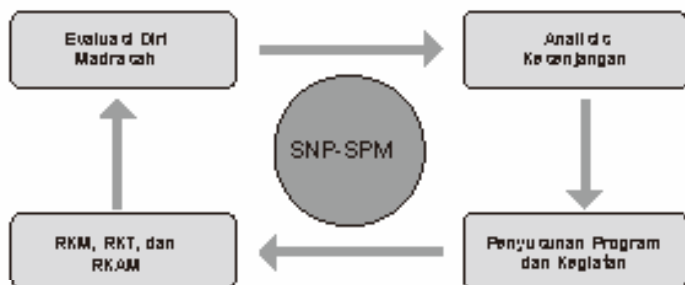
### **MEKANISME DAN IMPLEMENTASI PENGELOLAAN BOS PADA MADRASAH NEGERI**

#### **A. Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran BOS**

##### **1. Penyusunan Rencana Kerja Madrasah**

Setiap madrasah harus terus melakukan upaya peningkatan mutu pendidikan yang merujuk kepada Standar Nasional Pendidikan (SNP). Untuk dapat mengarah pada SNP, madrasah harus membangun budaya mutu, yaitu kesadaran dan komitmen bersama dari stakeholder madrasah untuk senantiasa berusaha meningkatkan mutu. Langkah awal yang perlu dilakukan madrasah adalah pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Pemenuhan SPM adalah acuan dalam penyusunan program, namun hal-hal yang berhubungan dengan rencana pengembangan madrasah ke depan dan mutu lulusan menjadi perhatian utama yang tidak boleh terabaikan.

Program peningkatan mutu secara berkelanjutan harus dimulai dengan evaluasi diri madrasah, kemudian menganalisis kesenjangan, menyusun program dan kegiatan serta menuangkannya ke dalam Rencana Kerja Madrasah (RKM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Ketersediaan RKM yang akurat akan membantu madrasah memenuhi tuntutan publik tentang perlunya partisipasi, keterbukaan dan akuntabilitas.



Dana BOS yang diterima harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAM, disamping dana yang diperoleh dari sumber lain yang sah. Penggunaan dana BOS di madrasah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Kepala Madrasah/Dewan Guru dan Komite Madrasah dan kemudian diketahui/disetujui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota. Hasil kesepakatan tersebut harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir.

## 1. Perancangan Anggaran BOS

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

- a. Tim Manajemen BOS Pusat mengumpulkan data jumlah peserta didik pada tiap kabupaten/kota melalui Tim Manajemen BOS Provinsi baik secara offline maupun secara *online* melalui Sistem Informasi Manajemen BOS;
- b. Atas dasar data jumlah peserta didik pada tiap kabupaten/kota tersebut, Tim Manajemen BOS Pusat menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah negeri pada tiap provinsi;

- c. Setelah menerima keputusan alokasi dana BOS dari Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah peserta didik tiap madrasah negeri sebagai dasar dalam menetapkan alokasi dana BOS di tiap madrasah negeri;
- d. Berdasarkan jumlah alokasi dana BOS yang telah diverifikasi tersebut, Tim Manajemen BOS Provinsi menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri;
- e. 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) terlampir (Lampiran BOS-01);
- f. Perencanaan kegiatan bersumber dana BOS harus sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)
- g. Dalam pengalokasian dana BOS, Tim Manajemen BOS Madrasah harus memprioritaskan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang belum dianggarkan dalam DIPA operasional;
- h. Pengalokasian dana BOS untuk kegiatan-kegiatan yang sudah dianggarkan dalam DIPA 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 2013 ditetapkan di awal tahun anggaran untuk periode Januari-Desember 2013. Oleh karena

itu, maka diperlukan kecermatan dalam penetapan alokasi dana BOS dengan mempertimbangkan bahwa terdapat perbedaan jumlah peserta didik antara tahun pelajaran 2012/2013 dengan tahun pelajaran 2013/2014.

## 2. Komponen Kegiatan BOS

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

No	Klasifikasi Standar Nasional Pendidikan	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Standar Kompetensi Lulusan  Standar Sarana dan Prasarana	Pembelian/ Penggandaan buku teks pelajaran dan Pengembangan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengganti buku teks yang rusak/menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu peserta didik satu buku</li> <li>• Langganan publikasi berkala</li> <li>• akses informasi online</li> <li>• memelihara buku/koleksi perpustakaan</li> <li>• peningkatan kompetensi tenaga pustakawan</li> <li>• pengembangan database perpustakaan</li> <li>• memelihara perabot perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatikan UU No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan</li> <li>• Perhatikan Peraturan Mendiknas No 2 Tahun 2008 tentang Buku dan Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Tahun 2008, 2009, 2010 dan 2012 berkenaan dengan Penetapan Buku yang Telah Lulus Penilaian</li> <li>• Minimal 5% dari dana BOS</li> <li>• Pembelian buku dapat dilakukan dengan menunjukkan kesenjangan pencapaian Standar Pelayanan Minimal yang terjabarkan pada Rencana Kerja Madrasah.</li> </ul>
2	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya pendaftaran</li> <li>• Penggandaan formulir</li> <li>• Administrasi pendaftaran</li> <li>• Pendaftaran ulang</li> <li>• Biaya pendataan</li> <li>• Pembuatan spanduk madrasah bebas pungutan</li> </ul>	Termasuk untuk fotocopy, konsumsi panitia, biaya data entri dan uang lembur dalam rangka penerimaan peserta didik baru
3	Standar Kompetensi Lulusan Standar Proses	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler untuk peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAKEM (MI)</li> <li>• Pengembangan Sekolah Ramah Anak di Madrasah</li> <li>• Pembelajaran Kontekstual (MTs)</li> <li>• Pengembangan pendidikan karakter</li> <li>• Pembelajaran remedial</li> <li>• Pembelajaran pengayaan</li> <li>• Pemantapan persiapan ujian</li> </ul>	Termasuk untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasinya, biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba, dan pengembangankapasitas individu peserta didik

No	Klasifikasi Standar Nasional Pendidikan	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, rohani Islam, Gerakan Siswa Bersatu Menuju Madrasah Ramah Anak</li> <li>• Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)</li> </ul>	
4	Standar Penilaian	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulangan harian,</li> <li>• Ulangan umum,</li> <li>• Ujian sekolah</li> </ul>	Termasuk untuk fotocopy, pengandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa
5	Standar Pembiayaan	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris</li> <li>• Langganan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah, majalah sastra</li> <li>• Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di madrasah</li> <li>• Pengadaan suku cadang alat kantor</li> </ul>	Pengadaan/pembelian barang per belanja tidak melebihi Rp 10 juta
6	Standar Pembiayaan	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listrik, air, dan telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar</li> <li>• Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru</li> <li>• Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah yang tidak ada jaringan listrik</li> </ul>	Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan
7	Standar Sarana dan Prasarana	Pemeliharaan dan Perawatan serta perkuatan madrasah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela</li> <li>• Perkuatan struktur bangunan dan atap</li> <li>• Perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), sumber air bersih yang aman, sehat, dan hemat. perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas madrasah lainnya</li> </ul>	Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik dengan rasio yang memadai (1:40 untuk WC laki-laki dan 1:25 untuk WC perempuan). 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 setelah dilakukan analisis kebutuhan dalam RAKM dan

