



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 7330 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
PADA RAUDLATUL ATHFAL DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA MADRASAH
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan madrasah, perlu mengalokasikan Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;
- b. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan Bantuan Operasional dimaksud, perlu menetapkan Petunjuk Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan

Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;

13. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.10/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan Pembayaran Atas penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang lain;
18. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA RAUDLATUL ATHFAL DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2020.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU merupakan pedoman bagi Tim Pengendali dan Pengelola Bantuan Operasional pada Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan Raudlatul Athfal dan Madrasah dalam pengelolaan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2020.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 27 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,



td

KAMARUDDIN AMIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ISLAM
NOMOR 7330 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN
OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA RAUDLATUL
ATHFAL DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
PADA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2020

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA
RAUDLATUL ATHFAL DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH
TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bantuan Operasioanal Pendidikan pada Raudlatul Athfal (selanjutnya disingkat BOP) dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah (selanjutnya disingkat BOS) mempunyai kontribusi penting terhadap peningkatan akses pendidikan di Indonesia. Hal ini ditandai dengan menurunnya jumlah anak putus sekolah (DO) dan meningkatnya jumlah anak kembali ke bangku sekolah. Dalam konteks madrasah, program BOS juga dinilai berhasil meningkatkan capaian APK dan APM dalam tiga tahun terakhir. APK Madrasah pada tahun 2018 secara umum melampaui angka yang ditetapkan dalam Renstra Pendidikan Islam Tahun 2015-2019. Capaian dan kontribusi terhadap APK Nasional (angka dalam kurung) Madrasah pada tahun 2018 berturut-turut adalah: MI 13,10% (12,07%), MTs 23,89% (26,47%), MA 10,40% (12,55%).

Namun demikian, alokasi anggaran BOS yang meningkat dari tahun ke tahun sejak tahun 2005 secara umum belum mampu meningkatkan mutu pendidikan nasional secara signifikan, termasuk di madrasah. Hal ini setidaknya dapat diukur melalui hasil penilaian internasional, seperti PISA di mana pada tahun 2018 Indonesia masih menduduki urutan 74 dari 79 negara. Kesenjangan hasil belajar siswa juga masih terjadi di madrasah swasta dan negeri. Data hasil UN misalnya menunjukkan rata-rata UN MA negeri adalah 46 sedangkan untuk MA swasta adalah 34, dan rata-rata UN MTs negeri adalah 50 sedangkan untuk MTs swasta adalah 47.

Oleh karena itu, Kementerian Agama sejak tahun 2009 telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOP/BOS yang tidak hanya memfokuskan pada perluasan akses, melainkan juga memfokuskan pada peningkatan mutu madrasah. Dalam konteks ini, BOP/BOS diharapkan dapat menjadi salah satu instrumen efektif untuk peningkatan mutu pembelajaran.

B. Tujuan

BOP/BOS bertujuan untuk:

- a. membantu pendanaan biaya operasional dan non-personalia pada RA/Madrasah dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan pemenuhan sebagian SNP;
- b. meringankan beban biaya pendidikan terutama bagi peserta didik pada RA/Madrasah dari keluarga tidak mampu dengan membantu (*discount fee*) tagihan biaya pendidikan;
- c. membantu RA/Madrasah dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran; dan
- d. mendukung program strategis Pemerintah dalam rangka mengatasi *stunting* pada anak usia dini.

C. Sasaran dan Alokasi

1. Sasaran Penerima BOP adalah Raudlatul Athfal yang diselenggarakan oleh masyarakat yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. telah memiliki izin operasional yang ditetapkan oleh Kementerian Agama paling sedikit 1 tahun pada 1 Januari 2020. Ketentuan paling sedikit 1 tahun dapat dikecualikan bagi RA yang berada pada daerah 3T dan/atau di perbatasan negara sebagaimana ditetapkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang.
 - b. RA yang belum mendapat izin operasional, peserta didiknya tidak boleh dititipkan kepada RA yang telah mendapatkan izin operasional dengan tujuan agar peserta didik tersebut dapat diberikan dana BOP melalui madrasah yang telah mendapat izin operasional tersebut;
 - c. telah melakukan pemutakhiran data pada EMIS pada tahun pelajaran berjalan.
2. Sasaran Penerima BOS adalah Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah, dan Madrasah Aliyah Kejuruan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan masyarakat yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. telah memiliki izin operasional paling sedikit 1 tahun pada 1 Januari 2020. Ketentuan paling sedikit 1 tahun dapat dikecualikan bagi Madrasah yang berada pada daerah 3T dan/atau di perbatasan negara sebagaimana ditetapkan oleh lembaga yang berwenang.
 - b. Madrasah yang belum mendapat izin operasional, peserta didiknya tidak boleh dititipkan kepada Madrasah yang telah mendapatkan izin operasional dengan tujuan agar peserta didik tersebut dapat diberikan dana BOS melalui madrasah yang telah mendapat izin operasional tersebut;
 - c. telah melakukan pemutakhiran data pada EMIS pada tahun pelajaran berjalan.
3. Satuan biaya BOP/BOS adalah sebagai berikut:
 - a. RA sebesar Rp. 600.000,00 (*enam ratus ribu rupiah*) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun;
 - b. MI sebesar Rp. 900.000,00 (*sembilan ratus ribu rupiah*) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun;
 - c. MTs sebesar Rp. 1.100.000,00 (*satu juta seratus ribu rupiah*) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun;
 - d. MA dan MAK sebesar Rp. 1.500.000,00 (*satu juta lima ratus ribu rupiah*) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan Pada Raudlatul Athfal Dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2020 meliputi Pengelolaan dana bantuan, mekanisme dan pemanfaatan dana bantuan, monitoring, pengawasan dan Sanksi.

E. Waktu dan Mekanisme Penyaluran

Waktu dan Mekanisme Penyaluran BOP dan BOS dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyaluran dana BOP/BOS Tahun Anggaran 2020 diberikan untuk masa 12 bulan periode Januari sampai dengan Desember 2020.
2. Penyaluran dana BOP/BOS bagi Madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat dilakukan dalam dua tahap atau tiap semester, yaitu Tahap I (Januari-Juni 2020) dan Tahap II (Juli-Desember 2020).
3. Penyaluran dana BOP/BOS bagi Madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat disalurkan melalui alokasi DIPA pada Kantor Wilayah Kemenag Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
4. Penyaluran dana BOS pada MIN yang telah dilikuidasi Satkernya dilakukan melalui alokasi DIPA Satker Kantor Kemenag Kabupaten/Kota setempat.
5. Penyaluran dana BOS pada MTsN, MAN, dan MAKN dilakukan melalui alokasi DIPA pada masing-masing Satuan Kerja Madrasah Negeri tersebut.

F. Prinsip Pengelolaan

Pengelolaan dana BOP/BOS didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas.

BOP/BOS dikelola oleh masing-masing RA/Madrasah dengan menerapkan prinsip Manajemen Berbasis Madrasah (MBM), yaitu memberikan kewenangan kepada masing-masing satuan pendidikan RA/Madrasah dalam merencanakan, mengelola, dan melaporkan program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan RA/Madrasah yang dituangkan dalam dokumen RKARA/RKAM.

Pengelolaan dan pemanfaatan dana BOP/BOS dilakukan berdasarkan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja melalui penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran RA/Madrasah (RKARA/RKAM). RKARA/RKAM disusun oleh Tim RA/Madrasah yang melibatkan guru dan Komite RA/Madrasah dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

G. Pengertian Umum

1. Madrasah adalah Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, dan Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan.
2. Raudlatul Athfal adalah yang selanjutnya disingkat RA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan anak usia dini.

3. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar.
4. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai kelanjutan dari MI/SD atau sederajat.
5. Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan yang selanjutnya disingkat MA/MAK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai kelanjutan dari MTs/SMP atau sederajat.
6. Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal yang selanjutnya disingkat BOP RA adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Raudlatul Athfal yang bersumber dari dana alokasi Pemerintah Pusat.
7. Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah yang selanjutnya disingkat BOS Madrasah adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Madrasah yang bersumber dari dana alokasi Pemerintah Pusat.
8. Sistem Data Educational Management Information System yang selanjutnya disebut EMIS adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan RA, MI, MTs, dan MA/MAK yang terus menerus diperbaharui secara online.
9. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Harga Eceran Tertinggi yang selanjutnya disebut HET adalah harga yang ditetapkan setinggi-tingginya sebesar taksiran biaya wajar untuk mencetak dan mendistribusikan buku sampai ditangan konsumen akhir.
11. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
12. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah yang selanjutnya disingkat RKAM adalah rencana biaya dan pendanaan program atau kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh Madrasah.
13. Komite Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas Madrasah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
14. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih.
15. Ujian Madrasah selanjutnya disingkat UM adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik yang dilakukan satuan pendidikan terhadap standar kompetensi lulusan untuk mata pelajaran yang tidak diujikan dalam USBN dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan pada SD/MI/SDTK dan Program Paket A/Ula.
16. Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disingkat USBN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi peserta didik yang

- dilakukan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar.
17. Ujian Nasional yang selanjutnya disingkat UN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan.
 18. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 19. Kementerian adalah Kementerian Agama.
 20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
 21. Pengadaan Barang/Jasa di Madrasah, yang selanjutnya disebut PBJ Madrasah adalah cara memperoleh barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dibiayai oleh BOP-RA atau BOS-Madrasah yang ditetapkan oleh Kementerian.
 22. Bendahara BOP RA atau BOS Madrasah adalah unsur pembantu Kepala Madrasah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi perbendaharaan BOP RA atau BOS Madrasah.
 23. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian, lembaga, atau Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
 24. Pelaku Usaha adalah orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
 25. Penyedia Barang/Jasa di Madrasah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di Madrasah berdasarkan kontrak/perjanjian.

BAB II
TIM PENGENDALI DAN TIM PENGELOLA

A. Tim Pengendali Program Tingkat Pusat

1. Tim Pengendali Program BOP/BOS Tingkat Pusat (selanjutnya disingkat Tim Pengendali Tingkat Pusat) ditetapkan oleh Menteri atau Direktur Jenderal Pendidikan Islam dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Pengarah terdiri dari:
 - 1) Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
 - 2) Sekretaris Jenderal Kementerian Agama.
 - b. Tim Penanggung Jawab Umum terdiri dari:
 - 1) Direktur Kurikulum, Sarana, Kelembagaan, dan Kesiswaan Madrasah, Kementerian Agama;
 - 2) Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
 - 3) Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah, Kementerian Agama;
 - 4) Kepala Biro Perencanaan, Kementerian Agama.
 - c. Tim Penanggung Jawab Teknis terdiri dari:
 - 1) Kasubdit Kelembagaan dan Kerjasama, Direktorat KSKK Madrasah;
 - 2) Kepala Bagian Perencanaan, Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam;
 - 3) Kepala Bagian Sistem Informasi dan Humas, Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam; dan
 - 4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan, dan Kesiswaan Madrasah.
 - 5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah.
2. Tugas dan tanggung jawab Tim Pengendali Tingkat Pusat sebagai berikut:
 - a. menetapkan alokasi dana dan sasaran penerima BOP-RA dan BOS-Madrasah tiap Provinsi berdasarkan data EMIS;
 - b. menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional;
 - c. merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kualitas belanja BOP-RA dan BOS-Madrasah;
 - d. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - e. memonitor perkembangan penyelesaian pelaksanaan BOP-RA dan BOS-Madrasah yang dilakukan oleh Kanwil Kemenag Provinsi atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota; dan
 - f. menerima laporan realisasi dana BOP-RA dan BOS-Madrasah.

B. Tim Pengelola Tingkat Provinsi

1. Tim Pengelola Program BOP/BOS Tingkat Provinsi (selanjutnya disingkat Tim Pengelola Tingkat Provinsi) ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Pengelola Tingkat Provinsi terdiri atas:
 - 1) Pengarah;
 - 2) Penanggung Jawab; dan

- 3) Tim Pelaksana.
- b. Pengarah Tim Pengelola Provinsi adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
 - c. Penanggung Jawab adalah Kepala Bidang Pendidikan Madrasah dan Kepala Bagian Tata Usaha, Kanwil Kemenag.
 - d. Tim Pelaksana terdiri atas:
 - 1) Kepala Seksi yang membidangi urusan Kelembagaan;
 - 2) Pengelola/Operator Data; dan
 - 3) Perencana Program dan Anggaran.
2. Tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola Tingkat Provinsi di antaranya:
- a. menetapkan alokasi dana pada tiap kabupaten/kota;
 - b. menetapkan alokasi dana BOP dan BOS untuk tiap madrasah negeri, swasta dan RA;
 - c. melakukan koordinasi dengan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dalam rangka penyaluran dana BOP dan BOS ke madrasah;
 - d. mempersiapkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - e. mempersiapkan dan menyusun anggaran BOP dan BOS ke dalam DIPA Kanwil sesuai dengan Akun dan peruntukannya;
 - f. merencanakan dan melakukan sosialisasi program BOP dan BOS di tingkat provinsi;
 - g. melakukan Pendampingan kepada Penanggungjawab BOP dan BOS Kantor Kemenag Kab/Kota;
 - h. melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota terkait adanya pagu minus dan surplus dengan menyelesaikan permasalahan tersebut sepanjang dana buffer masih tersedia jumlahnya. Apabila dana buffer tidak mencukupi, Bidang Madrasah/Pendidikan Islam Kanwil Kementerian Agama Provinsi berkoordinasi dengan Direktorat KSKK Madrasah c.q. Subdit Kelembagaan dan Kerjasama;
 - i. dalam hal anggaran BOP dan BOS ada pada Kanwil Kemenag Provinsi, segera menyalurkan dana sesuai dengan kebutuhan;
 - j. merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kualitas belanja;
 - k. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - l. bertanggungjawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat provinsi; dan
 - m. melaporkan realisasi dana kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah.
3. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Tim Pengelola Program BOP dan BOS Tingkat Provinsi dilarang:
- a. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOP dan BOS;
 - b. bertindak menjadi distributor / pengecer dalam proses pembelian / pengadaan buku / barang.

