



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM

NOMOR 6572 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
PADA RAUDLATUL ATHFAL DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
PADA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2021

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 efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan Bantuan Operasional sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 2021;
- 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;  
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;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351);
11. 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;
12. 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;

13. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/PMK.10/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan Pembayaran Atas penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang lain;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;

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 2021.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU merupakan pedoman bagi Tim 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 2021.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 November 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM

TTD

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Plt. Kepala Bagian Organisasi,  
Kepegawaian dan Hukum



Mizan Sya'roni  
NIP. 196303151995031001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 6572 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN  
OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA RAUDLATUL ATHFAL  
DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH  
TAHUN ANGGARAN 2021

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PADA  
RAUDLATUL ATHFAL DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH  
TAHUN ANGGARAN 2021

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal (selanjutnya disebut BOP) dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah dan Madrasah Aliyah Kejuruan (selanjutnya disebut BOS) mempunyai kontribusi penting terhadap peningkatan akses pendidikan di Indonesia. Hal ini ditandai dengan menurunnya jumlah anak putus sekolah dan meningkatnya jumlah anak kembali ke bangku sekolah/madrasah. Dalam konteks madrasah, program BOP dan BOS juga dinilai berhasil meningkatkan capaian Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM) dalam tiga tahun terakhir. APK Madrasah pada tahun 2018 secara umum melampaui angka yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Pendidikan Islam Tahun 20015-2019. 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 BOP dan 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 melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOP dan BOS yang tidak hanya berorientasi pada perluasan akses, melainkan juga peningkatan mutu pembelajaran di madrasah. Dalam konteks ini, BOP dan BOS diharapkan dapat menjadi salah satu input penting untuk pemenuhan SNP dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran siswa. Di samping itu, RA dan Madrasah diberikan fleksibilitas dan kewenangan yang lebih besar untuk menggunakan dana BOP dan BOS sesuai dengan kebutuhannya berdasarkan rambu-rambu yang digariskan dalam Petunjuk Teknis ini.

## **B. Tujuan**

BOP dan BOS bertujuan untuk:

1. membantu biaya operasional pendidikan pada RA dan Madrasah dalam rangka peningkatan aksesibilitas siswa;
2. membantu biaya operasional pendidikan pada RA dan Madrasah dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan pemenuhan SNP yang menjadi tanggung jawab satuan pendidikan;
3. mendukung biaya operasional pendidikan pada RA dan Madrasah dalam rangka peningkatan efektivitas pembelajaran jarak jauh dan/atau pembelajaran digital di masa Adaptasi Kenormalan Baru *COVID-19*;
4. mendukung biaya operasional pendidikan pada RA dan Madrasah dalam rangka pencegahan penyebaran *COVID-19* di lingkungan RA dan Madrasah.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2021 meliputi Pengelolaan Dana Bantuan, Pemanfaatan dan Penggunaan Dana Bantuan, Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan, Monitoring, Pengawasan dan Sanksi, serta Layanan dan Penanganan atas Pengaduan Masyarakat.

## **D. Kriteria Raudlatul Athfal dan Madrasah Penerima Dana Bantuan**

1. Ketentuan dan Kriteria Penerima Dana BOP sebagai berikut:
  - a. Dana BOP diberikan kepada Raudlatul Athfal;
  - b. Memiliki izin operasional yang ditetapkan oleh Kementerian Agama paling sedikit 1 tahun pada 1 Januari 2021, dikecualikan bagi RA yang berada pada daerah 3T dan/atau di perbatasan negara sebagaimana ditetapkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang. Dalam hal RA 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 RA yang telah mendapat izin operasional tersebut; dan
- c. telah melakukan pemutakhiran data pada EMIS pada tahun pelajaran berjalan.
2. Ketentuan dan Kriteria Penerima Dana BOS sebagai berikut:
- a. Dana BOS diberikan kepada Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah dan Madrasah Aliyah Kejuruan baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - b. Memiliki izin operasional yang ditetapkan oleh Kementerian Agama paling sedikit 1 tahun pada 1 Januari 2021, dikecualikan bagi madrasah yang berada pada daerah 3T dan/atau di perbatasan negara sebagaimana ditetapkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;
  - c. 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; dan
  - d. telah melakukan pemutakhiran data pada EMIS pada tahun pelajaran berjalan.

#### **E. Alokasi Dana**

1. Besaran alokasi dana BOP dan BOS yang diberikan kepada RA dan Madrasah dihitung berdasarkan besaran satuan biaya dikalikan jumlah Peserta Didik (Indeks Jumlah Peserta Didik).
2. Selain mengacu pada Indeks Jumlah Peserta Didik, besaran alokasi BOP dan BOS dapat dilakukan berdasarkan:
  - a. ketersediaan anggaran sebagaimana tercantum pada total pagu alokasi yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat;
  - b. hasil evaluasi terhadap kinerja keuangan setiap RA dan madrasah; dan
  - c. pertimbangan lainnya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
3. Satuan Biaya BOP dan 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.



## **F. Prinsip Pengelolaan**

Pengelolaan dana BOP dan BOS dilakukan berdasarkan prinsip:

1. fleksibilitas, yaitu penggunaan dana BOP dan BOS dikelola sesuai dengan kebutuhan RA dan Madrasah berdasarkan hasil Evaluasi Diri Madrasah yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah;
2. efektivitas, yaitu penggunaan dana BOP dan BOS diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di RA dan Madrasah;
3. efisiensi, yaitu penggunaan dana BOP dan BOS diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;
4. akuntabilitas, yaitu penggunaan dana BOP dan BOS dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan; dan
5. transparansi, yaitu penggunaan dana BOP dan BOS dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan RA dan Madrasah.