No	Klasifikasi Standar Nasional Pendidikan	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
				telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
8	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM)</li> <li>• Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk MI)</li> <li>• Pegawai perpustakaan</li> <li>• Penjaga Madrasah</li> <li>• Satpam</li> <li>• Pegawai kebersihan</li> </ul>	Madrasah negeri boleh menggunakan tidak lebih dari 20% dana BOS yang diterima untuk belanja pegawai (komponen honor rutin dan honor kegiatan). Pembayaran komponen ini lebih dari 20% dari dana BOS dapat dilakukan dengan menunjukkan kesenjangan pencapaian Standar Pelayanan Minimal yang terdeskripsi pada Rencana Kerja Madrasah yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota. Keputusan pengangkatan guru honor dan tenaga kependidikan honorer diterbitkan setiap tahun oleh Kepala Madrasah
9	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pengembangan profesi guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian dukungan finansial keikutsertaan guru dalam pengembangan profesi dan kompetensi</li> <li>• Penguatan kelembagaan KKG/MGMP dan KKKM/MKKM.</li> </ul>	Dana BOS diperbolehkan hanya untuk biaya transport, uang saku dan penginapan serta pendaftaran (jika ada) dalam rangka pengembangan profesi dan kompetensi guru, dalam rangka penguatan kelembagaan madrasah KKG/MGMP, KKKM/MKKM atau dalam rangka pemenuhan indikator madrasah aman, bersih dan sehat, adiwiyata dan ramah anak yang diselenggarakan oleh atau melibatkan lembaga pendidikan dan pengembangan profesi
10	Standar Proses Standar Kompetensi Lulusan	Membantu peserta didik yang miskin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah</li> </ul>	

No	Klasifikasi Standar Nasional Pendidikan	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membeli alat transportasi sederhana bagi peserta didik miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll)</li> <li>• Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi peserta didik/penerima Beasiswa siswa miskin (BSM) sebanyak penerima BSM, baik dari pusat, provinsi maupun kabupaten/kota di madrasah tersebut;</li> </ul>	Pembelian alat transportasi sederhana sebagai aset madrasah hanya berlaku untuk daerah terpencil/terdepan yang ditetapkan pemerintah.
11	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>)</li> <li>• Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos</li> </ul>	
12	Standar Proses	Pembelian perangkat komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Desktop/work station</i></li> <li>• Printer atau scanner</li> </ul>	<p>Masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran. Peralatan komputer tersebut harus ada di sekolah.</p> <p>Pembelian perangkat komputer dapat dilakukan dengan menunjukkan kesenjangan pencapaian Standar Pelayanan Minimal yang terdiskripsi pada Rencana Kerja Madrasah. Pembelian dilakukan atas persetujuan dari Kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</p>
13	Standar Sarana dan Prasarana	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat peraga/media pembelajaran</li> <li>• Mesin ketik</li> <li>• Peralatan UKS</li> <li>• Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>• Alat penyelamatan untuk madrasah rawan bencana</li> </ul>	Bagi madrasah yang mendapatkan telah mendapatkan bantuan sejenis dari APBN 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:

- Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional madrasah;
- Bagi madrasah yang telah menerima bantuan/ blockgrant atau alokasi anggaran yang memiliki kesamaan dengan komponen pembiayaan BOS, maka tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama;
- Jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (13 item pembelanjaan), maka madrasah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang sah diterima oleh madrasah;
- Pembelian barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp. 10 juta;
- Biaya transportasi dan uang lelah bagi guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar, harus mengikuti batas kewajaran sesuai ketentuan.

### 3. Bentuk Baku Perancangan Anggaran BOS dalam RKA-KL/DIPA

Dalam penyusunan rancangan anggaran BOS pada RKA-KL/DIPA, dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:



## Rencana Penggunaan Anggaran BOS Pada Madrasah Negeri

Satuan Kerja : Madrasah.....

Kode : .....

Alamat : .....

NO	Kode/MAK	Program/Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen/Sub Komponen	Volume	Penjelasan
1.	025.04.07	PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM		
2.	2129	Peningkatan Akses, Mutu, Kesejahteraan, dan Subsidi RA/BA dan Madrasah		
3.	2129.046	Siswa MI Penerima BOS		Kode untuk Siswa MTs Penerima BOS 2129.047
4.	2129.046.xx	Penyediaan BOS Jenjang MI	Siswa	
5.	A.  521211  521213  524119	ADMINISTRASI KEGIATAN  Belanja Bahan - Penggandaan Bahan - Alat Tulis Kantor (ATK)  Honor Output Kegiatan - Honor Kegiatan  Belanja Perjalanan Lainnya - Transportasi	Tahun  OB  OK	Harus diberikan untuk tenaga honorer, bendahara pembantu pengeluaran non PNS.
6.	B.  521211	KEGIATAN PEMBELAJARAN  Belanja Bahan - Alat Tulis Kantor (ATK), Penggandaan dll	Tahun	
7.	C.  521211  521213  524119	KEGIATAN UJIAN  Belanja Bahan - Alat Tulis Kantor (ATK), Penggandaan dll  Honor Output Kegiatan - Honor Kegiatan  Belanja Perjalanan Lainnya - Transportasi	Keg  OK  OK	

NO	Kode/MAK	Program/Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen/Sub Komponen	Volume	Penjelasan
8.	D.	KEGIATAN EKSTRA KURIKULER		
	521211	Belanja Bahan - Alat Tulis Kantor (ATK), Penggandaan dll	Keg	Pelatihan dilakukan di luar jam pelajaran
	521213	Honor Output Kegiatan - Honor Kegiatan	OK	
	524119	Belanja Perjalanan Lainnya - Transportasi	OK	
9.	E.	KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS PROFESI, KKG/MGMP/KKKM/MKKM		
	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Penginapan - Uang Saku (Dalam Kota) - Pendaftaran	Paket	Paket
	524119	Belanja Perjalanan Lainnya - Transportasi - Uang Saku (Luar Kota)	Paket	
10.	F.	KEGIATAN REMEDIAL PEMBELAJARAN		
	521211	Belanja Bahan - Alat Tulis Kantor (ATK), Penggandaan dll	Keg	Pelatihan dilakukan di luar jam pelajaran
	521213	Honor Output Kegiatan - Honor Kegiatan	Keg	
	524119	Belanja Perjalanan Lainnya - Transportasi	OH	
11.	G.	TRANSPORTASI SISWA MISKIN		
	524119	Belanja Perjalanan Lainnya - Transportasi	Siswa	
12.	H.	PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU		
	521211	Belanja Bahan - Alat Tulis Kantor (ATK), Penggandaan dll	Keg	
	521213	Honor Output Kegiatan - Honor Kegiatan	OH	
	524119	Belanja Perjalanan Lainnya - Transportasi	OK	