C. Tim Pengelola Tingkat Kabupaten/Kota

1. Tim Pengelola Program BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota (selanjutnya disingkat Tim Pengelola Tingkat Kabupaten/Kota) berkedudukan pada

Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim Pengelola Tingkat Kabupaten/Kota terdiri atas:
 - 1) Pengarah;
 - 2) Penanggung Jawab; dan
 - 3) Tim Pelaksana.
 - b. Pengarah Tim Pengelola Kabupaten/Kota adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 - c. Penanggung Jawab adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 - d. Tim Pelaksana terdiri atas:
 - 1) Kepala Seksi Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam;
 - 2) Pengelola/Operator Data; dan
 - 3) Perencana Anggaran.
2. Tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola Tingkat Kabupaten/Kota di antaranya:
- a. menetapkan alokasi dana BOP dan BOS per RA dan Madrasah;
 - b. tim EMIS Kab/Kota melakukan *cut-off* data sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan pendataan pagu minus/surplus;
 - c. melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada madrasah penerima bantuan;
 - d. melakukan pendataan madrasah dan RA;
 - e. melakukan koordinasi dengan Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam Kanwil Kemenag Provinsi dan dengan madrasah dalam rangka penyaluran dana;
 - f. dalam hal anggaran BOP dan BOS ada pada Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, segera menyalurkan dana ke sasaran sesuai dengan kebutuhan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kualitas belanja BOP dan BOS ;
 - h. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - i. bertanggungjawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota;
 - j. melaporkan realisasi dana BOS dan BOP kepada Bidang Pendidikan Madrasah/TOS Kanwil Kemenag Provinsi.
3. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Tim Pengelola Program Tingkat Kabupaten/Kota dilarang:
- a. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan BOP dan BOS;
 - b. bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

D. Tim Pengelola Tingkat RA/Madrasah

1. Tim Pengelola Program BOP/BOS Tingkat RA/Madrasah berkedudukan di



satuan pendidikan RA/Madrasah dan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan RA/Madrasah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim Pengelola Tingkat RA/Madrasah terdiri atas:
 - 1) Penanggung Jawab; dan
 - 2) Tim Pelaksana.
 - b. Penanggung Jawab adalah Kepala RA/Madrasah.
 - c. Tim Pelaksana terdiri atas:
 - 1) Bendahara pengeluaran pada madrasah negeri;
 - 2) Pendidik/tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh Kepala RA/Madrasah untuk bertanggung jawab dalam mengelola dana;
 - 3) Pendidik/ tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai operator pengolah data; dan
 - 4) Satu orang dari unsur Komite Madrasah dan satu orang dari unsur orang tua siswa.
2. Tugas dan tanggung jawab RA dan Madrasah adalah:
- a. melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima melebihi dan atau kekurangan dari yang semestinya, maka harus segera memberitahukan kepada Kantor Kemenag Kab/Kota;
 - b. bersama dengan Seksi Madrasah/TOS Kab/Kota dan tim EMIS Kab/Kota melakukan *cut-off* data sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
 - c. bersama-sama dengan Komite Madrasah, mengidentifikasi siswa miskin yang akan dibebaskan dari segala jenis iuran;
 - d. mengelola dana BOS secara bertanggungjawab, transparan dan akuntabel;
 - e. mengumumkan rencana penggunaan dana BOS di madrasah menurut komponen dan besar dananya;
 - f. mengumumkan besaran dana BOS yang digunakan oleh madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite Madrasah;
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS secara periodik yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah;
 - h. bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di madrasah;
 - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - j. menyimpan bukti-bukti pengeluaran asli dengan baik dan terarsip dengan rapi.

BAB III

MEKANISME PENETAPAN ALOKASI, PENYALURAN

A. Mekanisme Penetapan Alokasi Dana

1. RA dan Madrasah Swasta

- a. Pengalokasian dana BOP/BOS pada RA/Madrasah Swasta dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) pada awal tahun pelajaran baru 2019/2020, Tim Pengendali Tingkat Pusat melakukan rekonsiliasi data jumlah peserta didik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi anggaran tahun anggaran 2020;
 - 2) data hasil rekonsiliasi dikirimkan kepada Tim Pengelola Tingkat Provinsi dan Tim Pengelola Tingkat Kabupaten/Kota untuk dilakukan verifikasi dan validasi data jumlah peserta didik. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil segera melaporkan kepada Tim Pengendali Tingkat Pusat (Bulan Agustus);
 - 3) Tim Pengelola Tingkat Pusat menetapkan alokasi BOP-RA dan BOS-Madrasah pada Madrasah untuk setiap Kanwil Kemenag Provinsi dan data tersebut dikirimkan kepada Kementerian Keuangan melalui Bagian Perencanaan Ditjen Pendidikan Islam (Bulan September);
 - 4) alokasi setiap Kanwil Kementerian Agama Provinsi tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru;
 - 5) pengalokasian dana BOS-Madrasah harus tercatat dalam aplikasi e-RKAM bagi madrasah yang sudah menerapkan.
- b. Dalam menetapkan alokasi dana bantuan operasional perlu dipertimbangkan bahwa dalam satu tahun anggaran terdapat 2 (dua) periode tahun pelajaran yang berbeda. Setelah menerima alokasi dana BOP-RA dan BOS-Madrasah, Kanwil Kementerian Agama Provinsi membagi dana BOS menjadi 2 (dua) dengan proporsi 80% : 20%. Proporsi 80% merupakan alokasi awal untuk didistribusikan kepada satker/penerima dana BOP-RA dan BOS-Madrasah dan proporsi 20% merupakan dana buffer yang harus disimpan oleh Kanwil Kemenag Agama Provinsi untuk mengantisipasi adanya pagu minus.
- c. Adapun mekanisme penyaluran dana Bantuan BOP-RA dan BOS-Madrasah adalah sebagai berikut:
 - 1) *Alokasi Semester I:*
 - a) Seksi Madrasah/TOS Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, EMIS Kab/Kota dan Madrasah melakukan *cut-off* data ke-1 pada tanggal 15 Desember tahun sebelumnya sebagai acuan alokasi sementara penyaluran dana BOP dan BOS semester I (Januari-Juni) tahun yang akan datang. Alokasi final penyaluran dana BOP dan BOS semester I (disalurkan pada akhir triwulan ke-1) didapatkan dari perbandingan *cut-off* data ke-1 dan *cut-off* data ke-2. *Cut-off* data ke-2 dilakukan pada tanggal 30 Januari.

- b) Data yang digunakan adalah data EMIS sesuai waktu *cut off* yang disepakati. Jika tidak memungkinkan akan digunakan data perbandingan dari masing-masing provinsi yang dinyatakan dengan surat bermaterai.
- c) Apabila terdapat perbedaan data, maka Seksi Madrasah/TOS Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melaporkan kepada Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam Kanwil Kementerian Agama Provinsi untuk ditindaklanjuti dengan semestinya.
- d) Dalam hal terjadi pagu minus dan alokasi anggaran *buffer* tidak mencukupi, Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam segera melaporkan kepada Direktorat KSKK cq. Subdit Kelembagaan dan Kerjasama.
- e) Direktorat KSKK cq. Subdit Kelembagaan dan Kerjasama berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan Ditjen Pendidikan Islam untuk mengatasi terjadinya pagu minus pada daerah yang bersangkutan.
- f) Apabila terdapat surplus alokasi anggaran BOS di Kanwil Kemenag Provinsi, maka Bidang Madrasah/Pendidikan Islam melaporkan kepada Direktorat KSKK c.q. Subdit Kelembagaan dan Kerjasama.

2) Alokasi Semester II:

- a) Alokasi sementara semester II (Juli – Desember) didasarkan pada *cut-off* tanggal 30 April. Alokasi final semester II merupakan perbandingan *cut-off* data 30 April dengan *cut-off* data ke-3 yaitu tanggal 31 Agustus.
- b) Data yang digunakan adalah data EMIS sesuai waktu *cut off* yang disepakati jika tidak memungkinkan akan digunakan data perbandingan dari masing-masing provinsi yang dinyatakan dengan surat bermaterai.
- c) Apabila terdapat perbedaan data, maka Seksi Madrasah/TOS Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melaporkan kepada Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam Kanwil Kementerian Agama Provinsi untuk ditindaklanjuti dengan semestinya.
- d) Dalam hal terjadi pagu minus dan alokasi anggaran *buffer* tidak mencukupi, Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam segera melaporkan kepada Direktorat KSKK cq. Subdit Kelembagaan dan Kerjasama.
- e) Direktorat KSKK cq. Subdit Kelembagaan dan Kerjasama berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan Ditjen Pendidikan Islam untuk mengatasi terjadinya pagu minus pada daerah yang bersangkutan.
- f) Apabila terdapat surplus alokasi anggaran BOS di Kanwil Kemenag Provinsi, maka Bidang Madrasah/Pendidikan Islam melaporkan kepada Direktorat KSKK c.q. Subdit Kelembagaan dan Kerjasama

2. Madrasah Negeri

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

- a. Setiap awal tahun pelajaran baru, Direktorat Kurikulum, Sarana,



Kelembagaan dan Kesiswaan (KSKK) Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam cq. Subdit Kelembagaan dan Kerjasama bersama Bagian Humas Data dan Informasi melakukan rekonsiliasi Data jumlah peserta didik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi anggaran dana BOS pada madrasah tahun anggaran yang akan datang;

- b. Atas dasar data jumlah siswa madrasah negeri pada tiap provinsi berbasis EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam tersebut, Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah negeri pada tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- c. Setelah menerima alokasi dana BOS dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Seksi Madrasah/TOS Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah negeri sebagai dasar dalam menetapkan alokasi dana BOS di tiap madrasah negeri;
- d. Berdasarkan jumlah alokasi dana BOS yang telah diverifikasi tersebut, Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri yang kemudian dituangkan dalam rencana kegiatan yang sesuai dengan komponen penggunaan dana BOS yang dirinci berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana yang diajukan oleh madrasah;
- e. Dalam pengalokasian dana BOS, madrasah negeri harus memprioritaskan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang belum dianggarkan dalam DIPA;
- f. Pengalokasian dana BOS untuk kegiatan-kegiatan yang sudah dianggarkan dalam DIPA dan sumber dana lainnya, hanya bersifat sebagai tambahan jika dana yang dianggarkan tidak mencukupi.
- g. Dalam menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri, Kanwil Kementerian Agama Provinsi perlu memperhatikan bahwa alokasi dana BOS tahun 2020 ditetapkan di awal tahun anggaran untuk periode Januari-Desember 2020. Sehingga diperlukan kecermatan penetapan alokasi dana BOS dengan mempertimbangkan bahwa terdapat perbedaan jumlah siswa antara tahun pelajaran 2019/2020 dengan tahun pelajaran 2020/2021.

B. Penyaluran dan Pencairan Dana BOP/BOS

1. RA dan Madrasah Swasta

- a. Mekanisme Penyaluran Dana BOP/BOS pada RA dan Madrasah Swasta dilakukan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- b. Pencairan dana BOP dan BOS dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) ke rekening RA/madrasah penerima bantuan operasional.
- c. Dalam hal dana BOP dan BOS madrasah swasta dialokasikan pada DIPA Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, maka Kuasa Pengguna Anggaran atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khusus pencairan dana lebih dari 1 (satu)

orang sesuai kebutuhan pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Surat Keputusan.

- d. Dalam hal dana BOP dan BOS madrasah swasta dialokasikan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, maka Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khusus pencairan dana BOS lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Surat Keputusan.
- e. Penyaluran dana BOP dan BOS madrasah swasta dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota melalui dua tahap, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Mekanisme pencairan dana BOP dan BOS madrasah swasta menggunakan mekanisme pembayaran langsung (LS) dalam bentuk uang (non tunai) kepada lembaga (rekening lembaga) melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Pencairan dana BOP dan BOS dengan mekanisme pembayaran langsung dilakukan melalui dua tahap:
 - a) Tahap I sebesar 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan dana setelah syarat penyaluran telah selesai/lengkap (Dibayarkan paling lambat minggu ketiga bulan Maret), dengan dilampiri:
 - (1) Surat permohonan pencairan dana BOP-RA dan BOS-Madrasah (Formulir BOP_BOS-02);
 - (2) Daftar siswa yang dibebaskan dari segala jenis pungutan (jika ada) (Formulir BOP_BOS-03);
 - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Formulir BOP_BOS-04);
 - (4) Surat Pernyataan tentang Jumlah Peserta Siswa RA/MI/MTs/MA/MAK (Formulir BOP_BOS-06A/B/C/D);
 - (5) Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening RA dan Madrasah yang dilampiri fotokopi buku rekening aktif (Formulir BOP_BOS-07);
 - (6) Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA dan Madrasah (Formulir BOP_BOS-08);
 - (7) Rencana Kegiatan dan Anggaran RA (RKARA) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) (Formulir BOP_BOS K-1);
 - (8) Kuitansi/Bukti Penerimaan Uang yang telah ditandatangani oleh Kepala RA untuk BOP-RA atau Madrasah untuk BOS-Madrasah (Formulir BOP_BOS K-7).
 - b) Tahap II sebesar 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan, sesuai dengan jumlah peserta didik tahun pelajaran 2020/2021. Dibayarkan paling lambat minggu ke-tiga bulan September, dengan dilampiri:
 - (1) Surat permohonan pencairan dana BOP dan BOS (Formulir BOP_BOS-02);
 - (2) Daftar siswa yang dibebaskan dari segala jenis pungutan (jika ada) (Formulir BOP_BOS-03);
 - (3) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (Formulir BOP_BOS-04);

- (4) Pernyataan tentang jumlah peserta siswa RA/MI/MTs/MA (Formulir BOP_BOS-06A/B/C/D);
 - (5) Surat pernyataan pengiriman nomor rekening RA dan Madrasah yang dilampiri fotokopi buku rekening aktif (Formulir BOP_BOS-07);
 - (6) Surat perjanjian kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA dan Madrasah (Formulir BOP_BOS-08);
 - (7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (Formulir BOP_BOS-09);
 - (8) Rencana Kegiatan dan Anggaran RA dan Madrasah (RKARA dan RKAM) (Formulir BOP_BOS K-1);
 - (9) Kuitansi/bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Kepala RA dan Madrasah (Formulir BOP_BOS K-7).
- 2) PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setelah semua syarat penyaluran dana BOP-RA dan BOS-Madrasah sudah lengkap dan selesai dilaksanakan.
 - 3) PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan kepada KPPN berdasarkan pengajuan SPP dari PPK.
 - 4) Dalam hal penyampaian laporan pertanggungjawaban dana BOP-RA dan BOS-Madrasah sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, substansinya meliputi:
 - a) Laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan dan sisa dana;
 - b) Laporan Tahunan dan Laporan Kegiatan;
 - c) Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
 - d) Surat Pernyataan jumlah siswa pada akhir tahun;
 - e) Jika terdapat sisa dana BOP-RA dan BOS-Madrasah pada akhir tahun anggaran, maka harus disetor ke rekening Kas Negara dengan melampirkan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara.