## **G. Pengertian Umum**

Dalam Petunjuk Teknis ini, yang dimaksud dengan:

1. Madrasah adalah satuan Pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dan kejuruan dengan kekhasan agama Islam yang mencakup Raudlatul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah, dan 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 yang selanjutnya disingkat MA 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. Madrasah Aliyah Kejuruan yang selanjutnya disingkat MAK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai kelanjutan dari MTs/SMP atau sederajat.
7. Madrasah Negeri adalah Madrasah yang diselenggarakan oleh Pemerintah.
8. Madrasah Swasta adalah Madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat.
9. Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal, yang selanjutnya disingkat BOP, adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Raudlatul Athfal yang bersumber dari dana alokasi Pemerintah Pusat.
10. Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah, yang selanjutnya disingkat BOS, adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Madrasah yang bersumber dari dana alokasi Pemerintah Pusat.
11. Sistem Pendataan *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, MA, dan MAK yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
12. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. 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.
14. 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.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Raudlatul Athfal yang selanjutnya disingkat RKARA 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 Raudlatul Athfal.
16. Rencana Kerja 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.

17. Komite Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas Madrasah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
18. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih.
19. 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.
20. 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.
21. Asesmen Kompetensi Siswa Madrasah yang selanjutnya disingkat AKSM adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi siswa madrasah pada bidang kompetensi Literasi, Numerasi, Sains, dan Sosial Budaya yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama.
22. Asesmen Nasional yang selanjutnya disingkat AN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi minimal pada bidang kompetensi Literasi, Numerasi, Sains, dan Survei Karakter dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pengadaan Barang/Jasa di RA dan Madrasah, yang selanjutnya disebut PBJ Madrasah adalah cara memperoleh barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dibiayai dari sumber dana BOP atau BOS yang ditetapkan oleh Kementerian.
24. Bendahara BOP dan BOS adalah unsur pembantu Kepala RA dan Madrasah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi perbendaharaan BOP dan BOS.
25. 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.
26. 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.
27. Penyedia Barang/Jasa di RA dan Madrasah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/pekerjaan

konstruksi/jasa lainnya di RA dan Madrasah berdasarkan kontrak/perjanjian.

28. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
29. Kementerian adalah Kementerian Agama.
30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

## **BAB II**

### **TIM PENGELOLA**

#### **A. Tim Pengelola BOP dan BOS Pusat**

1. Tim Pengelola BOP dan BOS Pusat (selanjutnya disingkat Tim BOS 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 Direktorat Jenderal 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 BOS Pusat sebagai berikut:
  - a. menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan BOP dan BOS;
  - b. menetapkan alokasi dana dan sasaran penerima BOP dan BOS pada RA dan Madrasah tiap Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan data *cut off* EMIS per 30 Juni 2020;
  - c. menyalurkan dana BOS pada madrasah swasta;
  - d. merencanakan dan melaksanakan monitoring penyaluran, pencairan, dan belanja BOP dan BOS pada RA dan Madrasah;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan program BOP dan BOS;
  - f. memberikan pelayanan konsultasi teknis dan penanganan pengaduan

- masyarakat;
- g. memonitor perkembangan penyelesaian pelaksanaan BOP dan BOS pada RA dan Madrasah yang dilakukan oleh Kanwil Kemenag Provinsi atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota; dan
  - h. menerima laporan realisasi dana BOP dan BOS pada RA dan Madrasah.

**B. Tim Pengelola BOP dan BOS Provinsi**

1. Tim Pengelola BOP dan BOS Provinsi (selanjutnya disingkat Tim BOS Provinsi) ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tim BOS Provinsi terdiri atas:
    - 1) Pengarah;
    - 2) Penanggung Jawab; dan
    - 3) Tim Pelaksana.
  - b. Pengarah Tim BOS 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 Penanggung Jawab Teknis terdiri atas:
    - 1) Kepala Seksi yang membidangi urusan Kelembagaan dan Sistem Informasi;
    - 2) Kepala Subbagian Perencanaan;
    - 3) Pengelola/Operator Data; dan
    - 4) Perencana Program dan Anggaran.
2. Tugas dan tanggung jawab Tim BOS Provinsi di antaranya:
  - a. Melakukan verifikasi dan validasi kebenaran alokasi dana pada tiap kabupaten/kota;
  - b. melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program dengan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dalam rangka penyaluran dan pencairan dana BOP dan BOS ke RA dan madrasah;
  - c. menyiapkan dana BOS Satker MTsN, MAN, dan MAKAN ke dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - d. mengkoordinasi penyusunan anggaran BOS ke dalam DIPA Kanwil sesuai dengan akun dan peruntukannya;
  - e. melakukan sosialisasi program BOP dan BOS di tingkat provinsi;
  - f. melakukan pendampingan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota;

- g. merencanakan dan melaksanakan monitoring penyaluran, pencairan, dan belanja BOP dan BOS pada RA dan Madrasah;
    - h. memberikan pelayanan konsultasi teknis dan penanganan pengaduan masyarakat;
    - i. melaporkan kendala, permasalahan, dan pengaduan masyarakat terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan dana BOP dan BOS di tingkat Provinsi kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah.
3. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Tim BOS Provinsi dilarang:
  - a. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOP dan BOS;
  - b. bertindak menjadi distributor / pengecer dalam proses pembelian / pengadaan buku / barang.