NO	Kode/MAK	Program/Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen/Sub Komponen	Volume	Penjelasan
13.	I.  522111  522112	LANGGANAN DAYA  Belanja Langganan Listrik - Pembayaran Listrik  Belanja Langganan Telepon - Pembayaran Telepon dan Internet	THN Bulan  THN Bulan	Madrasah negeri boleh menggunakan dana BOS untuk langganan dan daya apabila tidak tersedia dalam anggaran rutin.
14.	J.  523111	PERAWATAN GEDUNG  Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Pemeliharaan Gedung Madrasah	Paket	Madrasah negeri boleh menggunakan dana BOS untuk perawatan gedung apabila tidak tersedia dalam anggaran rutin.
15.	K.  532111  536111	PENGADAAN SARANA PEMBELAJARAN  Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pembelian PC Komputer - Pembelian Printer, Scanner, LCD dll  Belanja Modal Lainnya - Pengadaan Buku Teks Pelajaran - Pengadaan Buku Referensi - Pengadaan Alat Peraga IPA/IPS/Bahasa - Pengadaan Peralatan Olahraga - Pengadaan Alat Transportasi Sederhana	Unit Set Paket	Madrasah negeri dapat menggunakan dana BOS untuk belanja modal setelah dilakukan analisis kebutuhan dalam Rencana Kerja Madrasah dan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala kantor kementerian Agama Kabupaten/Kota

Catatan: Penggunaan rincian belanja satuan volume dapat disesuaikan menurut kebutuhan.

Bagan Akun Standar (BAS) dalam penggunaan dana BOS dapat dilihat pada Lampiran BOS 01.

## B. Mekanisme Penggunaan Dana BOS

### 1. Prosedur Perencanaan Pencairan

- Tim Manajemen BOS pada satuan pendidikan harus melakukan identifikasi terhadap siswa penerima BOS dan membuat perhitungan jumlah dana BOS yang harus diterima berdasarkan data hasil identifikasi Siswa Penerima BOS, kemudian melakukan rekonsiliasi kesesuaian antara data dan anggaran BOS yang tersedia

dalam DIPA. Bila terdapat ketidak sesuaian terutama akibat adanya perubahan jumlah siswa setelah Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Tim Manajemen BOS pada satuan pendidikan wajib melaporkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan untuk diteruskan ke Tim Manajemen BOS Provinsi dan Pusat ;

- Tim Manajemen BOS pada satuan pendidikan membuat rencana penggunaan dana BOS secara terintegrasi dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam DIPA yang bersumber dari dana operasional madrasah lainnya yang bersumber dari APBN (selain dana BOS), dengan memperhatikan rambu-rambu penggunaan dana BOS, secara efektif dan efisien. Perubahan atau penyesuaian (revisi) dapat dilakukan sesuai ketentuan dan mekanisme yang ada;
- Perencanaan penggunaan dana BOS yang terintegrasi tersebut menjadi dasar rencana pengajuan pencairan dana BOS yang disusun dalam bentuk jadwal pencairan selama 1 (satu) tahun anggaran;
- Mekanisme dan prosedur pembelian barang/ jasa di madrasah, harus mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 serta perubahannya tentang Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

## 2. Prosedur Pengajuan Pencairan

- Pencairan dana BOS pada madrasah negeri dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER/66/PB/2005 atau perubahannya serta ketentuan lain yang relevan;

- Pencairan dana BOS mengacu pada jadwal rencana pengajuan pencairan dana BOS selama 1 (satu) tahun anggaran atas rencana penggunaan dana BOS yang terintegrasi;
- Pencairan dana BOS didasarkan pada alokasi dana BOS yang berhak diterima. Kelebihan anggaran dilarang dicairkan dan atau dikembalikan ke Kas Negara sebelum akhir tahun anggaran;

### 3. Prosedur Penyusunan Laporan

- Laporan dana BOS meliputi 2 (dua) aspek, yaitu i) aspek realisasi anggaran dan capaian kinerja berdasarkan RKA-KL/DIPA yang dituangkan dalam bentuk Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja (LAKIP), serta ii) aspek realisasi penggunaan dana BOS yang disesuaikan dengan data jumlah siswa penerima dana BOS dan disertai dengan rencana penggunaan dana BOS yang terintegrasi.
- Laporan pada aspek realisasi anggaran dalam RKA-KL disusun dalam bentuk Laporan Keuangan dan LAKIP, maka laporan dana BOS berdasarkan pencairan per akun oleh Bendahara dan tercatat dalam Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang telah direkonsiliasi dengan KPPN sesuai dengan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara;
- Laporan pada aspek realisasi penggunaan dana BOS disusun dan dilaporkan secara berkala sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang diatur dalam sistem pelaporan realisasi dana BOS;

### 4. Larangan Penggunaan Dana BOS

- Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan;
- Dipinjamkan kepada pihak lain;

- Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS);
- Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas madrasah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya;
- Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
- Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris madrasah), kecuali untuk peserta didik miskin penerima BSM (Bantuan Siswa Miskin);
- Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
- Membangun gedung/ruangan baru;
- Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- Menanamkan saham;
- Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
- Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional madrasah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan;
- Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Kementerian Agama.

## **BAB EMPAT**

### **MONITORING DAN PELAPORAN**

#### **A. MONITORING**

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

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

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

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

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

## 1. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

### a. Monitoring Capaian Program BOS

Monitoring ditujukan untuk mengalisa dampak program BOS terhadap penuntasan Wajib Belajar 9 tahun yang bermutu serta implementasi penerapan MBS.

Dampak program BOS terhadap penuntasan Wajib Belajar 9 Tahun diukur berdasarkan peningkatan APK/APM, jumlah peserta didik miskin yang mendapatkan manfaat, serta keseimbangan angka lulusan setingkat MI/ setara dengan angka peserta didik yang melanjutkan ke jenjang lebih lanjut (MTs/ setara) secara nasional.

### b. Monitoring Pelaksanaan Program

Monitoring ditujukan untuk memantau:

- a) Pencairan dan penggunaan dana BOS pada madrasah negeri
- b) Kinerja Tim Manajemen BOS Provinsi
- c) Penggunaan dana pengelolaan dan manajemen(*safeguarding*) BOS di tingkat provinsi.

### c. Responden adalah Tim Manajemen BOS Provinsi, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, Madrasah dan Bank/Pos penyalur (bila ada)

### d. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan pencairan dana, pada saat pencairan dana dan pada saat paska pencairan dana/penggunaan dana.

### e. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen



BOS Provinsi dan atau Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

- f. Monitoring penyaluran/pencairan dan penggunaan dana dapat dilakukan secara khusus secara online.
- g. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyimpangan Dana
  - a) Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan serta mendokumentasikannya.
  - b) Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan.
  - c) Kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan.
  - d) Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.
  - e) Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.