2. Madrasah Negeri

- a. Pencairan dana BOS pada madrasah negeri dilakukan mengacu pada DIPA Ditjen Pendidikan Islam sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan tentang Bagan Akun Standar dan memisahkan perencanaan anggaran penggunaan dana BOS dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM) dari DIPA.
- b. Pencairan dana BOS mengacu pada jadwal rencana pengajuan pencairan dana BOS selama 1 (satu) tahun anggaran atau rencana penggunaan dana BOS yang terintegrasi dengan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) sehingga tertuang dalam DIPA satker madrasah negeri dan memisahkan SPM dana BOS dari SPM DIPA non BOS.
- c. Dalam hal anggaran BOS pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) yang diletakan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota maka pencairannya dilakukan oleh PPK yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dimaksud dapat menetapkan Kepala MIN yang memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa, jika Kepala MIN tidak memiliki sertifikat dimaksud, menunjuk kepala MIN lainnya atau

PNS yang memiliki sertifikat PBJ sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- e. Mekanisme pelaksanaan anggaran BOS berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- f. Jika jumlah dana BOS yang dialokasikan pada DIPA madrasah negeri lebih besar dari jumlah yang seharusnya termasuk data siswa pasca PPDB, maka Madrasah harus segera melaporkan kepada Kankemenag Kab/Kota (Kasi Madrasah/TOS) sebelum *cut-off* data yang telah ditetapkan. Tetapi jika sudah terlanjur dicairkan, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Negara sebelum akhir tahun anggaran;

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

Penganggaran dana BOS pada Madrasah Negeri mengacu DIPA Ditjen Pendidikan Islam pada Madrasah dan Kankemenag Kabupaten/Kota, dengan menggunakan akun standar kegiatan yang berlaku yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

**BAB IV
PENGUNAAN DANA**

A. Ketentuan Umum Penggunaan Dana BOP/BOS

1. Penggunaan dana BOP/BOS harus didasarkan pada RKARA/RKAM yang disusun oleh tim yang melibatkan guru dan komite madrasah, ditetapkan oleh Kepala RA/Madrasah dan diketahui Kepala Kantor Kementerian Agama atau Kepala Kanwil Kemenag Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
2. Penggunaan dana BOP/BOS harus didasarkan pada skala prioritas kebutuhan RA/Madrasah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan SNP.
3. Penggunaan dana BOP diprioritaskan untuk membiayai kegiatan prioritas operasional RA non-personalia yang terdiri dari 10 (sepuluh) komponen pembiayaan sebagaimana ditetapkan dalam Petunjuk Teknis ini.
4. Penggunaan dana BOS diprioritaskan untuk membiayai kegiatan prioritas operasional madrasah non-personalia yang terdiri dari 14 (empat belas) komponen pembiayaan sebagaimana ditetapkan dalam Petunjuk Teknis ini.
5. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOP/BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah (Satuan Biaya Masukan yang ditetapkan Kementerian Keuangan) dan/atau Pemerintah Daerah.

B. Ruang Lingkup Komponen Pembiayaan

1. Ruang Lingkup Komponen Pembiayaan BOP RA adalah sebagai berikut:

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
1	Kegiatan Pembelajaran dan Bermain	
	Meliputi kegiatan: a) Pembelajaran melalui bermain secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, kontekstual, dan peran aktif anak; b) Penguatan Pendidikan Karakter (PPK); c) Kegiatan pertemuan Orang Tua / Wali (<i>parenting</i>), <i>home visit</i> /pemberdayaan orang tua di Raudlatul Athfal	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelian bahan bermain dan bahan belajar pada RA yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan dan tematik antara lain: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alat peraga edukatif ✓ Buku perpustakaan • Peralatan pembelajaran, bahan habis pakai dan bahan pembelajaran sejenis lainnya untuk operasional RA; • Sewa kendaraan untuk menunjang program pembelajaran di luar kelas. • Kegiatan rutin pertemuan dengan orang tua/wali murid (<i>parenting</i>), • Kegiatan pertemuan Guru dan

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
		Kelompok Kerja Raudlatul Athfal (KKRA) berupa konsumsi
2	Pengembangan Perilaku Hidup Sehat dan Penanganan <i>Stunting</i> pada anak RA	
2.1	Pelaksanaan program sanitasi berbasis RA	Kegiatan pembangunan dan perbaikan sanitasi /WC
2.2	Program pola asuh anak, perilaku hidup bersih dan sehat di RA	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga kebersihan RA, dengan perawatan dan pemeliharaan lingkungan • Kegiatan sosialisasi dan edukasi untuk orang tua/wali siswa tentang pola makan dan pola asuh pada anak untuk atasi <i>stunting</i>. • Pembiayaan dapat digunakan untuk belanja bahan habis pakai (konsumsi, atk, fotocopy, dokumentasi), honor panitia kegiatan, honor narasumber/pemateri dari luar lembaga RA, dan transportasi peserta).
2.3	Program Posyandu di RA	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan posyandu di RA dengan pengukuran berat badan, tinggi siswa dan pemeriksaan kesehatan secara rutin • Pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (DDTK), pembelian obat-obatan ringan dan isi kotak P3K
2.4	Fortifikasi makanan, Pemerataan makanan sehat dan bergizi di RA	Kegiatan pemberian dan peningkatan makanan bergizi berbasis sumber daya pangan lokal untuk siswa RA
3	Kegiatan Pengembangan Potensi Siswa	
	<p>Kegiatan Lomba/Kompetisi tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Nasional untuk pengembangan potensi siswa (Pra Lomba dan Pelaksanaan Lomba), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lomba dalam rangka pengembangan bakat dan prestasi peserta didik RA; b. Lomba bidang olah raga; dan c. Lomba bidang seni 	<p>Pembiayaan dapat digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja bahan habis pakai (konsumsi, ATK, fotocopy, dokumentasi, dan spanduk); • Honor panitia kegiatan; • Honor pelatih dari luar lembaga; • Biaya pendaftaran lomba yang secara resmi dikenakan oleh penyelenggara kegiatan dari pihak eksternal lembaga; • Biaya sewa yang diperbolehkan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sewa tempat ✓ Sewa kendaraan ✓ Sewa peralatan lomba

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Belanja perjalanan dinas yang diperbolehkan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perjalanan dinas peserta, pendamping, dan pelatih untuk pengiriman kontingen lomba tingkat Provinsi dan Nasional ✓ Transport pelatihan untuk peserta, dan pelatih (jika belum mendapatkan honor)
4	Kegiatan Ekstrakurikuler	
	<p>Kegiatan yang dilakukan setelah proses pembelajaran meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ekskul bidang Keagamaan b. Ekskul bidang Olahraga c. Ekskul bidang Seni d. Ekskul bidang UKS 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ekstrakurikuler harus ada penetapan oleh Kepala RA; • Semua kegiatan ekstrakurikuler harus dalam pengawasan Kepala RA; • Digunakan untuk semua klasifikasi kegiatan dalam belanja bahan habis pakai; • Honor/transport pelatih yang dibayarkan adalah Honor / transport pelatih dari luar
5	Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	
	<p>Kegiatan ini meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan pertemuan guru (KKRA atau sejenisnya) b. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) yang meliputi pengembangan diri, publikasi ilmiah, karya inovatif. 	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pendidikan dan pelatihan, perjalanan dinas seminar/ pelatihan yang dilakukan oleh instansi/lembaga lain apabila tidak dibiayai oleh instansi/lembaga tersebut sebagai penyelenggara. • Lembaga RA dapat mengadakan pengembangan profesi guru atau peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, satu kali/tahun selama tidak dibiayai dari sumber dana lainnya
6	Pembayaran Honor Rutin	
	<p>Pembayaran honor rutin meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Honor Guru b. Honor Tenaga Kependidikan 	<p>Pembayaran honor menyesuaikan kemampuan RA masing-masing.</p>
7	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	
	<p>Kegiatan dalam rangka proses penerimaan peserta didik baru (promosi, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promosi (brosur, spanduk, iklan di media massa), proses pendaftaran, dan pelaksanaan PPDB (bahan habis pakai) • Digunakan untuk semua klasifikasi kegiatan dalam belanja bahan habis pakai.

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> Honor yang diperbolehkan hanya honor panitia dalam setiap kegiatan (bukan per hari)
8	Pengelolaan RA	
	<p>Pengelolaan RA meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Belanja keperluan sehari-hari RA sebagai persediaan. Pembelian alat absen guru dan tenaga kependidikan berupa finger print. Langgann daya dan jasa (listrik, air, telepon, dan internet). Biaya tambah daya lisrik dan pasang baru. Pemeliharaan RA, pengecatan gedung dan perbaikan fasilitas yang ada. Perbaikan mebelair dan sanitasi madrasah. Perbaikan dan perawatan alat multimedia (PC Unit, Printer) Perbaikan mebelair dan sanitasi madrasah. Perbaikan dan perawatan alat multimedia (PC Unit, Printer, lainnya) 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional madrasah sebagai persediaan. Pembelian finger print scan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembayarana listrik dan air sesuai kebutuhan RA. Penggunaan internet dengan mobile modem, batas maksimal pembelian paket atau voucher sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui fixed modem disesuaikan dengan kebutuhan RA. Penggunaan dana BOP untuk pemeliharaan gedung / fasilitas RA lainnya maksimal 15% per tahun dari jumlah dana yang diterima.
9	Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran dan Perangkat Pengolah Data	
	<p>Meliputi pembelian:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desktop/work station Laptop Proyektor Printer Scanner CCTV 	<ul style="list-style-type: none"> Desktop/workstation/laptop maksimum 1 unit, Proyektor maksimal 1 unit dengan harga maksimum Rp. 8 juta/unit dengan garansi resmi, Pembelian Printer maksimal 1 unit/tahun Scanner maksimal 1 unit CCTV sesuai peraturan yang berlaku
10	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 9 telah terpenuhi pendanaannya dari BOP	<p>Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan wali siswa</p>

2. Ruang Lingkup Komponen Pembiayaan BOS Madrasah meliputi:

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
1	Kegiatan Pembelajaran	
	<p>Kegiatan pembelajaran meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membeli atau mengganti alat peraga pendidikan yang diperlukan Madrasah untuk memenuhi SNP. 2. Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan atau <i>contextual teaching and learning</i>. 3. Pengembangan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti serta pengembangan Moderasi Beragama bagi peserta didik Madrasah. 4. Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan. 5. Pemantapan persiapan ujian. 6. Pendidikan dan pengembangan Madrasah Sehat, Aman, dan Ramah Anak. 7. Kegiatan pertemuan orang tua / wali (<i>parenting</i>), <i>home visit</i> / pemberdayaan orang tua. 8. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK), misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan <i>e-book</i>. 9. Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital 	<p>Beberapa opsi kode akun belanja yang dapat digunakan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja Bahan (521211) <ul style="list-style-type: none"> bahan pendukung yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan pembelajaran di atas (yang habis dipakai) dan tidak menghasilkan barang persediaan: <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - ATK - Spanduk; - Biaya fotokopi, penggandaan; 2. Belanja Honor Output Kegiatan (521213) <ul style="list-style-type: none"> Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia yang melaksanakan kegiatan Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan bukan per hari, tetapi berbasis output kegiatan. 3. Belanja Jasa Profesi Pelatih Ekstrakurikuler yang dibayarkan: <ul style="list-style-type: none"> • Honor pelatih dari luar madrasah • Honor pelatih GBPNS non sertifikasi • Honor pelatih GBPNS sertifikasi diluar 24 jtm 4. Belanja Sewa Kendaraan, Tempat dan peralatan ekstrakurikuler <ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk membayar sewa kendaraan untuk mendukung kegiatan yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan pembelajaran <i>contextual teaching and learning</i> di luar madrasah. Digunakan untuk membayar sewa tempat untuk Sewa tempat ekstrakurikuler (kolam renang, lapangan futsal/bola, atletik, dan lainnya) dan sewa peralatan ekstrakurikuler. 5. Belanja Perjalanan Dinas <ul style="list-style-type: none"> Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
		digunakan sebagai pengganti sewa kendaraan
2	Kegiatan Ekstrakurikuler	
2.1	Krida, seperti: kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Organisasi Siswa Intra Madrasah (OSIM), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), Pendidikan Lingkungan Hidup, dan sejenisnya.	<p>a. Kegiatan ekstrakurikuler harus ada penetapan oleh Kepala Madrasah.</p> <p>b. Semua kegiatan ekstrakurikuler harus dalam pengawasan Kepala Madrasah</p> <p>c. Belanja Bahan (521211)</p>
2.2	Karya ilmiah, seperti kegiatan ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, dan penelitian.	<p>bahan pendukung yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan ekstrakurikuler di atas (yang habis dipakai) dan tidak menghasilkan barang persediaan:</p>
2.3	Latihan olah bakat dan olah minat, seperti pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, jurnalistik, teater, dan teknologi informasi dan komunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - ATK - Spanduk;
2.4	Keagamaan, seperti ceramah keagamaan, baca tulis al Quran, tahfidz, <i>retreat</i> , dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya fotokopi, pengandaan; <p>d. Belanja Jasa Profesi Pelatih adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honor pelatih dari luar madrasah • Honor pelatih GBPNS non sertifikasi • Honor pelatih GBPNS sertifikasi diluar 24 jtm <p>e. Belanja sewa yang diperbolehkan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sewa tempat ekstrakurikuler (kolam renang, lapangan futsal/bola, atletik, dan lainnya) • Sewa kendaraan • Sewa perlengkapan ekstrakurikuler
3	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	
	<p>Penilaian Akhir Semester, Penilaian Akhir Tahun, Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) atau Ujian Nasional Kertas dan Pensil (UNKP), Ujian Madrasah/ UAMBN/USBN, Simulasi Ujian dan Evaluasi Kegiatan Ekstrakurikuler</p> <p>Kegiatan Penilaian Harian tidak diperbolehkan menggunakan dana BOS.</p> <p>Komponen pembiayaan yang dapat</p>	<p>Beberapa opsi kode akun yang dapat digunakan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Bahan (521211) <p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler di atas (yang habis dipakai) seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsumsi/bahan makanan;