### **C. Tim Pengelola BOP dan BOS Kabupaten/Kota**

1. Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Kabupaten/Kota (selanjutnya disingkat Tim BOS Kabupaten/Kota) berkedudukan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tim BOS Kabupaten/Kota terdiri atas:
    - 1) Pengarah;
    - 2) Penanggung Jawab; dan
    - 3) Tim Pelaksana.
  - b. Pengarah Tim BOS 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 BOS Kabupaten/Kota di antaranya:
  - a. melakukan verifikasi dan validasi kebenaran alokasi dana pada tiap RA dan Madrasah Penerima Dana:

- b. melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program dengan RA dan Madrasah dalam rangka penyaluran dana BOP dan BOS ke RA dan Madrasah;
  - c. menyiapkan dana BOS Satker MTsN, MAN, dan MAKN ke dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - d. mengkoordinasi penyusunan anggaran BOP dan BOS ke dalam DIPA Satker Kankemenag sesuai dengan akun dan peruntukannya;
  - e. menyalurkan dana BOP pada RA dan BOS pada MIN;
  - f. melakukan sosialisasi program BOP dan BOS di tingkat kabupaten/kota;
  - g. melakukan pendampingan kepada Tim BOS Madrasah;
  - h. merencanakan dan melaksanakan monitoring belanja BOP dan BOS di tingkat kabupaten/kota;
  - i. memberikan pelayanan konsultasi teknis dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - j. bertanggungjawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat kabupaten/kota; dan
  - k. melaporkan kendala, permasalahan, dan pengaduan masyarakat terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan dana BOP dan BOS di tingkat Provinsi kepada Kanwil Kementerian Agama Provinsi setempat.
3. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Tim BOS Kabupaten/Kota dilarang:
- a. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOP dan BOS; dan
  - b. bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pembelian/pengadaan buku/barang.

**D. Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat RA dan Madrasah**

1. Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat RA dan Madrasah (selanjutnya disingkat Tim BOS Madrasah) berkedudukan di satuan pendidikan RA dan Madrasah dan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan RA dan Madrasah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tim BOS Madrasah terdiri atas:
    - 1) Penanggung Jawab; dan
    - 2) Tim Pelaksana.
  - b. Penanggung Jawab adalah Kepala RA dan Madrasah.
  - c. Tim Pelaksana terdiri atas:
    - 1) Bendahara pengeluaran pada madrasah negeri;



- 2) Pendidik/tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh Kepala RA dan 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 Tim BOS Madrasah adalah:

- a. melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima lebih dan atau kurang dari yang semestinya, maka harus segera memberitahukan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota pada Kantor Kemenag Kabupaten/Kota setempat;
- b. bersama dengan Tim BOS Kabupaten/Kota melakukan *cut-off* data sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- c. mengelola dana BOP dan BOS secara bertanggung jawab, transparan dan akuntabel dengan menggunakan Aplikasi e-RKAM (bagi Madrasah yang ditetapkan);
- d. mengumumkan rencana penggunaan dana BOP dan BOS di madrasah menurut komponen dan besar dananya;
- e. mengumumkan besaran dana BOP dan BOS yang digunakan oleh madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite Madrasah;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban dana BOP dan BOS secara periodik yang ditandatangani oleh Kepala RA dan Madrasah;
- g. bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di madrasah;
- h. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- i. menyimpan bukti-bukti pengeluaran asli dengan baik dan terarsip dengan rapi.

**BAB III**  
**MEKANISME PENETAPAN ALOKASI DANA DAN**  
**TATA KELOLA PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA**

**A. Mekanisme Penetapan Alokasi Dana**

Penetapan alokasi dana BOP dan BOS Tahun Anggaran 2021 dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Direktorat KSKK Madrasah mengajukan permohonan *cut off* data siswa RA dan Madrasah per 30 Juni 2020 kepada Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam c.q. Bagian Data dan Sistem Informasi (EMIS) sebagai bahan pengajuan pagu alokasi BOS Tahun Anggaran 2021;
2. Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam c.q. Bagian Data dan Sistem Informasi EMIS menetapkan hasil *cut off* data siswa RA dan Madrasah per 30 Juni 2020 dan dikirimkan kepada Direktorat KSKK Madrasah;
3. Direktorat KSKK Madrasah mengajukan usulan pagu alokasi BOP dan BOS RA dan Madrasah kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam berdasarkan hasil *cut off* data dimaksud;
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam mengajukan usulan pagu alokasi BOP dan BOS kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan berdasarkan hasil *cut off* data dimaksud;
5. Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menetapkan pagu alokasi BOP dan BOS kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
6. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam c.q. Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam menetapkan pagu alokasi BOP dan BOS berdasarkan pagu yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
7. Direktorat KSKK Madrasah menyesuaikan sebaran alokasi dana BOP dan BOS Tahun Anggaran 2021 berdasarkan pagu yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
8. Direktorat KSKK Madrasah dapat memberitahukan atau meminta persetujuan dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi sebaran alokasi dana BOP dan BOS Tahun Anggaran 2021 berdasarkan pagu yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
9. Direktorat KSKK Madrasah mengajukan rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Penetapan Alokasi Anggaran BOP dan BOS Tahun Anggaran 2021 melalui Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam;

10. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Penetapan Alokasi Anggaran BOP dan BOS Tahun Anggaran 2021;
11. Direktorat KSKK Madrasah mendistribusikan pagu alokasi yang ditetapkan tersebut kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi seluruh Indonesia;
12. Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam c.q. Bagian Perencanaan melakukan alokasi anggaran BOP dan BOS berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal tersebut ke dalam DIPA masing-masing Satuan Kerja Penyalur BOP dan BOS;
13. Satuan Kerja Penyalur dana BOS dari Ditjen Pendidikan Islam menetapkan alokasi dana BOS Madrasah Swasta tahun anggaran 2021 melalui keputusan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Satuan Kerja Penyalur dana BOP dan BOS dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi menetapkan alokasi dana BOP pada Raudlatul Athfal dan BOS pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang telah dilikuidasi.
15. Satuan Kerja Penyalur BOS dari Madrasah Tsanawiyah Negeri, Madrasah Aliyah Negeri, dan Madrasah Aliyah Kejuruan Negeri menyalurkan dana BOS sesuai mekanisme DIPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. Penetapan alokasi dana BOP dan BOS Tahun Anggaran 2021 didasarkan pada data siswa hasil *cut off* EMIS per 30 Juni 2020;
17. Dalam hal diperlukan dan terdapat ketersediaan anggaran, Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam dapat mengalokasikan dana *buffer* untuk mengantisipasi kekurangan dana BOP dan BOS akibat adanya penambahan jumlah siswa.

## **B. Tata Kelola Penyaluran Dana**

1. Ketentuan Penyaluran Dana BOP dan BOS
  - a. Penyaluran dana BOP dan BOS dilakukan melalui mekanisme proses pemindahbukuan/transfer dana dari:
    - 1) Rekening Kas Umum Negara ke Rekening RA/Madrasah Penerima secara langsung;
    - 2) Rekening Kas Umum Negara ke Rekening RA/Madrasah Penerima melalui Rekening Penyalur; atau
    - 3) Rekening Kas Umum Negara ke Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Penyalur MTsN, MAN, dan MAKN.
  - b. Penyaluran Dana BOP pada RA dan Dana BOS pada MIN dilakukan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama

Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

- c. Penyaluran Dana BOS pada MTsN, MAN, dan MAKN dilakukan oleh Satuan Kerja Madrasah Negeri yang bersangkutan.
- d. Penyaluran Dana BOS pada Madrasah Swasta (MI, MTs, MA, dan MAK) dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p. Direktorat KSKK Madrasah.
- e. Dalam hal dana BOP dan BOS 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.
- f. Dalam hal dana BOP dan BOS 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 BOP dan BOS lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Surat Keputusan.

## 2. Mekanisme Penyaluran Dana

- a. Penyaluran Dana dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening RA/Madrasah Penerima secara langsung.
  - 1) RA/Madrasah Swasta mengajukan permohonan pencairan Dana Bantuan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
    - 1) Tahap I (Januari-Juni 2021)
      - Surat Permohonan Pencairan Dana BOP/BOS (Formulir BOS-04);
      - Surat Pernyataan Kebenaran Data Rekening Bank (Formulir BOS-05);
      - Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah (Formulir BOS-06);
      - Rencana Kerja dan Anggaran Raudlatul Athfal (RKARA)/Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM); dan
      - Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (Formulir BOS-10).
    - 2) Tahap II (Juli-Desember 2021)
      - Surat Permohonan Pencairan Dana BOP/BOS (Formulir BOS-04);
      - Surat Pernyataan Kebenaran Data Rekening Bank (Formulir BOS-05);

- Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA (Formulir BOS-06);
  - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (Formulir BOS-07);
  - Rencana Kerja dan Anggaran Raudlatul Athfal (RKARA)/Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM); dan
  - Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (Formulir BOS-10).
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Belanja Bantuan Operasional kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) yang dilampiri paling sedikit dengan:
- Surat Keputusan PPK tentang Penetapan RA/Madrasah Penerima Dana Bantuan Operasional;
  - Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Bantuan Operasional; dan
  - Berkas Persyaratan Pencairan Dana Bantuan Operasional;
- 3) PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN yang bersangkutan;
- 4) Kepala KPPN yang bersangkutan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Bank Operasional BUN yang akan memindahbukukan ke rekening sesuai dengan pembukaan rekening bank penerima bantuan;
- 5) Bank Operasional BUN mentransfer dana bantuan ke rekening bank RA/Madrasah Penerima Bantuan.
- b. Penyaluran Dana dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening RA/Madrasah Penerima melalui Rekening Penyalur
- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan SPP Belanja Bantuan Operasional kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) yang dilampiri paling sedikit dengan:
- Surat Keputusan PPK tentang Penetapan RA/Madrasah Penerima BOP/BOS;
  - Perjanjian Kerja Sama Penyaluran BOP/BOS antara PPK dengan Bank Penyalur;
- 2) PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN setempat;
- 3) Kepala KPPN setempat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) melalui Rekening Penyalur;
- 4) Setelah menerima SP2D dari KPPN setempat, PPK segera mengirimkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPb) kepada Bank Penyalur untuk

melakukan pemindahbukuan dana Bantuan Operasional ke rekening Madrasah Penerima Bantuan paling lambat 30 hari kalender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Penyaluran Dana dari Rekening Kas Umum Negara ke Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Penyalur MTsN, MAN, dan MAKAN atau Lainnya. Penyaluran Dana BOS pada Satuan Kerja MTsN, MAN, dan MAKAN dilakukan mengacu pada ketentuan pelaksanaan 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.
- d. Penyaluran Dana BOS pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri
  - 1) Dalam hal anggaran BOS pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) yang dialokasikan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, maka pencairannya dilakukan oleh PPK yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
  - 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dimaksud dapat menetapkan Kepala MIN yang memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal Kepala MIN tidak memiliki sertifikat dimaksud, maka KPA menunjuk kepala MIN lainnya atau PNS yang memiliki sertifikat PBJ sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
  - 3) KPA dimaksud menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di tingkat MIN sehingga dana BOS ditransfer dari rekening Bendahara Pengeluaran (BP) ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di tingkat MIN. SPP Dana BOS bagi MIN disusun oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan pengajuan kebutuhan dana yang disampaikan oleh BPP pada setiap MIN. Demikian juga dengan pertanggungjawaban dan pelaporan, BPP MIN menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta dokumen penatausahaan (BKU dan Buku Pembantu yang terdiri Buku Pembantu Pajak, Buku Kas Tunas dan Buku Bank) kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dicatat pada laporan pertanggungjawaban, BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran.
  - 4) 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.