Pengaduan ke Tim Manajemen BOS Pusat Kementerian Agama melalui nomor dan akses resmi yang ditentukan.

## 2. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

### a. Monitoring Capaian Program BOS

Monitoring ditujukan untuk mengalisa dampak program BOS terhadap penuntasan Wajib Belajar 9 tahun yang bermutu serta implementasi penerapan MBS.

Dampak program BOS terhadap penuntasan

Wajib Belajar 9 Tahun diukur berdasarkan peningkatan APK/APM, jumlah peserta didik miskin yang mendapatkan manfaat, serta keseimbangan angka lulusan setingkat MI/ setara dengan angka peserta didik yang melanjutkan ke jenjang lebih lanjut (MTs/ setara) pada tingkat provinsi.

b. Monitoring Pelaksanaan Program

Monitoring ditujukan untuk memantau:

- a) Pencairan dana BOS di madrasah negeri
  - b) Penggunaan dana BOS di tingkat madrasah negeri
  - c) Penggunaan dana pengelolaan dan manajemen(*safeguarding*) BOS di tingkat kabupaten/kota.
- c. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, madrasah, murid dan/atau orangtua murid penerima bantuan.
- d. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan pencairan dana, pada saat pencairan dana dan pasca pencairan dana/penggunaan dana BOS.
- e. Merencanakan dan membuat jadual monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota atau oleh Tim Manajemen BOS Pusat.
- f. Monitoring penyaluran/pencairan dan penggunaan dana dapat dilakukan secara khusus (*online*).
- g. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyimpangan Dana
- a) Monitoring kasus pengaduan ditujukan

untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan serta mendokumentasikannya.

- b) Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan.
- c) Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- d) Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.
- e) Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.

3. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota

a. Monitoring Capaian Program BOS

Monitoring ditujukan untuk menganalisa dampak program BOS terhadap penuntasan Wajib Belajar 9 tahun yang bermutu serta implementasi penerapan MBS.

Dampak program BOS terhadap penuntasan Wajib Belajar 9 Tahun diukur berdasarkan peningkatan APK/APM, jumlah peserta didik miskin yang mendapatkan manfaat, serta keseimbangan angka lulusan setingkat MI/ setara dengan angka peserta didik yang melanjutkan ke jenjang lebih lanjut (MTs/ setara) pada tingkat kabupaten/kota.

b. Monitoring Pelaksanaan Program

Monitoring ditujukan untuk memantau:

- a) Pencairan dana BOS di madrasah negeri
- b) Penggunaan dana BOS di tingkat madrasah

negeri dan kesesuaian dengan RKT/RKAM, serta capaian Standar Nasional Pendidikan.

- c. Responden terdiri dari madrasah, murid dan/ atau orangtua murid.
- d. Monitoring dilaksanakan pada saat pencairan dana dan pasca pencairan dana.
- e. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi atau oleh Tim Manajemen BOS Pusat.
- f. Monitoring penyaluran/pencairan dan penggunaan dana dapat dilakukan secara khusus (*online*).
- g. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.
- h. Monitoring Penanganan Pengaduan
  - a) Monitoring penanganan pengaduan bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul di madrasah.
  - b) Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan.

## **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

Laporan rincian realisasi dana BOS pada prinsipnya adalah laporan yang memberikan rincian mengenai progres pencairan dana BOS pada madrasah negeri dari KPPN pada tiap provinsi (Formulir BOS-K12) 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:

##### a) 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 (Formulir BOS 3A) 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.

b) Laporan Penggunaan Dana BOS

Berisikan tentang laporan penggunaan dana BOS pada madrasah negeri di tiap provinsi yang sumber datanya diperoleh dari Tim Manajemen BOS Provinsi (Formulir BOS K-13).

c. 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.

d. 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 penyelesaiannya;

e. Kegiatan Lainnya

Tim Manajemen BOS Pusat harus melaporkan kegiatan yang berkait dengan pelaksanaan

program BOS, seperti sosialisasi, rapat koordinasi, workshop, publikasi, 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:

#### a. 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 (Formulir BOS K-10) yang dilengkapi dengan rincian jumlah realisasi dana BOS pada madrasah negeri di tiap kabupaten/kota.

#### b. 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 (Formulir BOS-06; Formulir BOS-07).

b. Laporan Akhir Tahun

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

a) 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 (Formulir BOS 04A; Formulir BOS 04B) 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.

b) Laporan Penggunaan Dana BOS

Berisikan tentang laporan penggunaan dana BOS pada madrasah negeri di tiap kabupaten/kota yang sumber datanya diperoleh dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota (Formulir BOS-K11).

c. 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 re-komendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat 15 hari setelah pelaksanaan monitoring.

d. 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 (Formulir BOS-06; Formulir BOS-07).

e. 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 (Formulir BOS 04A; Formulir BOS 04B). Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota membuat laporan berdasarkan data yang diterima dari madrasah penerima bantuan BOS.

b. Hasil Penyerapan dan Penggunaan Dana BOS

Berisikan tentang besar dana yang telah dicairkan dan digunakan pada madrasah negeri (Formulir BOS-K8) yang harus dilaporkan setiap triwulan. Selain itu pada tiap akhir tahun harus membuat laporan penggunaan dana BOS pada tiap madrasah yang sumber datanya diperoleh dari madrasah (Formulir BOS-K9).

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 15 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 (Formulir BOS-07; Formulir BOS-06).

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 dibebaskan dari biaya pendidikan (Formulir BOS 05);
2. Laporan penggunaan dana BOS dan sekaligus jumlah dana yang sudah dicairkan di KPPN pada tiap triwulan (Formulir BOS-K7);
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 (Formulir BOS 01-A dan Formulir BOS 01-B);
5. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran (Formulir BOS-06);
6. Lembar pencatatan pengaduan (Formulir BOS-07).



## **BAB LIMA**

### **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 Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada madrasah

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

Instansi pengawas fungsional yang melakukan pengawasan program BOS secara internal adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI 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 ENAM**

### **PENGADUAN MASYARAKAT**

Program yang baik akan memastikan bahwa setiap pertanyaan, usulan dan keluhan mendapatkan respon. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat dalam program BOS ditujukan untuk:

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. Memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas;
4. Menyediakan bentuk informasi dan data base yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

#### **A. Media**

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui SMS, telepon, surat atau email. Media resmi yang disediakan dan dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terhadap program baik yang bersifat masukan/saran, pertanyaan, maupun keluhan, ataupun 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 : bos@pendis.kemenag.go.id  
Website : bos.kemenag.go.id

Provinsi dan Kabupaten/Kota diharapkan juga menyediakan nomor telepon/email untuk menampung pertanyaan atau pengaduan masyarakat di masing-masing wilayah yang menjadi tanggung jawabnya, kemudian disampaikan secara luas kepada masyarakat melalui sosialisasi publikasi atau kesempatan lainnya yang ada.