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
	<p>dibayarkan terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • transportasi dan penyediaan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di Kelompok Kerja Guru (KKG); • fotokopi atau penggandaan soal; • fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala madrasah, serta dari kepala madrasah ke Kankemenag dan kepada orang tua/wali peserta didik; • biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Madrasah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan/atau • biaya penyediaan konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran, pemeriksaan hasil ujian, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler di Madrasah. • Besaran honor mengacu pada ketentuan Standar Biaya Masukan Tahun 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentasi; ✓ Spanduk; ✓ Biaya fotokopi; <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional yang terkait langsung dengan output kegiatan di atas dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Honor Output Kegiatan (521213), Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honor Panitia Ujian (Penilaian tidak boleh diberikan honor) ✓ Honor Pengawas Ujian ✓ Honor Proktor Ujian ✓ Honor Teknisi ✓ Honor penulisan ijazah <p>yang melaksanakan kegiatan yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler di atas.</p>
4	Kegiatan Pengembangan Potensi Siswa	
	<p>Lomba tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Nasional (Pra Lomba dan Pelaksanaan Lomba) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KSM, OSN dan yang setingkat 2. MYRES, KTI, OPSI 3. Robotic 4. Olahraga, PORDA, O2SN 5. Seni <p>Lomba dalam rangka pengembangan bakat dan prestasi peserta didik yang dimulai dari seleksi tingkat madrasah (madrasah diperbolehkan sebagai penyelenggara) untuk meraih prestasi tingkat daerah, nasional, dan internasional.</p>	<p>Beberapa opsi kode akun belanja yang dapat digunakan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Bahan (521211) bahan pendukung yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan di atas (yang habis dipakai) dan tidak menghasilkan barang persediaan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsumsi/bahan makanan; ✓ Dokumentasi; ✓ ATK ✓ Spanduk; ✓ Biaya fotokopi, penggandaan; • Belanja Honor Output Kegiatan (521213) Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun. • Belanja Jasa Profesi untuk pelatih

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Belanja non operasional lainnya, seperti biaya pendaftaran lomba • Belanja Sewa Digunakan untuk membayar sewa kendaraan, tempat, dan peralatan lomba untuk mendukung kegiatan. • Belanja Perjalanan Dinas Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan , Belanja perjalanan dinas yang diperbolehkan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perjalanan dinas peserta, pendamping, dan pelatih untuk pengiriman kontingen lomba tingkat Provinsi dan Nasional ✓ Transport pelatihan untuk peserta, dan pelatih (jika belum mendapatkan honor)
5	Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah	
5.1	Kegiatan Kelompok Kerja Guru atau Kelompok Kerja Madrasah, Musyawarah Guru Mata Pelajaran, dan Musyawarah Guru Bimbingan Konseling.	Bagi Madrasah yang memperoleh bantuan (<i>block grant</i>) pengembangan Kelompok Kerja Guru atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, diperbolehkan menggunakan BOS hanya untuk biaya transportasi kegiatan apabila bantuan yang diterima tidak menyediakan biaya transportasi.
5.2	Menghadiri seminar, lokakarya, Pendidikan dan pelatihan, yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RPP; • Pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; • Penyusunan soal USBN; • Pengembangan lahan Madrasah (contoh: kegiatan beternak, berkebun, dan biotrop); dan/atau kegiatan lain yang sejenis, dengan syarat ditugaskan oleh Madrasah. • Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar atau lokakarya diadakan di luar Madrasah sesuai dengan Standar Biaya Masukan.
5.3	Pembiayaan untuk mengadakan kegiatan pelatihan (<i>in house training</i>) atau lokakarya (<i>workshop</i>) di Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantapan penerapan kurikulum/silabus; • Pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau • Peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Madrasah. • Pembiayaan yang dapat dibayarkan, meliputi fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Madrasah.
5.4	Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) yang meliputi pengembangan diri, publikasi ilmiah, karya inovatif.	Madrasah dapat mengadakan pengembangan profesi guru atau peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, satu kali/tahun selama tidak dibiayai dari sumber dana lainnya (APBN/APBD). Belanja yang diperbolehkan: belanja bahan habis pakai, belanja honor panitia kegiatan, belanja jasa profesi, sewa tempat kegiatan dan perjalanan dinas paket <i>meeting</i> (transport dan uang harian rapat/uang saku)
6	Pembayaran Honor Rutin	
6.1	Pembayaran honor GBPNS dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pengangkatan GBPNS/tenaga kependidikan bukan PNS madrasah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai, serta kualifikasi GBPNS harus sesuai dengan bidang yang diperlukan. • Bagi madrasah negeri yang memiliki GBPNS dan tenaga kependidikan bukan PNS (K2) sebaiknya menganggarkan honorinya pada belanja operasional (002) (bukan BOS) dan bagi madrasah swasta menganggarkan honorinya dengan BOS sesuai dengan kemampuan madrasah masing-masing.
6.2	GBPNS ekstra kurikuler	Honorarium dibayarkan untuk Guru non PNS dan non Sertifikasi
6.3	Tenaga Kependidikan	Honorarium bagi tenaga kependidikan bukan PNS pada madrasah di Kementerian Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.4	Pengelola Keuangan BOS sebagai tugas tambahan untuk non PNS. Honor ini dapat dibayarkan per bulan sebagai	Honorarium bagi tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
	honor tambahan selama tidak dianggarkan dari sumber dana lainnya (APBN/APBD)	
7	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Madrasah	
7.1	Perbaikan kerusakan komponen nonstruktural dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan. Komponen nonstruktural	<ul style="list-style-type: none"> • Penutup atap, antara lain seng, asbes, dan genteng; • Penutup plafond, antara lain GRC, triplek, dan gypsum; • Kelistrikan, antara lain aksesoris lampu, saklar, stop kontak, dan instalasi jaringan; • Kusen, kaca, daun pintu dan jendela; • Pengecatan; dan/atau penutup lantai, antara lain keramik, tegel, plester aci, dan papan. • Perbaikan dilakukan tetapi tidak boleh melebihi dari renovasi ringan.
7.2	Perbaikan meubelair ruang kelas di madrasah	Sesuai ketentuan yang berlaku.
7.3	Pembelian meja dan/atau kursi peserta didik atau guru jika meja dan/atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan	Cukup jelas
7.4	Pengadaan meubelair untuk Ruang Kelas Baru	Pengadaan mebelair hanya diperbolehkan untuk memenuhi ruang kelas baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.5	Perbaikan toilet Madrasah, tempat cuci tangan, dan saluran air kotor	Cukup jelas
7.6	Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi madrasah yang belum memiliki air bersih	Cukup jelas
7.7	Pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi madrasah yang belum mencukupi prasarana tersebut	Pembangunan sanitasi dan WC di madrasah tidak boleh melebihi nilai kapitalisasi sebesar Rp. 25.000.000,-.
7.8	Pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, proyektor, dan/atau AC	Cukup Jelas
7.9	Pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum	Cukup Jelas

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
7.10	Pembelian sarana prasarana perpustakaan (meja, kursi, AC, rak buku)	Cukup Jelas
8	Pengembangan Perpustakaan	
8.1	Penyediaan buku teks utama dan pendamping	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks utama bagi peserta didik, guru, dan kepala menyesuaikan kebutuhan madrasah. • Buku teks utama ini digunakan sebagai buku teks utama pembelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Pemerintah. • Buku teks pendamping diadakan untuk kebutuhan tiap mata pelajaran • Pembelian buku teks utama dan buku teks pendamping dilakukan melalui sistem katalog elektronik atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
8.2	Buku nonteks	Buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi, terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter, moderasi beragama dan pengembangan literasi menyesuaikan kebutuhan madrasah yang bersumber dari dana BOS. Buku nonteks yang dibeli melalui sistem katalog elektronik, jika tidak dapat dilakukan, harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Pemerintah
8.3	Langganan majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pembelajaran melalui luring maupun melalui daring	Cukup jelas
8.4	Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan	Cukup jelas
8.5	Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan	Cukup jelas
8.6	Pengembangan pangkalan data (database) perpustakaan dan perpustakaan elektronik (e-library) atau perpustakaan digital (digital library)	Cukup jelas
8.7	Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru	Cukup jelas

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
9	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	
	Pembiayaan Kegiatan PPDB	<ul style="list-style-type: none"> • Belanja Bahan (521211) Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan PPDB (yang habis dipakai) seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - ATK - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi; <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional yang terkait langsung dengan output PPDB dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Honor Output Kegiatan (521213) Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia yang melaksanakan kegiatan PPDB dan terkait dengan output. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun (bukan per hari, tetapi berbasis output kegiatan) • Belanja jasa lainnya (522191) Digunakan untuk membayar jasa layanan PPDB Online
10	Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA)	
	Pembiayaan Kegiatan Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA)	<ul style="list-style-type: none"> • Belanja Bahan (521211) Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan PPDB (yang habis dipakai) seperti : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsumsi/bahan makanan; ✓ ATK ✓ Dokumentasi; ✓ Spanduk; ✓ Biaya fotokopi;

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
		<p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional yang terkait langsung dengan output MATSAMA dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p> <p>1. Belanja Honor Output Kegiatan (521213)</p> <p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia yang melaksanakan kegiatan MATSAMA dan terkait dengan output. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun (bukan per hari, tetapi berbasis output kegiatan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Jasa Profesi (522151) <p>Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan pada kegiatan MATSAMA yang berasal dari luar instansi Madrasah.</p>
11	Pengelolaan Madrasah	
11.1	Pembelian alat dan/atau bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi dan layanan umum, dan tata usaha dan perkantoran, meliputi: konsumsi, fotocopy, dokumentasi, ATK, penggandaan laporan.	Digunakan untuk semua klasifikasi kegiatan dalam belanja bahan habis pakai
11.2	Pembelian keperluan perkantoran sebagai persediaan	Digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional madrasah sebagai persediaan
11.3	Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan tenaga kependidikan, termasuk tipe <i>finger print scan</i> .	Pembelian finger print scan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
11.4	Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya.	Pembelian harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa.
11.5	Pembiayaan rapat internal madrasah dan Tim BOS Madrasah	Meliputi bahan habis pakai, penyediaan konsumsi.
11.6	Transportasi dalam rangka pengambilan dana untuk keperluan Madrasah di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Madrasah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu)	Menggunakan mekanisme perjalanan dinas dalam kota atau luar kota sesuai dengan tujuan kegiatan.
11.7	Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program BOS Reguler ke Kanwil Kemenag provinsi atau Kankemenag Kab/Kota. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Madrasah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu)	Menggunakan mekanisme perjalanan dinas dalam kota atau luar kota sesuai dengan tujuan kegiatan.
11.8	Pembiayaan kegiatan pengembangan inovasi Madrasah, seperti Madrasah hijau, Madrasah sehat, Madrasah ramah anak, Madrasah adiwiyata, dan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Belanja Bahan (521211) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsumsi/bahan makanan; ✓ ATK ✓ Dokumentasi; ✓ Spanduk; ✓ Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional. • Belanja Jasa Profesi (522151) <ul style="list-style-type: none"> Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar
11.9	Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara <i>website</i> madrasah	Cukup jelas
11.10	Pelaksanaan pengelolaan Madrasah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian/Lembaga seperti perencanaan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban, dan	<ul style="list-style-type: none"> • biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pemasukan data;

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
	penyusunan laporan melalui aplikasi RKAM, penyampaian laporan hasil belajar melalui Aplikasi Rapor Digital, dan pendataan melalui EMIS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ validasi; ✓ pemutakhiran; dan ✓ sinkronisasi data ke dalam aplikasi; • komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah: <ul style="list-style-type: none"> ✓ penggandaan formulir; ✓ pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan; ✓ penyediaan konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi; ✓ biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di Madrasah karena permasalahan jaringan internet; ✓ biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data; ✓ honor operator aplikasi.
11.11	Kebijakan pembayaran honor untuk operator aplikasi di Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kegiatan penggunaan aplikasi diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi yang kompeten yang sudah tersedia di Madrasah, baik yang berasal dari pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga Madrasah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan; ▪ apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang kompeten, Madrasah dapat menugaskan operator aplikasi lepas (<i>outsourcing</i>) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan)
11.12	Madrasah yang berada di daerah terpencil dan/atau belum ada jaringan listrik dapat menyewa atau membeli <i>genset</i> atau panel surya termasuk peralatan pendukungnya, sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan	Pembelian harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa.
	Madrasah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam berdasarkan	Penggunaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
	<p>pernyataan resmi dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BOS Madrasah untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana, khususnya selama masa tanggap darurat.</p>	
12	Langganan daya dan jasa	
	<p>Penggunaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listrik, air, telepon, internet 2. Biaya tambah daya listrik dan pemasangan baru. 3. Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di madrasah yang tidak ada jaringan listrik. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembayaran listrik, air, telepon, internet (pemasangan internet baru apabila ada jaringan) sesuai kebutuhan madrasah. ▪ Tambah daya listrik dan pemasangan baru sesuai kebutuhan madrasah. ▪ Biaya langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan <i>fixed modem</i> maupun dengan <i>mobile modem</i>. Penggunaan internet dengan <i>mobile modem</i>, batas maksimal pembelian paket atau <i>voucher</i> sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui <i>fixed modem</i> disesuaikan dengan kebutuhan Madrasah
13	Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran (Termasuk penunjang UNBK/UAMBN-BK)	
	<p>Pembiayaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desktop/work station 2. Laptop 3. Proyektor 4. Printer 5. Scanner <p>Pengadaan perangkat ICT dalam menunjang UNBK/UAMBN-BK</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembelian Printer maksimal 2 unit/tahun ▪ Desktop/workstation/laptop maksimum 10 unit untuk mendukung penerapan e-RKAM, kegiatan administrasi pembelajaran (bagi madrasah yang melaksanakan UNBK/UAMBNBK sesuai kebutuhan). ▪ Proyektor maksimal 2 unit dengan harga maksimum Rp. 8 juta/unit dengan garansi resmi. ▪ Pembelian server berdasarkan kemampuan dan kebutuhan. ▪ Spesifikasi minimal untuk Desktop/work station, adalah : <ul style="list-style-type: none"> ✓ prosesor Intel Core i3 atau yang setara; ✓ memori standar 4GB DDR3; ✓ hard drive 120 GB SSD/500 GB HDD; ✓ monitor LED 18,5 inci;

No	Komponen dan Detil Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ sistem operasi Windows 10; ✓ aplikasi terpasang word processor, spreadsheet, dan presentation ✓ garansi 1 (satu) tahun
14	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 13 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan Komite Madrasah

Dalam menggunakan dana BOP, setiap RA penerima dana BOP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Prioritas utama penggunaan dana BOP adalah untuk pembiayaan kegiatan operasional RA;
- b. Bagi RA yang telah menerima dana bantuan yang lain, tidak diperkenankan menggunakan dana BOP untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOP tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, maka RA dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh lembaganya;
- c. Biaya transportasi dan uang harian bagi guru yang bertugas diluar jam mengajar harus mengikuti peraturan yang berlaku.