### **C. Tata Kelola Pencairan Dana**

1. Pencairan Dana Melalui Transfer dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening RA/Madrasah Penerima secara langsung.

Pencairan Dana BOP dan BOS untuk madrasah swasta melalui proses transfer ke Rekening RA/Madrasah Penerima secara langsung dilaksanakan dalam dua tahap didasarkan pada persyaratan sebagai berikut:

#### a. Tahap I (Januari-Juni 2021)

- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana BOP/BOS (Formulir BOS-04);
- 2) Surat Pernyataan Kebenaran Data Rekening Bank (Formulir BOS-05);
- 3) Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah (Formulir BOS-06);
- 4) Rencana Kerja dan Anggaran Raudlatul Athfal/Madrasah (RKARA/RKAM); dan
- 5) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (Formulir BOS-10).

#### b. Tahap II (Juli-Desember 2021)

- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana BOP/BOS (Formulir BOS-04);
- 2) Surat Pernyataan Kebenaran Data Rekening Bank (Formulir BOS-05);
- 3) Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah (Formulir BOS-06);
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (Formulir BOS-07);
- 5) Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudlatul Athfal/Madrasah (RKARA/RKAM); dan
- 6) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (Formulir BOS-10).

2. Pencairan Dana Melalui Transfer dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening RA/Madrasah Penerima melalui Rekening Penyalur

Pencairan Dana BOP dan BOS yang dilakukan melalui proses transfer ke Rekening RA/Madrasah swasta melalui Rekening Penyalur dilakukan oleh Bank Penyalur dalam dua tahap berdasarkan persyaratan sebagai berikut:

#### a. Tahap I (Januari-Juni 2021)

- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana BOP/BOS (Formulir BOS-04);
- 2) Surat Pernyataan Kebenaran Data Rekening Bank (Formulir BOS-05);

- 3) Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah (Formulir BOS-06);
  - 4) Rencana Kerja dan Anggaran Raudlatul Athfal/Madrasah (RKARA/RKAM); dan
  - 5) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (Formulir BOS-10).
- b. Tahap II (Juli-Desember 2021)
- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana BOP/BOS (Formulir BOS-04);
  - 2) Surat Pernyataan Kebenaran Data Rekening Bank (Formulir BOS-05);
  - 3) Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah (Formulir BOS-06);
  - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (Formulir BOS-07);
  - 5) Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudlatul Athfal/Madrasah (RKARA/RKAM); dan
  - 6) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (Formulir BOS-10).
3. Pencairan Dana pada Satuan Kerja MIN, MTsN, MAN, dan MAKN
- 1) Pencairan dana BOS pada Satker MTsN, MAN, dan MAKN 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.
  - 2) 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.
  - 3) 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).
  - 4) KPA dimaksud menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di tingkat MIN sehingga dana BOS ditransfer dari rekening Bendahara Pengeluaran (BP) ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di tingkat MIN. SPP Dana BOS bagi MIN disusun oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan pengajuan kebutuhan dana yang disampaikan oleh BPP pada setiap MIN. Demikian juga dengan pertanggungjawaban dan pelaporan, BPP MIN menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta dokumen penatausahaan (BKU dan Buku Pembantu yang terdiri Buku



Pembantu Pajak, Buku Kas Tunas dan Buku Bank) kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dicatat pada laporan pertanggungjawaban, BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran.

- 5) 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.

#### **D. Kode Akun Kegiatan dalam Penggunaan Dana BOS pada Madrasah Negeri dan Madrasah Swasta yang telah menerapkan e-RKAM**

Penganggaran dana BOS pada Madrasah Negeri mengacu DIPA Ditjen Pendidikan Islam pada Madrasah dan Kankemenag Kabupaten/Kota, mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan. Madrasah Negeri dan Swasta yang sudah menerapkan Aplikasi e-RKAM membuat perencanaan dan penganggaran dana BOS mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-135/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

## **BAB IV**

### **PENGGUNAAN DANA**

#### **A. Ketentuan Umum Penggunaan Dana BOP dan BOS**

Penggunaan dana BOP dan BOS harus didasarkan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Penggunaan dana BOP dan BOS didasarkan pada RKARA/RKAM yang disusun oleh tim pengembang yang melibatkan guru dan komite madrasah, ditetapkan oleh Kepala RA dan Madrasah dan dilaporkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama atau Kepala Kanwil Kemenag Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
2. Penggunaan dana BOP dan BOS didasarkan pada skala prioritas kebutuhan RA dan Madrasah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan SNP dan mutu pembelajaran siswa.
3. Prioritas Penggunaan Dana BOP dan BOS adalah untuk membantu pembiayaan kegiatan operasional RA dan Madrasah. Bagi RA dan Madrasah yang telah menerima dana bantuan lain, tidak diperkenankan menggunakan dana BOP dan BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOP dan BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, maka RA dan Madrasah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh lembaganya.
4. RA dan Madrasah yang telah menerima BOP dan BOSDA yang bersumber dari DAK atau sumber APBD lainnya tidak diperkenankan menggunakan dana BOP dan BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOP dan BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, 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;
5. Madrasah negeri yang sudah mendapat anggaran dalam DIPA selain BOP dan BOS, maka penggunaan dana BOP dan BOS hanya untuk menambahkan kekurangan, sehingga tidak terjadi *double accounting*;
6. Batas maksimum penggunaan dana BOP dan BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan bukan PNS dan honor-honor kegiatan) pada madrasah sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total dana BOP dan BOS yang diterima oleh madrasah dalam satu tahun anggaran
7. Penggunaan dana BOP dan BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan bukan PNS dan honor-honor kegiatan) pada madrasah dapat lebih dari 30% (tiga puluh persen) dari total dana BOP dan BOS yang