## **B. Tugas dan Fungsi Layanan**

Tim manajemen BOS melaksanakan fungsi-fungsi untuk melakukan tindak-lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOS adalah sebagai berikut:

1. Manajemen BOS Pusat
  - a. Menerima dan mencatat informasi/pengaduan yang diterima;
  - b. Menjawab pertanyaan dan/atau meneruskan informasi yang diterima kepada pihak yang berkompeten;
  - c. Mendistribusikan pengaduan yang diterima kepadapihak yang berkompeten, sesuai masalah dan tingkatannya.
  - d. Memonitor progres penanganan pengaduan yang diterima;
  - e. Menganalisis kecenderungan masalah, pertanyaan ataupun informasi sebagai bahan bagi input kebijakan manajemen BOS.
  - f. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dalam rangka menyampaikan informasi

dan/atau pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya dengan pihak-pihak yang berkompeten.

- g. Menindaklanjuti pengaduan menurut fungsi dan kewenangan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. Membuat laporan perkembangan/status pengaduan program BOS secara regular yang merupakan agregat data dari seluruh provinsi.

## 2. Manajemen BOS Provinsi

- a. Menerima dan mencatat semua informasi/pengaduan yang diterima.
- b. Menjawab pertanyaan dan/atau meneruskan informasi yang diterima kepada pihak yang berkompeten.
- c. Mendistribusikan pengaduan yang diterima kepada pihak yang berkompeten, sesuai masalah dan tingkatannya.
- d. Memonitor progres penanganan pengaduan yang diterima.
- e. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dalam rangka menyampaikan informasi dan/atau pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya dengan pihak-pihak yang berkompeten;
- f. Menindaklanjuti pengaduan menurut fungsi dan kewenangan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. Membuat laporan perkembangan/status pengaduan program BOS secara regular

yang merupakan agregat data dari seluruh kabupaten/kota.

## 2. Manajemen BOS Kabupaten/Kota

- a. Menerima dan mencatat semua informasi/pengaduan yang diterima;
- b. Menjawab pertanyaan dan/atau meneruskan informasi yang diterima kepada pihak yang berkompeten;
- c. Mendistribusikan pengaduan yang diterima kepada pihak yang berkompeten, sesuai masalah dan tingkatannya;
- d. Memonitor progres penanganan pengaduan yang diterima;
- e. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dalam rangka menyampaikan informasi dan/atau pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya dengan pihak-pihak yang berkompeten;
- f. Menindaklanjuti pengaduan menurut fungsi dan kewenangan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. Membuat laporan perkembangan/status pengaduan program BOS secara regular yang merupakan agregat data dari seluruh madrasah.



**LAMPIRAN BOS**



**BAGAN AKUN STANDAR (BAS)  
YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN 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	<b>Belanja Keperluan Perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional perkantoran Kementerian Negara/Lembaga :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengamanan kantor, cleaning service, sopir (yang dipekerjakan secara kontraktual) telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB</li> <li>- Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi</li> </ul>
2.	521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> Pengeluaran Untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional
.	521211	<b>Belanja Bahan</b> Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Konsumsi Bahan Makanan</li> <li>- Bahan Cetak</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Spanduk</li> <li>- Biaya Fotocopy</li> </ul> Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies netalis, pameran, seminar, pejabat, sosialisasi, rapat dan lain lain
4.	521213	<b>Honor Output Kegiatan</b> 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.

NO.	KODE AKUN	JENIS KEGIATAN
5.	521219	<b>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</b> 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.
6.	522111	<b>Belanja Langganan Daya dan Jasa</b> Digunakan Untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti listrik, telepon, air dan gas termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan daya dan jasa
7.	522115	<b>Belanja Jasa Profesi</b> 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.
8.	523111	<b>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi semula, yang nilainya tidak memenuhi syarat kapitalisasi suatu asset</li> </ul>
9.	524119	<b>Belanja Perjalanan Lainnya</b> 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.
10.	532111	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b> 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 Meubelair, Komputer, Printer, dsb). Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin (kontraktual)
11.	536111	<b>Belanja Modal Fisik Lainnya</b> 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



**Formulir BOS 01A**

Dibuat oleh Madrasah dan dikirim ke  
Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

**PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya jumlah siswa pada madrasah saya sebagai berikut:

JENJANG KELAS						JENIS KELAMIN		USIA		
1	2	3	4	5	6	L	P	<7 Th	=7-12 Th	>12 Th

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

.....20...

Kepala Madrasah

Materai

6000

NIP.

**Formulir BOS 01B**

Dibuat oleh Madrasah dan dikirim ke  
Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

**PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya jumlah siswa pada madrasah saya sebagai berikut:

JENJANG KELAS			JENIS KELAMIN		USIA		
7	8	9	L	P	<13 Th	=13-15 Th	>15 Th

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

.....20.....

Kepala Madrasah

Materai

6000

NIP.

**Formulir BOS 01C**

Dibuat oleh Madrasah dan dikirim ke  
Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

**LAMPIRAN PERNYATAAN JUMLAH SISWA MADRASAH**

NO	NAMA	NISN	TANGGAL LAHIR	KELAS	NAMA IBU
1					
2					
3					
DST					

..... 20.....

Kepala Madrasah

.....

### Formulir BOS 03A

Dibuat oleh Penanggung Jawab Program  
BOS pada Madrasah/Direktur Pendidikan  
Madrasah disampaikan kepada Direktur  
Jenderal Pendidikan Islam

#### REKAPITULASI DATA PENERIMA BOS NASIONAL UNTUK MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI (MIN) DAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTSN)

NO	PROVINSI	MIN		MTSN		TOTAL ALOKASI DANA
		JML LEMBAGA	JML SISWA	JML LEMBAGA	JML SISWA	
1						
2						
3						
Dst.						
	TOTAL					

Jakarta, ..... 20.....  
Penanggung Jawab Kegiatan BOS pada Madrasah

.....  
NIP

# **Formulir BOS 03B**

Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi  
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Pusat

## REKAPITULASI DATA PENERIMA BOS PROVINSI..... UNTUK MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI (MIN)

NO	KABUPATEN/KOTA	JML LEMBAGA	JENJANG KELAS						JENIS KELAMIN			USIA		ALOKASI DANA	
			1	2	3	4	5	6	TOTAL	L	P	< 7 Th	=7-12 Th		>12 Th
1															
2															
3															
Dst.															
	TOTAL														

Jakarta, ..... 20.....  
Penanggung Jawab Kegiatan BOS pada Madrasah

.....  
NIP

# **Formulir BOS 03C**

Dibuat oleh Tim Manajemen BOS  
Provinsi Dikirim ke Tim Manajemen BOS  
Pusat

## REKAPITULASI DATA PENERIMA BOS PROVINSI ..... UNTUK MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTSN)

NO	KABUPATEN/KOTA	JML LEMBAGA	JENJANG KELAS			JENIS KELAMIN			USIA		ALOKASI DANA
			7	8	9	TOTAL	L	P	<13 Th	=13-15 Th	
1											
2											
3											
Dst.											
	TOTAL										