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

- a. Madrasah yang telah menerima BOP/BOSDA yang bersumber dari DAK atau sumber APBD lainnya tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (14 item pembelanjaan), maka madrasah dapat menggunakan sumber pendapatan lain yang diterima oleh madrasah, yaitu pendapatan hibah dan pendapatan madrasah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait;
- b. Biaya transportasi dan uang lelah bagi guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar, harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan;
- c. Madrasah negeri yang sudah mendapat anggaran dalam DIPA selain BOS, maka penggunaan dana BOS hanya untuk menambahkan kekurangan, sehingga tidak terjadi *double accounting*;
- a. Batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan bukan PNS dan honor-honor kegiatan) pada madrasah negeri sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total dana BOS yang diterima oleh madrasah dalam satu tahun. dengan ketentuan kebutuhan untuk belanja pegawai tersebut harus melampirkan analisa kebutuhan guru berdasarkan jumlah pegawai yang ada dan disetujui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- b. Penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan bukan PNS dan honor-honor kegiatan) pada madrasah swasta dapat lebih dari 30% (tiga puluh persen) dari total dana BOS yang diterima oleh madrasah dalam satu tahun, dengan ketentuan kebutuhan untuk belanja pegawai tersebut disetujui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

C. Larangan

Dana BOP/BOS dilarang untuk:

1. disimpan dengan maksud dibungakan;
2. dipinjamkan kepada pihak lain;
3. membeli perangkat lunak (*software*) atau untuk pelaporan keuangan BOP/BOS atau *software* sejenis;
4. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas RA/Madrasah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
5. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris);
6. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
7. digunakan untuk rehabilitasi sarana dan prasarana dengan kategori rusak sedang dan rusak berat;
8. membangun gedung atau ruangan baru;
9. membeli lembar kerja siswa (LKS);
10. membeli saham;
11. membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;
12. membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan; dan/atau
13. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.

BAB V
MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA

A. Mekanisme Umum

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

B. Mekanisme Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh RA dengan ketentuan:

- a. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
- b. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga serta tepat guna;
- c. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
- d. Diketahui oleh Komite RA.

1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Madrasah

a. Penetapan Spesifikasi Teknis

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

b. Harga Perkiraan Sendiri

- 1) Kepala Satuan Pendidikan/PPK menetapkan harga perkiraan dengan tujuan untuk menilai kewajaran harga. Data dan/atau informasi yang dapat digunakan untuk penetapan harga perkiraan antara lain:
 - a) harga pasar setempat, yaitu harga barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di lokasi produksi/penyerahan, menjelang pelaksanaan pengadaan madrasah;

- b) informasi yang dipublikasikan oleh instansi resmi Pemerintah Pusat dan/atau asosiasi;
 - c) perbandingan dengan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; dan/atau
 - d) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Penetapan harga perkiraan dikecualikan untuk nilai paling banyak Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan/atau pengadaan barang/jasa dengan tarif resmi atau harga pasar. Kepala madrasah/PPK dapat menetapkan tim dan/atau tenaga ahli yang bertugas memberi masukan dalam penyusunan harga perkiraan.

2. Pelaksanaan Pemilihan

a. Penyedia

Penyedia memiliki ketentuan sebagai berikut:

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

b. Tata cara pemilihan

- 1) Kepala madrasah/PPK atau Bendahara BOS melakukan pembelian langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- 2) Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan dengan cara:
 - a) Kepala Madrasah/Pejabat Pengadaan:
 - (1) mengundang minimal 2 (dua) Pelaku Usaha untuk mengajukan penawaran sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
 - (2) melakukan pemilihan dan negosiasi dengan calon Penyedia. Apabila hanya terdapat 1 (satu) Pelaku Usaha yang mengajukan penawaran, maka langsung dilakukan negosiasi; dan
 - (3) menetapkan penyedia.
 - b) Kepala madrasah/PPK menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK).
- 3) Pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah), maka Pengadaan dilaksanakan melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), Kepala Satuan Pendidikan/PPK melakukan kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan spesifikasi teknis;
 - b) menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS); dan
 - c) melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat mengajukan surat permohonan pengadaan kepada UKPBJ terdekat.

3. Serah Terima Pengadaan Barang dan Jasa

Serah terima pengadaan di madrasah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Bukti pengadaan merupakan dokumen pertanggungjawaban, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bukti pembelian seperti faktur, nota, dan bukti pembelian lain untuk pengadaan dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- b. kuitansi pembayaran untuk pengadaan dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
- c. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pengadaan dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- d. SPK sebagaimana dimaksud dalam angka 3 paling sedikit memuat:
 - 1) judul SPK;
 - 2) nomor dan tanggal SPK;
 - 3) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran (SPP);
 - 4) nomor dan tanggal berita acara negosiasi;
 - 5) sumber dana;
 - 6) waktu pelaksanaan;
 - 7) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 8) nilai pekerjaan;
 - 9) tata cara pembayaran;
 - 10) tanda tangan kedua belah pihak; dan
 - 11) syarat dan ketentuan umum yang paling sedikit memuat itikad baik, tanggung jawab Penyedia, dan ketentuan perimaan hasil pekerja.

Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dianjurkan untuk dilaksanakan secara non-tunai sejalan dengan arah kebijakan Kementerian dalam penguatan tata kelola keuangan pemerintahan.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. Pembukuan dan Pelaporan Tingkat Satuan Pendidikan

1. Pembukuan

Dalam pengelolaan BOP/BOS, RA/Madrasah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh RA/Madrasah untuk BOP/BOS, perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara mencetak BKU dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala RA/Madrasah dan bendahara. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- b. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak melebihi dari Rp 10.000.000,- (*sepuluh juta rupiah*).
- c. Dalam hal penyimpanan dana BOP/BOS pada bank, agar memperhatikan kemudahan pencairan dan tidak ada sisa saldo.
- d. 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 RA/Madrasah;
- e. Apabila bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran diserahkan kepada pejabat yang baru dengan berita acara serah terima;
- f. Pembukuan, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOP/BOS (kuitansi/ faktur/ nota/ bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh RA/Madrasah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik;
- g. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan tiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di RA/Madrasah dan dipertanggungjawabkan kepada:
 - 1) Pengawas Madrasah;
 - 2) Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota untuk RA, MI, dan MTs, atau Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi untuk MA dan MAK;
 - 3) Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah; dan
 - 4) Lembaga pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Jenis pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh RA/Madrasah adalah sebagai berikut:

- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudlatul Athfal/Madrasah (RKARA/RKAM)
- 1) RKARA/RKAM ditandatangani oleh Kepala RA/Madrasah dan diketahui oleh Komite Madrasah dan Ketua Yayasan (khusus untuk RA/Madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun anggaran.
 - 2) Apabila diperlukan, RKARA/RKAM dapat direvisi sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Program BOP/BOS pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
 - 3) Dalam hal terjadi perubahan RKARA/RKAM, maka perlu dilakukan addendum/perubahan yang disepakati oleh PPK dan pihak kepala RA/Madrasah.
 - 4) RKARA/RKAM harus memuat rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan per semester untuk tiap sumber dana yang diterima oleh RA/Madrasah.
 - 5) RKAM pada madrasah negeri dibuat untuk memisahkan anggaran BOS dengan anggaran DIPA.
- b. Buku Kas Umum (Formulir BOP_BOS K-2)
- 1) Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk sumber dana yang dimiliki oleh RA/Madrasah.
 - 2) Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi internal dan eksternal, baik tunai maupun nontunai, termasuk yang berhubungan dengan pihak ketiga yang meliputi:
 - a) Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOP/BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
 - b) Kolom Pengeluaran: pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.
 - 3) BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi terjadi) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu.
 - 4) RA diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh RA dengan membuat Buku Kas Umum (BKU).
 - 5) Madrasah Negeri dan Swasta diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh Madrasah dengan membuat Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Pajak.
 - 6) Tiap bulan harus dilakukan penutupan buku kas yang ditandatangani oleh bendahara dan Kepala RA/Madrasah.
 - 7) Dokumen asli ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada

pengawas madrasah, PPK yang menyalurkan dana BOS, dan aparat pemeriksa fungsional umum lainnya apabila diperlukan.

- 8) Untuk madrasah negeri, pembukuan yang bersumber dari dana BOS dibuat secara khusus tetap mengacu pada pembukuan utama yang dananya bersumber dari DIPA dengan memisahkan SPM dana BOS dengan SPM DIPA.

c. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS K-3)

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak pada madrasah negeri.

d. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Tiap kali menjelang penutupan BKU, Kepala RA/Madrasah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di RA/Madrasah dalam bentuk kas tunai maupun kas yang ada di bank atau rekening RA/Madrasah. Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan *opname* kas, maka Kepala RA/Madrasah dan bendahara menandatangani berita acara pemeriksaan kas.

e. Bukti Pengeluaran

- 1) Setiap transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh RA/Madrasah harus didukung dengan bukti kuitansi/pengeluaran yang sah yang dikeluarkan oleh bendahara;
- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-
- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur/nota pembelian sebagai lampiran kuitansi;
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala RA/Madrasah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- 6) Segala jenis dokumen pelaporan dan bukti pengeluaran aslinya harus disimpan oleh lembaga sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

2. Pelaporan

Ada 3 (tiga) jenis pelaporan yang harus disusun oleh RA/Madrasah

penerima BOP/BOS, yaitu:

a. Laporan Pertanggungjawaban Dana BOP dan BOS (Formulir BO-08)

Laporan ini disusun dalam bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Kepala RA/Madrasah yang isinya memuat pernyataan: (i) bahwa dana BOP/BOS telah diterima, digunakan dan jika ada sisa dana dikembalikan ke kas negara; (ii) bahwa seluruh pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan semua bukti pengeluaran disimpan oleh pihak RA/Madrasah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan bukti pengeluaran/belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan laporan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap kegiatan yang dilakukan harus dibuatkan laporan singkat pelaksanaan kegiatan, Surat Keputusan (SK) Kegiatan dan Surat Tugas (jika diperlukan);
- 2) Bukti pengeluaran dana (kuitansi/faktur pajak/surat setoran pajak/nota/bon dari vendor/toko/*supplier*) harus menyertakan tanggal pembelian dan stempel toko;
- 3) Dokumentasi kegiatan, berupa foto, video, dan media publikasi *online/offline* (jika diperlukan);
- 4) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*, dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Laporan pertanggungjawaban disusun dilengkapi dengan dokumen pendukung, di antaranya:

- 1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudlatul Athfal (RKARA) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) (Formulir BO-K1);
- 2) Pembukuan (BKU) (Formulir BOP_BOS K-2), dan BPP (Formulir BO K-3);
- 3) Kuitansi Pengeluaran (Formulir BOP_BOS-K-9) dan Faktur;
- 4) Laporan Singkat per Kegiatan (jika diperlukan);
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (Formulir BO-07);
- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (Formulir BO-08);
- 7) Surat Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani (Formulir BO-06);
- 8) Surat Setor Pajak (SSP) / Bukti Setor Pajak;
- 9) Keputusan Penetapan Madrasah sebagai Penerima dana BOP/BOS (Khusus RA/Madrasah Swasta);
- 10) Surat Pernyataan tentang Jumlah Siswa (Formulir BO-02A/02B/02C/02D) per semester;
- 11) Daftar siswa yang dibebaskan dari segala Jenis Pungutan (Formulir BO-03) (Jika ada);
- 12) Surat Pernyataan Kebenaran Data Rekening RA/Madrasah (Formulir BO-04).

Dokumen Laporan ini beserta seluruh dokumen pendukung wajib disimpan di RA/Madrasah harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada:

- 1) Pengawas Madrasah;
- 2) Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota;
- 3) Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah; dan
- 4) Lembaga pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Laporan ini berupa rekapitulasi laporan penanganan pengaduan masyarakat di tingkat RA/Madrasah (jika ada).

Laporan ini wajib disimpan di RA/Madrasah harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada:

- 1) Pengawas Madrasah;
- 2) Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota;
- 3) Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah; dan
- 4) Lembaga pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Laporan Aset

Madrasah Negeri harus melaporkan hasil pembelian barang aset yang menggunakan dana BOS yang diterima pada tahun anggaran berkenaan. Mekanisme pelaporan belanja dari BOS dan penerimaan barang aset kepada Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Laporan Tingkat Kabupaten/Kota

Ada 2 (dua) jenis pelaporan yang harus disusun oleh Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota, yaitu:

1. Rekapitulasi Penyaluran BOP/BOS Per RA/Madrasah (Formulir BOS-K4)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari laporan rekapitulasi penggunaan BOP/BOS tiap semester yang telah disampaikan oleh RA/Madrasah. Laporan ini dibuat tiap akhir tahun dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, serta disimpan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan dipertanggungjawabkan kepada Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2. Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat

Laporan ini berupa rekapitulasi laporan penanganan pengaduan masyarakat per kabupaten/kota (jika ada).

Laporan ini harus disimpan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan dilaporkan kepada Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

C. Laporan Tingkat Provinsi

Ada 2 (dua) jenis pelaporan yang harus disusun oleh Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi, yaitu:

1. Rekapitulasi Penyaluran BOP/BOS Per Kabupaten/Kota (Formulir BOS-K5)

Laporan ini merupakan rekapitulasi hasil penyerapan dana BOS di tiap

kabupaten/kota dalam tahun anggaran yang meliputi data tentang jumlah lembaga, jumlah siswa, dan jumlah dana BOS yang telah dicairkan.

Laporan ini harus disampaikan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktur Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah.

2. **Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat**

Laporan ini berupa rekapitulasi laporan penanganan pengaduan masyarakat per kabupaten/kota (jika ada).