diterima oleh madrasah dalam satu tahun, dengan ketentuan kebutuhan untuk belanja pegawai tersebut disetujui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

8. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOP dan BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah (Satuan Biaya Masukan yang ditetapkan Kementerian Keuangan) dan/atau Pemerintah Daerah.
9. Komponen penggunaan BOP dan BOS madrasah terkait konsumsi kegiatan rapat (di semua komponen) pada madrasah negeri dapat diberikan jika peserta yang terlibat berasal dari lembaga lainnya/masyarakat.
10. Honorarium narasumber / pemateri pada kegiatan pelatihan / workshop / sejenisnya dapat diberikan hanya kepada narasumber / pemateri yang berasal dari luar lembaga madrasah penyelenggaran kegiatan dan yang berasal dari luar Kementerian Agama.
11. Biaya paket data untuk siswa maksimal 150 ribu per bulan/siswa, sedangkan untuk guru dan tenaga kependidikan maksimal 200 ribu per orang per bulan dengan ketentuan siswa, guru, dan tenaga kependidikan madrasah tersebut tidak sedang mendapatkan bantuan sejenis yang bersumber dari APBN.
12. Biaya sewa harus mengacu pada SBM Tahun 2021, karena untuk sewa kendaraan boleh dilakukan jika dalam kondisi *incidental* saja, sedangkan untuk sewa tempat dan lain-lain agar dikaji ulang menyesuaikan SBM.
13. Honor panitia tidak dapat diberikan untuk kegiatan *online*, jika untuk kegiatan *offline* dapat diberikan jika peserta berasal dari luar lembaga penyelenggara/masyarakat dan hanya dapat diberikan untuk jumlah panitia sebanyak 10 % dari jumlah peserta.

## **B. Ruang Lingkup Komponen Penggunaan Dana**

### **1. BOP Raudlatul Athfal**

Ruang Lingkup Komponen Penggunaan Dana BOP bagi RA adalah sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Komponen Penggunaan Dana</b>	<b>Penjelasan</b>
<b>1</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran Melalui Bermain</b>	
	Meliputi kegiatan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian bahan bermain dan bahan</li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
	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 d) Kegiatan rutin pertemuan dengan orang tua/wali murid ( <i>parenting</i> ), e) Kegiatan pertemuan Guru dan Kelompok Kerja Raudlatul Athfal	belajar pada RA yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan dan tematik antara lain: ✓ 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.
<b>2</b>	<b>Pengembangan Perilaku Hidup Sehat dan Penanganan <i>Stunting</i> pada Siswa RA</b>	
2.1	Pelaksanaan program sanitasi	Kegiatan pembangunan dan perbaikan sanitasi, WC, dan lainnya
2.2	Program pola asuh anak, perilaku hidup bersih dan sehat	• 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 mengatasi <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.
2.3	Program Posyandu di RA	• Kegiatan posyandu di RA dengan pengukuran berat badan, tinggi siswa dan pemeriksaan kesehatan secara

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<p>rutin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (DDTK), pembelian obat-obatan ringan dan isi kotak P3K</li> </ul>
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
<b>3</b>	<b>Kegiatan Pengembangan Potensi Siswa RA</b>	
	<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"> <li>a. Lomba dalam rangka pengembangan bakat dan prestasi peserta didik RA;</li> <li>b. Lomba bidang olah raga; dan</li> <li>c. Lomba bidang seni</li> </ol>	<p>Pembiayaan dapat digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja bahan habis pakai (konsumsi, ATK, fotokopi, dokumentasi, dan spanduk);</li> <li>• Honor pelatih dari luar lembaga RA;</li> <li>• Biaya pendaftaran lomba yang secara resmi dikenakan oleh penyelenggara kegiatan dari pihak eksternal lembaga;</li> <li>• Biaya sewa yang diperbolehkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sewa tempat</li> <li>✓ Sewa kendaraan</li> <li>✓ Sewa peralatan lomba</li> </ul> </li> <li>• Belanja perjalanan dinas yang diperbolehkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perjalanan dinas peserta, pendamping, dan pelatih untuk pengiriman kontingen lomba tingkat Provinsi dan Nasional</li> <li>✓ Transport pelatihan untuk peserta, dan pelatih (jika belum mendapatkan honor)</li> </ul> </li> </ul>
<b>4</b>	<b>Kegiatan Ekstrakurikuler</b>	
	Kegiatan yang dilakukan setelah proses pembelajaran meliputi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ekstrakurikuler harus ada penetapan oleh Kepala RA;</li> </ul>