Jakarta, ..... 20.....  
Penanggung Jawab Kegiatan BOS pada Madrasah

.....  
NIP

### Formulir BOS 04A

Dibuat oleh Penanggung Jawab Program  
BOS kabupaten/Kota Dikirim ke Tim  
Manajemen BOS Provinsi

#### REKAPITULASI DATA PENERIMA BOS KABUPATEN/KOTA..... UNTUK MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI (MIN)

NO	NSM	NAMAMADRASAH	JENJANG KELAS							JENIS KELAMIN		USIA			ALOKASI DANA
			1	2	3	4	5	6	TOTAL	L	P	<7 Th	=7-12 Th	>12 Th	
1															
2															
3															
Dst.															
	TOTAL														

Jakarta, ..... 20.....  
Penanggung Jawab Kegiatan BOS pada Madrasah

.....  
NIP

# **Formulir BOS 04B**

Dibuat oleh Penanggung Jawab Program  
BOS kabupaten/kota Dikirim ke Tim  
Manajemen BOS Provinsi

REKAPITULASI DATA PENERIMA BOS KABUPATEN/KOTA .....

UNTUK MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTSN)

NO	NSM	NAMA MADRASAH	JENJANG KELAS				JENIS KELAMIN		USIA			ALOKASI DANA
			7	8	9	TOTAL	L	P	<13 Th	=13-15 Th	>15 Th	
1												
2												
3												
Dst.												
	TOTAL											

Jakarta, ..... 2013

Penanggung Jawab Kegiatan BOS pada Madrasah

.....  
NIP



<b>Formulir BOS 05</b>
Dibuat oleh Penanggung Jawab Program BOS pada Madrasah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

# DAFTAR SISWA MISKIN

Nama Madrasah :

NSM :

Alamat Madrasah :

NO	NAMA SISWA	KELAS	NAMA ORANG TUA		PEKERJAAN ORANG TUA	ALAMAT
			AYAH	IBU		
1						
2						
3						
Dst.						

Jakarta, ..... 2013  
 Penanggung Jawab Program BOS pada Madrasah

.....  
 NIP

**FormulirBOS-06**

Diisi oleh Tim Manajemen BOS  
Prov/Kab/Kota/Madrasah

**LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN****1. Identitas Penanya/Pemberi Saran**

a. Nama : .....

b. Alamat: .....

Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran : .....

**3. Uraian Pertanyaan/Saran :**

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

**4. Penerima Pertanyaan/Saran : .....****5. Tindak Lanjut Saran :**

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

.....20\_\_

Melaporkan :

a.n. Tim Manajemen BOS  
Prov/Kab/Kota/Madrasah

.....

**FormulirBOS-07**

Diisi oleh Tim Manajemen BOS  
Prov/Kab/Kota/Madrasah  
dan Madrasah

**LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT****1. Identitas Pengadu**

a. Nama : .....

b. Alamat: .....

Tanggal Terima Pengaduan : .....

**2. 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:

a.n. Tim Manajemen BOS  
Prov/Kab/Kota/Madrasah

.....

**FormulirBOS-08A**

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*)**

- Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru: biaya pendaftaran, penggantian formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut.
- Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran, (menambah yang kurang atau mengganti yang rusak).
- dst.

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

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

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

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

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

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

Mengetahui/Menyetujui:  
Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kab/Kota .....

(.....)

**Formulir BOS-08B**

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

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

# 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 :

<b>FORMULIR BOS-9</b>
Dibuat oleh Madrasah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

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

Komite Madrasah

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

**FormulirBOS-10**

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

.....



**FormulirBOS-11**

Dibuat oleh Madrasah  
Disimpan sebagai Dokumen

**KOP MADRASAH****RENCANA KERJA PERAWATAN RINGAN/REHABILITASI**

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

.....

.....

.....

**Formulir BOS-12**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**  
**BUKU PANDUAN TEKNIS KEUANGAN BOS**



## **BAB SATU**

### **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 Panduan Teknis Keuangan. Panduan 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**

Panduan 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, dan pihak terkait lain.

## 2. Tujuan

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

## **BAB DUA**

### **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. Dokumen Laporan Keuangan**

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) atau RAPBM (Formulir 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 Formulir BOS-K1.

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

Formulir 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.

RKAM perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan secara rinci yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima madrasah. (Formulir BOS-K2)

## 2. Pembukuan

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

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

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

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

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

Buku Kas Umum ini harus diisi pada tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan). Transaksi yang dicatat dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara BOS dan Kepala Madrasah.

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



b. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS K-4)

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

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

c. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS K-5)

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

d. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS K-6)

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

e. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.

f. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak BKU dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan

hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Madrasah dan Bendahara.

- g. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
  - h. Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala Madrasah.
  - i. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
  - j. Apabila ada kesalahan atas penulisan angka/huruf, maka yang salah agar dicoret dengan dua garis rapih, sehingga tulisan yang semula salah masih dapat dibaca kemudian diparaf.
  - k. Apabila dalam satu bulan berjalan tidak/belum terjadi transaksi pengeluaran/penerimaan, maka tetap ada pembukuan dalam bulan tersebut dengan uraian NIHIL dan ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala Madrasah.
  - l. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran tidak boleh dibawa dan tetap disimpan di kantor.
3. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola oleh madrasah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani

oleh Bendahara, Kepala Madrasah, dan Komite Madrasah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan untuk membiayai kegiatan operasional madrasah.

#### 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 dikenakan bea materai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenakan bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari Rp 1.000.000,- dikenakan 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;
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Madrasah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

#### B. Komponen Laporan Keuangan

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

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

### **C. Waktu Pelaporan**

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan oleh madrasah/PPs kepada Tim Manajemen BOS kabupaten/kota setiap triwulan paling lambat 7 hari sebelum memasuki tahap triwulan berikutnya.

### **D. Mekanisme Rekapitulasi Laporan Keuangan**

Secara hirarki, laporan yang disampaikan setiap triwulan oleh madrasah/PPs dan diterima oleh Tim manajemen BOS Kabupaten/Kota akan direkapitulasi berdasarkan Formulir pada lampiran kemudian disampaikan ke Tim

Manajemen BOS Provinsi selanjutnya disampaikan ke Tim Manajemen BOS Pusat.