Laporan ini harus disimpan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Tim Pengendali BOP/BOS Tingkat Pusat dan aparat pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

D. Laporan Tingkat Pusat

Ada 2 (dua) jenis pelaporan yang harus disusun oleh Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Pusat, yaitu:

1. **Rekapitulasi Penyaluran BOP/BOS Per Provinsi (Formulir BOS-K6)**

Laporan ini merupakan rekapitulasi penyaluran dana BOP/BOS di tiap provinsi pada tahun anggaran 2020. Laporan ini datanya bersumber dari rekapitulasi penyaluran dana BOP/BOS yang disampaikan oleh Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi.

2. **Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat Per Provinsi**

Laporan ini harus disimpan pada Direktorat KSKK Madrasah dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Tim Pengendali BOP/BOS Tingkat Pusat dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

E. Transparansi Pengelolaan Keuangan dan Kebijakan Anti-Korupsi

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dan pelaksanaan kebijakan anti-korupsi dalam pengelolaan dan penggunaan dana BOP/BOS, setiap RA/Madrasah harus mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap.

Dokumen yang wajib dipublikasikan oleh RA/Madrasah adalah Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOP/BOS.

Dokumen ini berbentuk laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOP/BOS. Laporan ini harus dipublikasikan tiap semester mengikuti periode pembuatan laporan tersebut.

Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi Madrasah atau website resmi RA/Madrasah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

F. Perpajakan

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP/BOS, dibedakan perlakuannya antara bendahara Pemerintah (madrasah negeri) dan

bendahara non-Pemerintah (RA dan madrasah swasta) untuk pembelian bahan pendukung kegiatan habis pakai, bahan operasional persediaan, sarana pendukung pembelajaran dan IT, bahan habis pakai; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung madrasah, dan semua yang tertera dalam penggunaan dana BOP/BOS.

1. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Madrasah Negeri sebagai bendaharawan pemerintah atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.
 - 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. Hal ini dikecualikan terhadap nilai pembelian ditambah PPN, jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (*satu juta rupiah*) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, tidak dikenakan PPN.
 - c. 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. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOP/BOS pada RA/Madrasah Swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan non pemerintah/pengelola dana BOP/BOS pada RA/Madrasah swasta yang terkait atas penggunaan dana BOP/BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - b. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak), tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah sebagai berikut:

1. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Madrasah Negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - a. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.
 - 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. Kecuali untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (*satu juta rupiah*) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah.

- d. PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
2. Bendaharawan/pengelola dana BOP/BOS pada RA/Madrasah Swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian, kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana pada RA/Madrasah swasta yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
 - a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - b. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - c. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, dan penyusunan laporan bantuan, semua bendaharawan/penanggung jawab dana bantuan operasional baik pada lembaga negeri maupun lembaga swasta adalah:

1. Bagi guru/pegawai bukan PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5 % dari jumlah bruto honor.
2. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut:
 - a. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
 - b. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
 - c. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan bukan PNS madrasah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:

1. Penghasilan rutin setiap bulan untuk Guru Bukan PNS (GBPNS), Tenaga Kependidikan bukan PNS, Pegawai Bukan PNS, untuk jumlah perbulan sampai dengan Rp 4.500.000,- (empat juta lima ratus ribu rupiah) tidak terhutang PPh Pasal 21.
 - a. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:
 - 1) Penghasilan sebulan XX
 - 2) Penghasilan netto setahun (x 12) XX
 - 3) Dikurangi PTKP*) XX
 - 4) Penghasilan Kena Pajak XX
 - 5) PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst XX
 - 6) PPh Pasal 21 sebulan (:12) XX
- *) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:
- a) Status sendiri Rp 54 juta
 - b) Tambahan status kawin Rp 4,5 juta
 - c) Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ Rp

4,5 juta

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP RA dan BOS, baik pada Madrasah Negeri, Madrasah Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan madrasah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).
2. Dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah), dan jumlah sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS pada Madrasah Negeri untuk membayar kosumsi, sewa (tempat dan kendaraan) dan berbagai kegiatan jasa yang dilakukan harus memotong PPh 23 dengan objek dan tarif sebagai berikut:

1. Penghasilan yang dibayarkan kepada pihak lain/rekanan berupa sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta (selain tanah dan bangunan), seperti sewa kendaraan, perlengkapan kegiatan (sound system, tenda, genset, dan lainnya).
2. Penghasilan yang dibayarkan kepada pihak lain/rekanan berupa imbalan sehubungan dengan jasa Teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lainnya (seperti: jasa perawatan, jasa kebersihan, jasa katering, dan sebagainya) Tarif pajak sebesar 2% dari jumlah bruto belanja jasa tersebut.

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS pada Madrasah Negeri untuk membayar Pajak Penghasilan pasal 4 ayat 2 untuk membayar sewa tanah/bangunan berupa tanah, rumah, gedung perkantoran, gedung pertemuan, rumah, gudang, dan bangunan industri dengan objek dan tarif : 10% x jumlah bruto (nilai persewaan).

BAB VII

MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Monitoring

1. Monitoring oleh Tim Pengendali BOP/BOS Tingkat Pusat

- a. Monitoring yang dilaksanakan oleh Tim Pengendali BOP/BOS Tingkat Pusat bertujuan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, kinerja Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi dan Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota, pengelolaan dan penggunaan dana di RA/Madrasah, dan/atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.
- b. Dalam pelaksanaan monitoring, responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi, Satker Penyalur, Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota, Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat RA/Madrasah, dan/atau warga RA/Madrasah.
- c. Pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara; kunjungan lapangan, koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, faksimile, email, dan sebagainya, dan/atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan daring.
- d. Monitoring juga dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, saat penyaluran dana, pasca penyaluran dana, dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan
- e. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh Tim Pengendali BOP/BOS Tingkat Pusat menggunakan anggaran pada DIPA Kementerian yang bersumber dari APBN, dan/atau sumber dana lain yang tersedia.
- f. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia.
- g. Monitoring BOP/BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya.

2. Monitoring oleh Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi

- a. Monitoring yang dilaksanakan Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi bertujuan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, kinerja Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota, pengelolaan dan penggunaan dana di RA/Madrasah, dan/atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.
- b. Dalam tiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari Satker Penyalur BOP/BOS, Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota, Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat RA/Madrasah, dan/atau warga

RA/Madrasah.

- c. Pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara; kunjungan lapangan, atau koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, faksimile, email, dan sebagainya, atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan daring.
- d. Monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, atau pada saat penyaluran dana, atau pasca penyaluran dana, dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- e. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi menggunakan anggaran pada DIPA Kanwil Kemenag Provinsi yang bersumber dari APBN.
- f. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia.
- g. Monitoring BOP/BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan Pengawas RA/Madrasah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh Pengawas RA/Madrasah.

3. Monitoring oleh Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Monitoring yang dilaksanakan Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota bertujuan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, pengelolaan dan penggunaan dana di Madrasah, atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.
- b. Sasaran responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari bank penyalur, Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat RA/Madrasah, dan/atau warga RA/Madrasah.
- c. Monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain kunjungan lapangan, koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, faksimile, email, dan sebagainya, dan/atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan daring.
- d. Monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- e. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota menggunakan DIPA Kantor Kemenag Kabupaten/Kota
- f. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia.
- g. Monitoring BOP/BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Pelaksanaan monitoring juga dapat

melibatkan Pengawas RA/Madrasah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh Pengawas RA/Madrasah.

B. Pengawasan

Pengawasan program BOP/BOS terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, maupun RA/Madrasah. Prioritas utama dalam program BOP/BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada RA/Madrasah.
2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau atas permintaan instansi yang akan diaudit, dan sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dilakukan dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOP/BOS oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di RA/Madrasah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOP/BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOP/BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

C. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara, RA/Madrasah, dan/atau peserta didik akan diberikan oleh aparat/ pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut:

1. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berupa pemberhentian, penurunan pangkat, dan/atau mutasi kerja;
2. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu BOP/BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada RA/Madrasah;
3. penerapan proses hukum, yaitu proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan BOP/BOS;
4. apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, RA/Madrasah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOP/BOS, Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Provinsi atau Tim Pengelola BOP/BOS Tingkat Kabupaten/Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank penyalur dengan tembusan ke

RA/Madrasah, untuk menunda pengambilan/pencairan BOP/BOS dari rekening RA/Madrasah;

5. pemblokiran dana dan penghentian sementara terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi atau kabupaten/kota, apabila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
6. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Tujuan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (P3M) dalam program BOP/BOS pada RA/Madrasah ditujukan untuk:

1. mengatur alur informasi pengaduan atau temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti tiap pengaduan yang masuk;
3. memastikan kemajuan penanganan didokumentasikan secara jelas;
4. menyediakan bentuk informasi dan pangkalan data (data base) yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

B. Media

Informasi, pertanyaan, dan/atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung atau melalui telepon, surat, dan/atau email. Media yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

Tim Pengendali BOP/BOS Tingkat Pusat











Website : bos.kemenag.go.id

Email : helpdesk.bos@kemenag.go.id

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,



KAMARUDDIN AMIN

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

Ditandatangani oleh
Pejabat Pembuat
Komitmen



KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(1)

NOMOR(2)

TENTANG

..... (3)

TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan program Pemerintah dalam rangka meningkatkan akses dan mutu pendidikan madrasah, perlu menyalurkan(4);
- b. bahwa(5) bertujuan untuk membantu pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen(6) tentang(7) Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional

- Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 7. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;
 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
..... (8) TENTANG(9) TAHUN
ANGGARAN 2020.
- KESATU : Menetapkan Daftar Penerima(10) sebagaimana
tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak
terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : RA/Madrasah Penerima(11) Tahun
Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU
wajib:
a. menggunakan dana Bantuan Operasional dengan mengacu
pada ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Teknis; dan
b. melaporkan penggunaan dana Bantuan Operasional sesuai
dengan ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Teknis.
- KETIGA : Semua biaya sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini
dibebankan pada DIPA (12) Tahun Anggaran 2020.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(13)
Pada tanggal(14)

DISAHKAN OLEH
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....(15)

..... (17)

.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-01

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	<p>Diisi nama Satker Pejabat Pembuat Komitmen yang menyalurkan BOP/BOS.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BALI (jika PPK Penyalur BOP/BOS berada di Kanwil Kemenag Provinsi); atau - KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANDUNG BARAT (jika PPK Penyalur BOP/BOS berada di Kantor Kemenag Kabupaten/Kota)
(2)	Diisi nomor dan tahun SK
(3)	<p>Diisi pokok SK.</p> <p>Di bawah ini beberapa contoh redaksionalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PENETAPAN RAUDLATUL ATHFAL PENERIMA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN RAUDLATUL ATHFAL TAHUN ANGGARAN 2020 (Penerima BOP RA) - PENETAPAN MADRASAH IBTIDAIYAH PENERIMA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2020 (Penerima BOS MI) - PENETAPAN MADRASAH TSANAWIYAH PENERIMA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2020 (Penerima BOS MTs) - PENETAPAN MADRASAH ALIYAH PENERIMA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2020 (Penerima BOS MA)
(4)	<p>Diisi nama Bantuan Operasional yang diterima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk RA, diisi "Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal" - Untuk Madrasah, diisi "Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah"
(5)	Diisi sama dengan Nomor (4) di atas
(6)	Diisi sama dengan Nomor (1) di atas
(7)	Diisi sama dengan Nomor (3) di atas
(8)	Diisi sama dengan Nomor (1) di atas
(9)	Diisi sama dengan Nomor (3) di atas
(10)	<p>Diisi daftar RA/Madrasah Penerima BOP/BOS:</p> <p>Di bawah ini beberapa contoh redaksionalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Penerima Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini (bagi RA Penerima BOP); - Daftar Penerima Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Ibtidaiyah Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini (bagi MI Penerima BOS); - Daftar Penerima Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tsanawiyah Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan

	<p>ini (bagi MTs Penerima BOS);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Penerima Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Aliyah Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini (bagi MA Penerima BOS); - Daftar Penerima Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Aliyah Kejuruan Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini (bagi MAK Penerima BOS). <p>Keterangan: SK PPK ini dapat digabungkan untuk semua jenjang pendidikan.</p>
(11)	<p>Diisi jenjang satuan pendidikan penerima BOP/BOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raudlatul Athfal penerima BOP Tahun Anggaran 2020 wajib... (bagi RA) - Madrasah Ibtidaiyah penerima BOS Tahun Anggaran 2020 wajib.... (bagi MI) - Dst
(12)	Diisi Nomor DIPA Satker Penyalur BOP/BOS
(13)	Diisi nama lokasi Ibukota Kabupaten/Kota tempat domisili Kantor Satker Penyalur BOP/BOS di mana SK ini ditetapkan
(14)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun penetapan SK
(15)	Diisi sama dengan Nomor (1) di atas
(16)	Diisi nama PPK (ditulis huruf kapital, tanpa gelar dan NIP)
(17)	Diisi nama KPA (ditulis huruf kapital, tanpa gelar dan NIP)
(18)	Diisi sama dengan Nomor (1) di atas
(19)	Diisi nomor dan tahun SK (sama dengan Nomor (2) di atas)
(20)	Diisi sama dengan Nomor (3) di atas
(21)	Diisi nama lokasi Ibukota Kabupaten/Kota tempat domisili Kantor Satker Penyalur BOP/BOS di mana SK ini ditetapkan, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun
(22)	Diisi sama dengan Nomor (1) di atas
(23)	Diisi nama PPK (ditulis huruf kapital, tanpa gelar dan NIP)
(24)	Diisi nama KPA (ditulis huruf kapital, tanpa gelar dan NIP)

KOP SURAT RA/MADRASAH.....(1)

Nomor : (2)(3)
Lampiran : 1 Bendel
Hal : Permohonan Pencairan Dana(4)

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
u.p. Pejabat Pembuat Komitmen
.....(5)
di tempat

Dengan hormat.

Dalam rangka membantu penyelenggaraan operasional pendidikan pada(6), dengan hormat kami sampaikan permohonan alokasi dan pencairan dana(7) Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp(8) (..... (9)) untuk (10) siswa.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. Daftar siswa yang dibebaskan dari segala jenis pungutan (jika ada);
3. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
4. Pernyataan tentang jumlah peserta siswa RA/MI/MTs/MA;
5. Surat Pernyataan Kebenaran Nomor Rekening yang dilampiri fotokopi buku rekening aktif;
6. Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah;
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) pada pencairan tahap kedua;
8. Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudlatul Athfal (RKARA)/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM);
9. Kuitansi/bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Kepala RA/Madrasah.