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

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk semua klasifikasi kegiatan dalam belanja bahan habis pakai.</li> <li>• Honor yang diperbolehkan hanya honor panitia dalam setiap kegiatan (bukan per hari).</li> <li>• Biaya transportasi dan konsumsi bagi guru yang melaksanakan promosi di luar RA. Kegiatan promosi luar RA tersebut harus dilengkapi surat tugas dari kepala RA yang memuat: tanggal penugasan, pihak yang ditugaskan, lokasi penugasan dan lama jam penugasan.</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Pengelolaan RA</b>	
	<p>Pengelolaan RA meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Belanja keperluan sehari-hari RA sebagai persediaan.</li> <li>b) Pembelian alat absen guru dan tenaga kependidikan berupa <i>finger print</i>.</li> <li>c) Langganan daya dan jasa (listrik, air, telepon, dan internet).</li> <li>d) Langganan Akun <i>Virtual Meeting</i> Premium (<i>Google Meet, Zoom, Webex, CloudX</i>, dan sejenisnya).</li> <li>e) Langganan majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pembelajaran melalui luring maupun melalui daring.</li> <li>f) Biaya tambah daya listrik dan pasang baru.</li> <li>g) Pemeliharaan RA, pengecatan gedung dan perbaikan fasilitas yang ada.</li> <li>h) Perbaikan mebelair</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional madrasah sebagai persediaan.</li> <li>• Pembelian <i>finger print scan</i> harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>• Pembayaran listrik dan air sesuai kebutuhan RA (atas nama RA, atau jika gedung RA masih sewa, harus dilengkapi dengan dokumen kontrak antara RA dan pemilik).</li> <li>• Penggunaan internet dengan mobile modem, 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 RA.</li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
	i) Perbaikan dan perawatan alat komunikasi multimedia ( <i>PC, Laptop, Printer</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan Akun <i>Virtual Meeting Premium</i> disesuaikan dengan kebutuhan operasional meeting virtual dan pembelajaran. Untuk efisiensi penggunaan akun <i>virtual meeting</i>, diharapkan RA memanfaatkan akun edukasi <i>G-Suite for Education @madrasah.kemenag.go.id</i> secara gratis.</li> <li>• Penggunaan dana BOP dan BOS untuk pemeliharaan gedung / fasilitas RA lainnya maksimal 15% per tahun dari jumlah dana yang diterima.</li> </ul>
<b>9</b>	<b>Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran dan Perangkat Pengolah Data</b>	
	<p>Meliputi pembelian:</p> <p>a) <i>Desktop/work station</i></p> <p>b) <i>Laptop</i></p> <p>c) <i>Proyektor</i></p> <p>d) <i>Smart TV</i></p> <p>e) <i>Printer</i></p> <p>f) <i>Scanner</i></p> <p>g) <i>CCTV</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Desktop/workstation/laptop</i> sesuai kebutuhan</li> <li>• <i>Proyektor/Smart TV</i> dengan dengan mempertimbangkan spesifikasi yang sesuai kebutuhan, kesesuaian dengan kebutuhan dan program pembelajaran pada RA;</li> <li>• <i>Smart TV</i> digunakan untuk mendukung efektivitas Pembelajaran termasuk Pembelajaran Jarak Jauh.</li> <li>• Pembelian <i>Printer</i> sesuai kebutuhan;</li> <li>• <i>Scanner</i> sesuai kebutuhan;</li> <li>• <i>CCTV</i> sesuai peraturan yang berlaku</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Pembelian/sewa saran/perlengkapan/peralatan yang diperlukan untuk mendukung keberlangsungan proses belajar-mengajar di era Adaptasi Kenormalan Baru</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan alokasi kuota internet bagi RA yang memakai <i>fixedmodem</i> atau paket internet lainnya yang dapat menunjang pembelajaran jarak jauh</li> <li>• Pembelian/sewa <i>mobile modem</i> (termasuk kuota internet berupa <i>USB</i></li> </ul>



No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<p><i>modem</i> atau paket data yang diperuntukan bagi guru dengan jumlah <i>modem</i> dan paket data internet sesuai dengan kebutuhan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian/sewa <i>mobile modem</i> (termasuk kuota internet berupa <i>USB modem</i> bagi siswa tidak mampu sesuai dengan kebutuhan</li> <li>• Pembelian <i>laptop</i> atau <i>personal computer</i> sebatas untuk keperluan <i>e-learning</i> atau sejenisnya yang diimplementasikan oleh RA</li> <li>• Pengadaan bahan alat pendukung <i>e-learning</i> atau sejenisnya</li> <li>• Untuk madrasah yang melaksanakan pembelajaran tatap muka dapat juga mengalokasikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- biaya pelaksanaan <i>Rapid Test</i> bagi guru dan tenaga kependidikan yang akan mulai melaksanakan pembelajaran tatap muka</li> <li>- biaya pelaksanaan <i>Rapid Test</i> dan <i>SWAB Test</i> bagi Guru, Tenaga Kependidikan, dan semua unsur RA/Madrasah dengan alasan ada kejadian luar biasa, sehingga diwajibkan <i>Rapid Test/Swab</i> massal (Ini merupakan opsi terakhir jika tidak ada sumber biaya lain dan diupayakan biaya <i>Rapid Test</i> dan <i>SWAB Test</i> dibebankan pada anggaran Pemerintah Daerah setempat)</li> </ul> </li> <li>• bagi madrasah yang harus melaksanakan pembelajaran dua <i>shift</i> (pagi dan siang) agar jumlah siswa per kelas sesuai dengan protokol <i>COVID - 19</i>, maka bagi guru yang mengajar</li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		kelas pagi dan kelas siang diberikan makan siang
11	<b>Pembelian/sewa sarana/perlengkapan/peralatan atau pelaksanaan kegiatan yang diperlukan dalam rangka Pencegahan Penyebaran COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian sabun cuci tangan, <i>anti septic</i>, masker, dan sarana lainya yang dapat menunjang pencegahan penyebaran <i>COVID-19</i></li> <li>• Pembelian alat pendukung pencegahan penyebaran <i>COVID-19</i> (<i>thermo gun</i>, media penyemprotan desinfektan, dll)</li> <li>• Pengadaan bahan kimia lainnya yang berfungsi untuk pencegahan penyebaran <i>COVID-19</i></li> <li>• Biaya transportasi dan honor bagi petugas kesehatan/petugas lain yang kompeten dalam rangka melakukan kegiatan pencegahan penyebaran <i>COVID-19</i></li> <li>• Membiayai sewa/membeli peralatan untuk kegiatan yang mendukung pencegahan penyebaran <i>COVID-19</i></li> <li>• Membiayai kegiatan lain yang dapat menunjang upaya pencegahan penyebaran <i>COVID-19</i></li> </ul>
12	<b>Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 9 telah terpenuhi pendanaannya dari BOP</b>	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan Komite