1. Rekapitulasi Laporan di Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

a. Laporan Triwulan (Formulir BOS-K8)

Laporan ini merupakan rekapitulasi hasil penyerapan dana BOS pada MIN dan MTsN yang sumber datanya diperoleh dari setiap madrasah sebagaimana pada Formulir BOS-K7. Laporan ini harus disampaikan pada Tim Manajemen BOS Provinsi pada tiap akhir triwulan paling lambat 5 hari sebelum memasuki tahap triwulan berikutnya.

b. Laporan Tahunan (Formulir BOS-K9)

Laporan ini merupakan rekapitulasi pertanggungjawaban penggunaan dana BOS pada masing-masing madrasah (Formulir BOS-K9). Laporan ini didasarkan pada laporan penggunaan dana BOS dari masing-masing madrasah sebagaimana Formulir BOS-K7 dan harus disampaikan pada Tim Manajemen BOS Provinsi paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

2. Rekapitulasi Laporan di Tim Manajemen BOS Provinsi

a. Laporan Triwulanan (Formulir BOS-K10)

Laporan ini merupakan rekapitulasi hasil penyerapan dana BOS pada madrasah negeri di tiap kabupaten/kota. Laporan ini sumber datanya diperoleh dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota sebagaimana pada Formulir BOS-K8 dan harus disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat pada tiap akhir triwulan

paling lambat 2 hari sebelum memasuki tahap triwulan berikutnya.

b. Laporan Tahunan (Formulir BOS-K11)

Laporan ini merupakan rekapitulasi pertanggungjawaban penggunaan dana BOS pada madrasah negeri di tiap kabupaten/kota (Formulir BOS-K11). Laporan ini datanya bersumber pada laporan dari Tim Manajemen BOS kabupaten/kota sebagaimana Formulir BOS-K9 dan harus disampaikan pada Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya.

3. Rekapitulasi Laporan di Tim Manajemen BOS Pusat

a. Laporan Triwulanan (Formulir BOS-K12)

Laporan ini merupakan rekapitulasi hasil penyerapan dana BOS pada madrasah negeri di tiap provinsi yang datanya bersumber dari laporan Tim Manajemen BOS Provinsi (Formulir BOS-K10) dan harus disampaikan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam dengan tembusan ke Menteri pada tiap akhir triwulan.

b. Laporan Tahunan (Formulir BOS-K13)

Laporan ini merupakan rekapitulasi pertanggungjawaban penggunaan dana BOS pada madrasah negeri di provinsi (Formulir BOS-K13). Laporan ini datanya bersumber pada laporan dari Tim Manajemen BOS provinsi (Formulir BOS-K11) dan harus disampaikan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam dengan tembusan ke Menteri.

## **BAB TIGA**

### **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 peserta didik 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:

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.
- 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 umum . Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/ penggantian 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.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka pemberian



honor pada kegiatan penerimaan peserta didik baru, kesiswaaan, pengembangan profesi guru, dan penyusunan laporan BOS. Semua benda-harawan/ penanggung jawab dana BOS, baik pada Madrasah Negeri maupun Madrasah swasta/PPs:

- 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 2.025.000,- (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tidak terutang PPh Pasal 21.
  - b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
    - 1) Penghasilan sebulan XX
    - 2) Dikurangi biaya jabatan 5%,  
maks Rp 500.000 sebulan (XX)

- |  |      |
|--|------|
| 3) Penghasilan netto sebulan                                     | XX   |
| 4) Penghasilan netto 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 24.300.000 |
| b. Tambahan status kawin                            | Rp 2.025.000  |
| c. Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ | Rp 2,025.000  |
5. Berkenaan dengan kewajiban perpajakan untuk honor tenaga kerja lepas harian dan mingguan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.



**LAMPIRAN KEUANGAN BUKU DUA  
PANDUAN TEKNIS KEUANGAN BOS**



# RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)

TAHUN AJARAN .....

Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

## FORMULIR BOS K-1

Diisi oleh Madrasah

Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

SUMBER DANA			PENGUNAAN	
No Urut	No Kode	Uraian	No Urut	Jumlah
I	1	SISA TAHUN LALU	1	
II	2	PENDAPATAN RUTIN	1.1	
	2.1	Gaji PNS	1.2	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap	1.3	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa	1.4	
	2.4	Belanja Pemeliharaan	1.5	
	2.5	Belanja lain-lain*	1.6	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH	1.7	
	3.1	BOS Pusat	1.8	
	3.2	BOS Provinsi		
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		
IV	4	BANTUAN		
	4.1	Dana Dekonsentrasi	2	
	4.2	Dana Tugas Pembantuan	2.1	
	4.3	Dana Alokasi Khusus	2.2	
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*	2.3	
V	5	PENDAPATAN ASLI SEKOLAH		
	5.1			
	5.2			
		JUMLAH PENERIMAAN	JUMLAH PENGELUARAN	

Ketua Komite Madrasah

Menyetujui,  
Kepala Madrasah

Dibuat oleh,

Bendahara/Penanggunjawab Kegiatan



<b>Formulir BOS-K3</b>
Diisi Oleh Bendahara Disimpan di Madrasah

## BUKU KAS UMUM

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

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

Mengetahui  
Kepala Madrasah

Dibuat Oleh,  
Bendahara

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

<b>Formulir BOS-K4</b>
Diisi Oleh Bendahara/Guru Disimpan di Madrasah

## BUKU PEMBANTU KAS

Nama Madrasah : .....

Desa/Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

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

Mengetahui  
Kepala Madrasah

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

(.....)

(.....)







**REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN  
TAHUN PELAJARAN .....**

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

Nama Madrasah .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten/Kota .....  
Provinsi .....

<b>FORMULIR BOS K7A</b>
Diisi oleh Madrasah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

No. Urut	No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan Dana Per Sumber Dana					Pendapatan Asli Madrasah
				Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	
					Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
1	2	3	4	5					
I		Penerimaan							
II		Penggunaan Dana :							
	1	Program Madrasah							
	1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
	1.2	Pengembangan Kurikulum/KTSP							
	1.3	Pengembangan Proses Pembelajaran							
	1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan							
	1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Madrasah							
	1.6	Pengembangan dan Implementasi Manajemen Madrasah							
	1.7	Pengembangan dan Penggalan Sumber Dana Pendidikan							
	1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian							
		Sub Total Penggunaan Dana							
	2	Penggunaan Dana Lainnya							
	2.1	Belanja							
	2.2	Belanja							
	2.3	Belanja							
		Sub Total Penggunaan Dana Lainnya							
		Total penggunaan Dana (II = 1 + 2)							
III		SISA DANA = I - II							

Komite Madrasah  
Mengetahui  
Kepala Madrasah  
....., .....20....  
Bendahara

# REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN

TAHUN AJARAN .....