Besar harapan kami agar dana Bantuan Operasional untuk RA/Madrasah kami dapat diproses pencairannya. Atas terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih

Kepala(11),

.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-02

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat RA/Madrasah
(2)	Diisi nomor surat RA/Madrasah
(3)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(4)	Diisi yang sesuai: <ul style="list-style-type: none">- RA: Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal (BOP-RA)- MI: Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Ibtidaiyah (BOS-MI)- MTs: Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tsanawiyah (BOS-MTs)- MA: Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Aliyah (BOS-MA)
(5)	Diisi nama Satker Pejabat Pembuat Komitmen yang menyalurkan BOP/BOS pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
(6)	Diisi nama RA/Madrasah yang mengajukan surat pencairan dana
(7)	Diisi nama Bantuan Operasional yang diterima yang sesuai: <ul style="list-style-type: none">- RA: Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal- Madrasah: Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah
(8)	Diisi nilai nominal Bantuan yang diajukan (dalam rupiah)
(9)	Diisi nilai nominal Bantuan yang diajukan dalam huruf
(10)	Diisi jumlah siswa yang diusulkan dalam angka
(11)	Diisi yang sesuai: <ul style="list-style-type: none">- RA: Kepala RA- Madrasah: Kepala Madrasah
(12)	Diisi nama Kepala RA/Madrasah

KOP RA/MADRASAH.....(1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(2)
 NIP :(3)
 Jabatan : Kepala(4)
 Alamat :(5)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana(6) Tahun Anggaran 2020.

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional dimaksud mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Operasional dimaksud disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

.....(7)

.....,

Kepala(8)

Materai 6.000

.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-04

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat RA/Madrasah
(2)	Diisi nama Kepala RA/Madrasah
(3)	Diisi NIP Kepala RA/Madrasah (jika ada)
(4)	Diisi nama jabatan Kepala RA/Madrasah yang sesuai: - RA: Kepala RA XXXX - MI: Kepala MI XXXX - MTs: Kepala MTs XXXX - MA: Kepala MA XXXX
(5)	Diisi alamat Kepala RA/Madrasah
(6)	Diisi nama Bantuan Operasional yang diterima yang sesuai: - RA: Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal - Madrasah: Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah
(7)	Diisi tempat kedudukan RA/Madrasah, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(8)	Diisi yang sesuai: - RA: Kepala RA - Madrasah: Kepala Madrasah
(9)	Diisi nama Kepala RA/Madrasah

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

FORMULIR BOS-05

Dibuat oleh BPP Provinsi atau Kab/Kota

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

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

63

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen

.....tanggal,.....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....
NIP.

.....
NIP

FORMULIR BO-06A
Dibuat oleh Kepala RA Dikirim ke PPK Provinsi/Kabko

KOP SATUAN PENDIDIKAN RA

SURAT PERNYATAAN JUMLAH SISWA RAUDLATUL ATHFAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
 Jabatan : Kepala Raudlatul Athfal.....(2)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama RA :(3)
 NSM :(4)
 Alamat RA :(5)
 Kabupaten/Kota :(6)
 Provinsi :(7)
 Semester :(8)
 Tahun Pelajaran :(9)

memiliki jumlah peserta didik sebagai berikut:

Jumlah Siswa	Jenjang Kelas				Jumlah Jenis Kelamin		Usia		
	A		B		Lk	Pr	≤ 4	4 - 6	≥ 6
	Lk	Pr	Lk	Pr					

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....(10)

Kepala Raudlatul Athfal,

Materai 6000

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-06A

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Kepala RA
(2)	Diisi nama RA
(3)	Cukup jelas
(4)	Cukup jelas
(5)	Cukup jelas
(6)	Cukup jelas
(7)	Cukup jelas
(8)	Cukup jelas
(9)	Cukup jelas
(10)	Diisi tempat kedudukan RA, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(11)	Diisi nama Kepala RA

KOP SATUAN PENDIDIKAN MADRASAH

SURAT PERNYATAAN JUMLAH SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
Jabatan : Kepala MI.....(2)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Madrasah :(3)
NSM :(4)
Alamat Madrasah :(5)
Kabupaten/Kota :(6)
Provinsi :(7)
Semester :(8)
Tahun Pelajaran :(9)

memiliki jumlah peserta didik sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....(10)
Kepala Madrasah,

Materai 6000
.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-06B

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Kepala MI
(2)	Diisi nama MI
(3)	Cukup jelas
(4)	Cukup jelas
(5)	Cukup jelas
(6)	Cukup jelas
(7)	Cukup jelas
(8)	Cukup jelas
(9)	Cukup jelas
(10)	Diisi tempat kedudukan Madrasah, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(11)	Diisi nama Kepala MI

KOP SATUAN PENDIDIKAN MADRASAH

SURAT PERNYATAAN JUMLAH SISWA MADRASAH TSANAWIYAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
Jabatan : Kepala MTs.....(2)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Madrasah :(3)
NSM :(4)
Alamat Madrasah :(5)
Kabupaten/Kota :(6)
Provinsi :(7)
Semester :(8)
Tahun Pelajaran :(9)

memiliki jumlah peserta didik sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....(10)

Kepala Madrasah,

Materai 6000

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-06C

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Kepala MTs
(2)	Diisi nama MTs
(3)	Cukup jelas
(4)	Cukup jelas
(5)	Cukup jelas
(6)	Cukup jelas
(7)	Cukup jelas
(8)	Cukup jelas
(9)	Cukup jelas
(10)	Diisi tempat kedudukan Madrasah, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(11)	Diisi nama Kepala MTs

FORMULIR BO-06D

Dibuat oleh Kepala
MA/MAK
Dikirim ke PPK
Provinsi/Kabko

KOP SATUAN PENDIDIKAN MADRASAH

**SURAT PERNYATAAN JUMLAH SISWA MADRASAH ALIYAH/
MADRASAH ALIYAH KEJURUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
Jabatan : Kepala MA/MAK.....(2)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Madrasah :(3)
NSM :(4)
Alamat Madrasah :(5)
Kabupaten/Kota :(6)
Provinsi :(7)
Semester :(8)
Tahun Pelajaran :(9)

memiliki jumlah peserta didik sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....(10)

Kepala Madrasah,

Materai 6000

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-06D

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Kepala MA
(2)	Diisi nama MA
(3)	Cukup jelas
(4)	Cukup jelas
(5)	Cukup jelas
(6)	Cukup jelas
(7)	Cukup jelas
(8)	Cukup jelas
(9)	Cukup jelas
(10)	Diisi tempat kedudukan Madrasah, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(11)	Diisi nama Kepala MA

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-07

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Kepala RA/Madrasah
(2)	Diisi nama RA/Madrasah
(3)	Cukup jelas
(4)	Cukup jelas
(5)	Cukup jelas
(6)	Cukup jelas
(7)	Cukup jelas
(8)	Cukup jelas
(9)	Cukup jelas
(10)	Cukup jelas
(11)	Diisi nama Bantuan Operasional yang diterima yang sesuai: - RA: Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal - Madrasah: Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah
(12)	Diisi Nomor Rekening Bank
(13)	Diisi atas nama pemilik Rekening Bank (Rekening harus atas nama Madrasah)
(14)	Diisi tempat kedudukan Madrasah, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(15)	Cukup jelas



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA

.....(1)

DENGAN

.....(2)

TENTANG

PENYALURAN DANA(3)

TAHUN ANGGARAN 2020

NOMOR:(4)

NOMOR:(5)

Pada hari ini(6) tanggal(7) bulan (8) tahun Dua ribu dua puluh, yang bertanda tangan di bawah ini:

1.(9) : Pejabat Pembuat Komitmen, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(10), yang berkedudukan di.....(11), selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2.(12) : Kepala.....(13), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(14), yang berkedudukan di.....(15), selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 7. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan;
 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 14. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020;

PARA PIHAK menyatakan bahwa:

1. PIHAK KESATU memberikan dana(16) (selanjutnya disingkat "Bantuan Operasional") kepada PIHAK KEDUA yang bertujuan untuk membantu pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan dalam rangka peningkatan akses dan mutu pembelajaran siswa;
2. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini:
 - a. Adendum kontrak;
 - b. Perubahan RKARA/RKAM;

3. **PARA PIHAK** sepakat dan setuju untuk menandatangani Surat Perjanjian ini dengan ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini.

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Perjanjian Kerjasama ini dimaksudkan sebagai landasan hukum pelaksanaan kerjasama penyaluran dana Bantuan Operasional yang bersumber dari DIPA Satker(17) Tahun Anggaran 2020 dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**.
- (2) Perjanjian Kerjasama ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan penyaluran dana Bantuan Operasional dilakukan secara lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Pasal 2
NILAI BANTUAN

- (1) Nilai Bantuan Operasional yang diberikan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.....(18) (.....(19)).
- (2) Nilai Bantuan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar perhitungan sebagaimana lampiran perjanjian ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian ini.

Pasal 3
PEMBEBANAN DANA

Dana Bantuan Operasional ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja.....(20) Tahun Anggaran 2020 dengan kode pembebanan(21).

Pasal 4
TATA CARA PENYALURAN

- (1) Penyaluran dana Bantuan Operasional ini dilakukan melalui pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN.....(22) oleh **PIHAK KESATU** untuk selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan langsung ke Rekening **PIHAK KEDUA** melalui Bank.....(23) Nomor Rekening.....(24) Atas Nama(25).
- (2) Pencairan pembayaran dilakukan dalam dua tahap setelah **PIHAK KEDUA** mengajukan syarat-syarat pencairan kepada **PIHAK KESATU** dengan dilampiri:
- a. Surat permohonan pencairan dana;
 - b. Daftar siswa yang dibebaskan dari segala jenis pungutan (jika ada);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - d. Pernyataan tentang jumlah peserta siswa RA/MI/MTs/MA;
 - e. Surat Pernyataan Kebenaran Rekening RA/Madrasah yang dilampiri fotokopi buku rekening aktif;
 - f. Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah;
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) pada pencairan tahap kedua;
 - h. Rencana Kegiatan dan Anggaran RA (RKARA)/Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM);
 - i. Kuitansi/bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Kepala RA/Madrasah;

- (3) **PIHAK KESATU** memproses tagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima tagihan dari **PIHAK KEDUA** secara benar dan lengkap.

**Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) **PIHAK KESATU** mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:
- a. **PIHAK KESATU** berhak melakukan monitoring penggunaan dana Bantuan Operasional yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**;
 - b. **PIHAK KESATU** berhak meminta laporan secara periodik mengenai penggunaan Bantuan Operasional yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**;
 - c. **PIHAK KESATU** berkewajiban menyalurkan dana Bantuan Operasional kepada **PIHAK KEDUA** setelah dipenuhi syarat-syarat penyaluran dana Bantuan Operasional;
- (2) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:
- a. **PIHAK KEDUA** berhak untuk menerima dana Bantuan Operasional sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 2 setelah persyaratan penyaluran dana Bantuan Operasional dinyatakan lengkap oleh **PIHAK KESATU**;
 - b. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menggunakan dana Bantuan Operasional sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional yang ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**;
 - c. **PIHAK KEDUA** berkewajiban melaporkan penggunaan dana Bantuan Operasional secara periodik kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional yang ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**;
 - d. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyetorkan ke Kas Negara sisa dana Bantuan Operasional yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran 2020 paling lambat tanggal 31 Desember 2020;
 - e. **PIHAK KEDUA** berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan oleh **PIHAK KESATU** dan aparat pengawas lainnya.

**Pasal 6
PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Dengan menandatangani perjanjian ini, **PIHAK KEDUA** menyatakan kesanggupan untuk:

1. menggunakan dana Bantuan Operasional sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional yang ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**;
2. menyetorkan ke Kas Negara sisa dana Bantuan Operasional yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran 2020 paling lambat tanggal 31 Desember 2020.

**Pasal 7
SANKSI**

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

Pasal 8
LAPORAN BERKALA PENGGUNAAN DANA

PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan RA/ Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah tahap kepada PIHAK KESATU.

Pasal 9
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKHIR TAHUN

PIHAK KEDUA pada akhir tahun anggaran berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan RA/ Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2020 kepada PIHAK KESATU paling lambat pada tanggal 8 Januari 2021.

Pasal 10
PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJASAMA

- (1) Perjanjian ini berakhir sampai dengan 31 Desember 2020.
- (2) Surat Perjanjian dapat diakhiri oleh salah satu pihak sebelum jangka waktu Perjanjian berakhir atas terjadinya salah satu kondisi antara lain:
 - a. ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Surat Perjanjian ini; dan
 - b. Salah satu Pihak mengakhiri Surat Perjanjian ini karena adanya Peristiwa Wanprestasi terhadap ketentuan Hak dan Kewajiban sebagaimana diatur pada Pasal 6 Surat Perjanjian ini.
- (3) PIHAK yang berkehendak untuk mengakhiri Surat Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) b. dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki;
 - b. Tidak menghapuskan hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing pihak yang masih harus dilakukan dan/atau diselesaikan terhadap pihak lainnya berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian ini;
 - c. PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengenyampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sehingga pengakhiran Surat Perjanjian dengan alasan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini secara sah cukup dilakukan dengan pemberitahuan tertulis dari masing-masing pihak dan tidak memerlukan penetapan atau putusan Pengadilan; dan
 - d. Pihak yang akan mengakhiri surat perjanjian setelah terlebih dahulu melaporkan kepada Menteri Keuangan selaku wakil pemerintah yang memberikan penugasan.

Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Surat perjanjian ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah secara langsung antara PARA PIHAK atau melalui perantara pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk mediasi.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan tidak dapat dilakukan oleh PARA PIHAK secara musyawarah, PARA PIHAK menetapkan Pengadilan Negeri.....(26) sebagai tempat penyelesaian perselisihan.

Pasal 12
PENUTUP

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

Ditetapkan di(27)
Pada tanggal(28)

UNTUK DAN ATAS NAMA
..... (29)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

.....(30)

UNTUK DAN ATAS NAMA
.....(31)

KEPALA(32),

.....(33)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-08

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Satker Pejabat Pembuat Komitmen yang menyalurkan BOP/BOS. Contoh: - KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BALI (jika PPK Penyalur BOP/BOS berada di Kanwil Kemenag Provinsi) atau - KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANDUNG BARAT (jika PPK Penyalur BOP/BOS berada di Kantor Kemenag Kabupaten/Kota)
(2)	Diisi nama RA/Madrasah penerima Bantuan Operasional
(3)	Diisi nama Bantuan Operasional yang diterima yang sesuai: - RA: Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal - MI: Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Ibtidaiyah - MTs: Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tsanawiyah - MA: Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Aliyah
(4)	Diisi Nomor Surat PKS dari PIHAK KESATU
(5)	Diisi Nomor Surat PKS dari PIHAK KEDUA
(6)	Diisi hari penandatanganan Perjanjian Kerjasama
(7)	Diisi tanggal penandatanganan Perjanjian Kerjasama (tanggal ditulis dengan huruf)
(8)	Diisi bulan penandatanganan Perjanjian Kerjasama (nama bulan ditulis dengan huruf)
(9)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen yang menandatangani Perjanjian Kerjasama
(10)	Diisi nama Satker Pejabat Pembuat Komitmen yang menyalurkan BOP/BOS
(11)	Diisi alamat kedudukan dari Satker Pejabat Pembuat Komitmen yang menyalurkan BOP/BOS
(12)	Diisi nama Kepala RA/Madrasah yang menandatangani Perjanjian Kerjasama
(13)	Diisi Raudlatul Athfal/Madrasah
(14)	Diisi nama RA/Madrasah yang menandatangani Perjanjian Kerjasama
(15)	Diisi alamat kedudukan dari RA/Madrasah penerima dana BOP/BOS yang menandatangani Perjanjian Kerjasama
(16)	Diisi sama dengan Nomor (3) di atas
(17)	Diisi sama dengan Nomor (1) di atas
(18)	Diisi nilai bantuan BOP/BOS yang diterima (ditulis dalam angka)
(19)	Diisi nilai bantuan BOP/BOS yang diterima (ditulis dalam huruf)
(20)	Diisi sama dengan Nomor (1) di atas
(21)	Diisi kode MAK yang sesuai

(22)	Diisi lokasi KPPN setempat yang akan menyalurkan dana BOP/BOS
(23)	Diisi nama Bank yang digunakan oleh RA/Madrasah menerima dana BOP/BOS
(24)	Diisi Nomor Rekening Bank yang digunakan oleh RA/Madrasah menerima dana BOP/BOS
(25)	Diisi Nama Pemegang Rekening Bank yang digunakan oleh RA/Madrasah menerima dana BOP/BOS (Rekening Bank harus atas nama RA/Madrasah, bukan perorangan atau yayasan/lembaga lainnya)
(26)	Diisi lokasi Pengadilan Negeri setempat
(27)	Diisi nama lokasi Ibukota Kabupaten/Kota tempat domisili Kantor Satker Penyalur BOP/BOS di mana Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani
(28)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Perjanjian Kerjasama
(29)	Diisi sama dengan Nomor (1) di atas
(30)	Diisi nama PPK yang menandatangani Perjanjian Kerjasama (ditulis huruf kapital, tanpa gelar dan NIP)
(31)	Diisi nama Kepala RA/Madrasah yang menandatangani Perjanjian Kerjasama (ditulis huruf kapital, tanpa gelar dan NIP)
(32)	Diisi nama RA/Madrasah penerima Bantuan Operasional
(33)	Diisi nama Kepala RA/Madrasah yang menandatangani Perjanjian Kerjasama (ditulis huruf kapital, tanpa gelar dan NIP)

KOP SATUAN PENDIDIKAN RA/MADRASAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
 Jabatan : Kepala(2)
 Nama Satuan Pendidikan :(3)
 Alamat Satuan Pendidikan :(4)

Berdasarkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen.....(5) Nomor(6) dan Perjanjian Kerja Sama antara(7) dengan.....(8) tentang..... (9) Nomor(10) mendapatkan dana(11) sebesar Rp(12) (.....(13)).

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sampai dengan bulan(14) telah menerima pencairan dana Bantuan Operasional Tahap ke.....(15) dengan nilai bantuan sebesar Rp.(16) (.....(17)), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. jumlah total dana yang telah diterima : Rp(18)
(.....(19))
 - b. jumlah total dana yang dipergunakan : Rp(20)
(.....(21))
 - c. jumlah total sisa dana : Rp(22)
(.....(23))
2. Persentase jumlah dana Bantuan Operasional yang telah digunakan adalah sebesar(24) %.
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas intern pemerintah dan.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.
,.....(25)

Kepala(26),

Materai 6000
(27)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-09

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama lengkap Kepala RA/Madrasah
(2)	Diisi nama RA/Madrasah
(3)	Diisi nama RA/Madrasah
(4)	Diisi alamat RA/Madrasah
(5)	Diisi nama Satker Pejabat Pembuat Komitmen yang menyalurkan BOP/BOS.
(6)	Cukup jelas
(7)	Cukup jelas
(8)	Cukup jelas
(9)	Cukup jelas
(10)	Cukup jelas
(11)	Cukup jelas
(12)	Cukup jelas
(13)	Cukup jelas
(14)	Cukup jelas
(15)	Diisi tahap pencairan dana BOP/BOS
(16)	Diisi nilai BOP/BOS yang diterima (ditulis dalam angka)
(17)	Diisi nilai BOP/BOS yang diterima (ditulis dalam huruf)
(18)	Diisi nilai BOP/BOS yang diterima (ditulis dalam angka)
(19)	Diisi nilai BOP/BOS yang diterima (ditulis dalam huruf)
(20)	Cukup jelas
(21)	Cukup jelas
(22)	Cukup jelas
(23)	Cukup jelas
(24)	Cukup jelas
(25)	Diisi tempat kedudukan Madrasah, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(26)	Diisi nama RA/Madrasah yang sesuai
(27)	Diisi nama jelas Kepala RA/Madrasah

FORMULIR BO-10
Dibuat oleh Kepala RA/Madrasah Dikirim ke PPK

KOP SATUAN PENDIDIKAN RA/MADRASAH

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :(1)
- Jabatan :(2)
- Nama Satuan Pendidikan :(3)
- Alamat Satuan Pendidikan :(4)

Berdasarkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen.....(5) Nomor(6) dan Perjanjian Kerja Sama antara(7) dengan.....(8) tentang..... (9) Nomor(10) mendapatkan dana(11) sebesar Rp(12) (.....(13)).

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

1. Laporan Penggunaan Dana:
 - a. jumlah total dana yang telah diterima : Rp.(14)
(.....(15))
 - b. jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.(16)
(.....(17))
 - c. jumlah total sisa dana : Rp.(18)
(.....(19))
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan 100% Bantuan Operasional berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

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

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Operasional sebesar Rp(20) (.....(21)) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp(22) (.....(23)) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) (terlampir);
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

.....(24)
Kepala(25),
Materai 6000
.....(26)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-10

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama lengkap Kepala RA/Madrasah
(2)	Diisi nama RA/Madrasah
(3)	Diisi nama RA/Madrasah
(4)	Diisi alamat RA/Madrasah
(5)	Diisi nama Satker Pejabat Pembuat Komitmen yang menyalurkan BOP/BOS
(6)	Cukup jelas
(7)	Cukup jelas
(8)	Cukup jelas
(9)	Cukup jelas
(10)	Cukup jelas
(11)	Cukup jelas
(12)	Cukup jelas
(13)	Cukup jelas
(14)	Cukup jelas
(15)	Cukup jelas
(16)	Cukup jelas
(17)	Cukup jelas
(18)	Cukup jelas
(19)	Cukup jelas
(20)	Cukup jelas
(21)	Cukup jelas
(22)	Cukup jelas
(23)	Cukup jelas
(24)	Diisi tempat kedudukan Madrasah, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(25)	Diisi nama RA/Madrasah yang sesuai
(26)	Diisi nama jelas Kepala RA/Madrasah

FORMULIR BO-11

Dibuat oleh Kepala
RA/Madrasah
Dikirim ke PPK

KOP RA/MADRASAH

KUITANSI/BUKTI PENERIMAAN

Nomor :(1)

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen
Satker(2)
Jumlah uang : Rp.(3)
Terbilang :(4)
Untuk pembayaran : Penggunaan Dana(5) Tahun Anggaran 2020
Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor(6)
Tanggal(7)

.....(8)

Kepala(9),

Materai 6000

.....(10)

SETUJU dibebankan pada Mata Anggaran berkenaan
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan dan stempel

.....(11)

NIP(12)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-11

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nomor Kuitansi
(2)	Diisi nama Satker Pejabat Pembuat Komitmen yang menyalurkan BOP/BOS
(3)	Diisi nama lengkap Kepala RA/Madrasah
(4)	Diisi nama RA/Madrasah
(5)	Diisi nama RA/Madrasah
(6)	Diisi alamat RA/Madrasah
(7)	Diisi nama Satker Pejabat Pembuat Komitmen yang menyalurkan BOP/BOS.
(8)	Cukup jelas
(9)	Cukup jelas
(10)	Cukup jelas
(11)	Cukup jelas
(12)	Cukup jelas
(13)	Cukup jelas
(14)	Cukup jelas
(15)	Cukup jelas
(16)	Cukup jelas
(17)	Cukup jelas
(18)	Cukup jelas
(19)	Cukup jelas
(20)	Cukup jelas
(21)	Cukup jelas
(22)	Cukup jelas
(23)	Cukup jelas
(24)	Cukup jelas
(25)	Cukup jelas
(26)	Diisi tempat kedudukan Madrasah, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(27)	Diisi nama RA/Madrasah yang sesuai
(28)	Diisi nama jelas Kepala RA/Madrasah

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu
 - a. Nama :(1)
 - b. Alamat :(2)
 2. Tanggal Terima Pengaduan :(3)
 3. Lokasi Kejadian
 - a. RT/RW/Dusun :(4)
 - b. Desa/Kelurahan :(5)
 - c. Kabupaten/Kota :(6)
 - d. Provinsi :(7)
 4. Uraian Pengaduan :
.....
.....(8)
 5. Tanggal Penyelidikan :(9)
 6. Penyelidik :(10)
 7. Temuan :
.....
.....(11)
 8. Keputusan/Rekomendasi :
.....
.....(12)
 9. Pelaksanaan Keputusan :
.....
.....(13)
 10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan:
.....(14)
 11. Dokumen yang diterima :
.....
.....(15)
-(16)
- Kepala(17)
-(18)



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-12

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nama Pengadu
(2)	Diisi Alamat Pengadu
(3)	Cukup jelas
(4)	Cukup jelas
(5)	Cukup jelas
(6)	Cukup jelas
(7)	Cukup jelas
(8)	Diisi deskripsi masalah atau hal yang diadukan secara jelas dan singkat
(9)	Cukup jelas
(10)	Cukup jelas
(11)	Cukup jelas
(12)	Diisi keputusan/rekomendasi yang diambil oleh Tim Pengelola BOP/BOS
(13)	Diisi deskripsi hasil pelaksanaan tindak lanjut dari keputusan/rekomendasi yang diambil
(14)	Cukup jelas
(15)	Cukup jelas
(16)	Diisi tempat kedudukan RA/Madrasah, diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(17)	Diisi nama RA/Madrasah yang sesuai
(18)	Diisi nama jelas Kepala RA/Madrasah

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)

TAHUN ANGGARAN.....

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

FORMAT BOS K-1
Diisi oleh Madrasah
Dikirim ke PPK

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

Mengetahui,
 Ketua Komite Madrasah

Menyetujui,
 Kepala Madrasah

.....

.....

**RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN RA (RKRA)
TAHUN ANGGARAN.....**

FORMULIR BOP - 6
Diisi oleh RA Dikirim ke Tim Manajemen BOP Kab/Kota

Nama RA :
Dasar/Macamatan
FORMULIR BOP-K1
Provinsi :
Triwulan :
Sumber Dana : BOP

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp.)
1	2	3	4

Kepala RA

(.....)

BUKU KAS UMUM

Nama Madrasah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Propinsi :

FORMAT BOS K-2
Dilisi oleh Bendahara Madrasah Disimpan di Madrasah

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

Mengetahui
Kepala Madrasah

.....20...
Bendahara Madrasah

(.....)

(.....)

REKAPITULASI PENYALURAN DANA BOS

FORMAT BOS K-4
Diisi oleh PPK

Periode Bulan : s.d

PROVINSI :

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP.



REKAPITULASI PENYALURAN DANA BOS

Periode Bulan : s.d

FORMAT BOS K-5
Diisi oleh Kanwil Kemenag Provinsi

Provinsi :

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

Kabid Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam

(.....)

NIP.

REKAPITULASI REALISASI DANA BOS

Periode Bulan : s.d

FORMAT BOS K-6
Diisi oleh Kemenag Pusat

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

Tanggal,, 20.....

Pejabat Yang Berwenang

(.....)

NIP.

FORMULIR BO-K7
Diisi oleh RA/Madrasah

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Tahun Anggaran :(1)
 Nomor Bukti :(2)

Sudah terima dari : Kepala (3)
 Nama Satuan Pendidikan : (4)
 Desa/Kecamatan : (5)
 Kabupaten : (6)
 Provinsi : (7)
 Jumlah uang : Rp (8)
 Terbilang : (9)
 Untuk pembayaran :(10)
 Sumber Dana : Dana Bantuan (11) Tahun 2020
 Tahap(12)

Penerima Uang

Tanda tangan

.....(13)

Lunas dibayar tanggal.....(14)

Bendahara(15)

Kepala(17)

Tanda tangan dan stempel

.....(18)

Tanda tangan

.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BO-K7

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Tahun Anggaran 2020
(2)	Diisi nomor urut bukti kuitansi
(3)	Diisi nama Kepala RA/Madrasah yang sesuai
(4)	Diisi nama RA/Madrasah yang sesuai
(5)	Cukup jelas
(6)	Cukup jelas
(7)	Cukup jelas
(8)	Diisi jumlah uang yang diterima (ditulis dalam angka)
(9)	Diisi jumlah uang yang diterima (ditulis dalam huruf)
(10)	Diisi peruntukan pembayaran yang sesuai
(11)	Cukup jelas
(12)	Diisi yang sesuai: - RA : Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal - Madrasah: Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah
(13)	Diisi nama jelas penerima uang
(14)	Cukup jelas
(15)	Diisi nama Bendahara RA/Madrasah yang menyetujui pengeluaran dana
(16)	Diisi nama jelas Bendahara RA/Madrasah yang menyetujui pengeluaran dana
(17)	Diisi nama RA/Madrasah yang sesuai
(18)	Diisi nama jelas Kepala RA/Madrasah