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

Nama Madrasah :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

## Formulir BOS-K7B

Disisi oleh Madrasah  
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana				
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pusat	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Provinsi	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kab/Kota	Sumber Pendapatan Lainnya
1	2	3				4	
	Penerimaan						
	Penggunaan Dana :						
1	Program Madrasah						
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan						
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal						
1.2	Penyusunan Kriteria Naik Kelas						
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kecamatan						
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kota						
1.....	dst						
2	Pengembangan standar isi						
2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran						
2.2	Penyusunan Program Tahunan						
2.3	Penyusunan Program Semester						
2.4	Penyusunan Silabus						
2.....	dst						
3	Pengembangan standar proses						
3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :						
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)						
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk OR)						
3.1.....	dst						
3.2	Program Kesiswaan :						
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan						
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)						
3.2.....	dst						
3.3	Program Ekstrakurikuler						
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler						
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan						
3.3.....	dst						
4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan						
4.1	Pembinaan Guru di Gugus :						
4.1.1	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran						
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Madrasah						
4.1.....	dst						
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan :						
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan						
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan						
4.2.....	dst						
5	Pengembangan sarana dan prasarana Madrasah						
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah :						
5.1.1	Mesin Tik						
5.1.2	Stensil/ Mesin Pengganda						
5.1.....	dst						
5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung :						
5.2.1	Ruang kelas						
5.2.2	Ruang laboratorium						
5.2.....	dst						
5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair :						
5.3.1	Meja Kursi Murid						
5.3.2	Meja Kursi guru						
5.3.....	dst						
6	Pengembangan standar pengelolaan						
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Madrasah						
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi						
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah						
6.1.....	dst						
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran						
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan						
6.2.2	Pengadaan sarana Pendukung Perkantoran						
6.2.....	dst						
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.2	Supervisi Akademik						
6.3.....	dst						
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat						
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen						
6.4.2	Penyusunan Leaflet						
6.4.....	dst						
7	Pengembangan standar pembiayaan						
7.1	Kegiatan Rumah Tangga Madrasah, Daya dan Jasa						
7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai						
7.1.2	Konsumsi Tamu						
7.1.....	dst						

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
1	2	3	4					
	Penerimaan							
	Penggunaan Dana :							
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
8.1	Penyusunan kisi-kisi :							
8.1.1	Ulangan Harian							
8.1.2	Ulangan Tengah Semester							
8.1.3	Ulangan Akhir Semester							
8.1.....	..... dst							
8.2	Penyusunan Soal							
8.2.1	Ulangan Harian							
8.2.2	Ulangan Tengah Semester							
8.2.3	Ulangan Akhir Semester							
8.2.....	..... dst							
8.3	Pelaksanaan penilaian							
8.3.1	Ulangan Harian							
8.3.2	Ulangan Tengah Semester							
8.3.3	Ulangan Akhir Semester							
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas							
8.3.....	..... dst							
8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian							
8.4.1	Analisis							
8.4.2	Remedial							
8.4.3	Pengayaan							
8.5	Penilaian lainnya							
8.5.1	Portofolio							
8.5.2	Proyek							
8.5.3	Penugasan							
8.5.4	..... dst							
8.6	Inovasi Model Penilaian							
8.6.1	Workshop							
8.6.2	IHT							
8.6.3	Pelatihan							
8.6.4	Study bending							
8.6.5	..... dst							
	Sub total Penggunaan Dana							
2	Penggunaan Dana Lainnya							
2.1	Belanja .....							
2.2	Belanja .....							
2.3	Belanja .....							
	Sub total Penggunaan Dana Lainnya							
	Total Penggunaan Dana ( II = 1 + 2 )							
	SISA DANA = I - II							

Komite Madrasah

Mengetahui  
Kepala Madrasah

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

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Lampiran Formulir BOS K-7C

Dibuat oleh Madrasah  
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

### PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Madrasah .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

3. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

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

Materai  
Rp. 6.000

.....  
(Nama Lengkap & Stempel)

<b>Formulir BOS-K7D</b>
Diisi oleh Madrasah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten

# REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

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

Tahun .....

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

No. Urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS											Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah tercapai	Jumlah
		Pembelian barang dan bahan untuk kegiatan peningkatan mutu siswa baru	Kegiatan peningkatan mutu siswa	Kegiatan peningkatan mutu & perkembangan karir siswa	Kegiatan pelatihan dan ujian	Pembelian barang dan jasa	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honoror dan tenaga kependidikan honoror	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembayaran pendanaan BOS		
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan													
1.2	Pengembangan standar isi													
1.3	Pengembangan standar proses													
1.4	Pengembangan standar penilaian													
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah													
1.6	Pengembangan standar pendidik dan tenaga kependidikan													
1.7	Pengembangan standar pembiayaan													
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian													

Menyetujui,  
Kepala Madrasah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
KABUPATEN/KOTA .....  
PROVINSI ..... TAHUN .....**

<b>Formulir BOS-K7E</b>
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi

No. Unit	Madrasah/PPS	Penggunaan Dana													Jumlah
		Pembelian/Perbaikan/ Biaya dan Pengeluaran Lain-lain	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembinaan dan pengembangan siswa	Kegiatan pelayanan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru dan tenaga kependidikan honoror	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembayaran pembelian BOS	Pembelian perangkat komputer	Biaya listrik/jala internet 1 s.d. 12 telah terpenuhi	

Penanggung Jawab  
Kegiatan BOS pada Madrasah/PPs  
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota

.....





**FORMULIR BOS-K9**

Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota  
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS  
Provinsi

**REKAPITULASI HASIL PENYERAPAN DANA BOS PADA MIN DAN MTsN**

Kabupaten :

Triwulan :

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

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

Penanggung Jawab Kegiatan BOS  
pada Madrasah

.....



Formulir BOS-K10B  
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi  
Disampaikan ke Tim Manajemen BOS Pusat

PROVINSI .....

Periode : ..... s.d. .... 20....

[illegible]

**Penanggung Jawab  
Kegiatan BOS pada Madrasah  
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi**

.....

# REKAPITULASI HASIL PENYERAPAN DANA BOS PROVINSI .....

## FORMULIR BOS-K11

Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi  
untuk Laporan ke Tim Manajemen BOS Pusat

TRIWULAN : .....

No.	Kabupaten/Kota	Alokasi		Realisasi		Sisa Dana	
		Jumlah Dana		Jumlah Dana		Jumlah Dana	
		MIN	MTsN	MIN	MTsN	MIN	MTsN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst							
	Total						

Tanggal .....20.....  
Penanggung Jawab Kegiatan BOS  
pada Madrasah

.....

# REKAPITULASI PENYERAPAN DANA BOS TINGKAT NASIONAL

TRIWULAN : .....

Periode: ..... s.d. .... 20.....

<b>FORMULIR BOS-K12</b>
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat Direktur Jenderal Pendidikan Islam tembusan Menteri

No.	Provinsi	Alokasi		Realisasi		Sisa Dana	
		Jumlah Dana		Jumlah Dana		Jumlah Dana	
		MIN	MTsN	MIN	MTsN	MIN	MTsN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst							
Total							

Tanggal ....., .....20.....  
Direktur Jenderal Pendidikan Islam

( ..... )  
NIP. ....

**FORMULIR BOS-K13A**  
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat  
Disampaikan kepada Menteri

Period: ..... s.d. .... 20.....

[illegible]

Tanggal .....20.....  
Penanggung Jawab Kegiatan BOS  
pada Madrasah

.....

Formulir BOS-13B  
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat  
Disampaikan ke Menteri

Periode : ..... s.d. .... 20.....

[illegible]

Penanggung Jawab  
Kegiatan Program BOS pada Madrasah  
Ditjen Pendidikan Islam

[illegible]