## 2. BOS Madrasah

Ruang Lingkup Komponen Penggunaan Dana BOS pada MI, MTs, dan MA, dan MAK meliputi:

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
1	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>	
	Kegiatan pembelajaran meliputi: 1. Membeli atau mengganti alat peraga	Beberapa opsi kode akun belanja yang dapat digunakan antara lain:

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
	<p>pendidikan yang diperlukan Madrasah untuk memenuhi SNP.</p> <p>2. Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan atau <i>contextual teaching and learning</i>.</p> <p>3. Pengembangan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti serta pengembangan Moderasi Beragama bagi peserta didik Madrasah.</p> <p>4. Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.</p> <p>5. Pemantapan persiapan ujian-ujian atau asesmen.</p> <p>6. Pendidikan dan pengembangan Madrasah Sehat, Aman, dan Ramah Anak.</p> <p>7. Kegiatan pertemuan orang tua / wali (<i>parenting</i>), <i>home visit</i> /pemberdayaan orang tua.</p> <p>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> dan pelaksanaan <i>e-learning</i>.</p> <p>9. Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital yang berlisensi</p>	<p>1. Belanja Bahan (521211)</p> <p>Bahan pendukung yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan pembelajaran di atas (yang habis dipakai) dan tidak menghasilkan barang persediaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi/bahan makanan</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Spanduk</li> <li>- Biaya fotokopi, penggandaan</li> </ul> <p>2. Belanja Honor Output Kegiatan (521213)</p> <p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia yang melaksanakan kegiatan Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan bukan per hari, tetapi berbasis output kegiatan.</p> <p>3. Honor pelatih yang dibayarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor pelatih dari luar madrasah</li> <li>• Honor pelatih GBPNS non sertifikasi</li> <li>• Honor pelatih GBPNS sertifikasi diluar 24 jtm</li> </ul> <p>3. Belanja Sewa Kendaraan, Tempat dan peralatan</p> <p>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 kegiatan pembelajaran dan lainnya) dan sewa peralatan</p> <p>4. Belanja Perjalanan Dinas</p>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<p>Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang digunakan sebagai pengganti sewa kendaraan terkait dengan kegiatan pembelajaran.</p> <p>5. Belanja TIK atau Buku Digital</p> <p>Belanja yang terkait dengan pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan <i>e-book</i>, pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital jika hal tersebut tidak disediakan secara terpusat oleh Kementerian Agama</p>
<b>2</b>	<b>Kegiatan Ekstrakurikuler</b>	
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> <p>Bahan pendukung yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan ekstrakurikuler di atas (yang habis dipakai) dan tidak menghasilkan barang persediaan:</p>
2.2	Karya ilmiah, seperti kegiatan ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, dan penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi/bahan makanan</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Spanduk</li> <li>- Biaya fotokopi, penggandaan</li> </ul>
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"> <li>- Konsumsi/bahan makanan</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Spanduk</li> <li>- Biaya fotokopi, penggandaan</li> </ul>
2.4	Keagamaan, seperti ceramah keagamaan, baca tulis al Quran, tahfidz, <i>retreat</i> , dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan lainnya.	<p>d. Honor pelatih adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor pelatih dari luar madrasah</li> <li>• Honor pelatih GBPNS non sertifikasi</li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor pelatih GBPNS sertifikasi diluar 24 jtm</li> </ul> <p>e. Belanja sewa yang diperbolehkan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sewa tempat ekstrakurikuler (kolam renang, lapangan futsal/bola, atletik, dan lainnya)</li> <li>• Sewa kendaraan</li> <li>• Sewa perlengkapan ekstrakurikuler</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler</b>	
	<p>Penilaian Akhir Semester, Penilaian Akhir Tahun, Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK), Ujian Nasional Kertas dan Pensil (UNKP) atau Asesmen Kompetensi Minimal (AKM), Asesmen Kompetensi Siswa Madrasah, 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 dibayarkan terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transportasi dan penyediaan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di Kelompok Kerja Guru (KKG);</li> <li>• fotokopi atau penggandaan soal;</li> <li>• fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala madrasah, serta dari</li> </ul>	<p>Beberapa opsi kode akun yang dapat digunakan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Bahan (521211) 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>✓ Dokumentasi;</li> <li>✓ Spanduk;</li> <li>✓ Biaya fotokopi;</li> </ul> yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional yang terkait langsung dengan output kegiatan di atas dan tidak menghasilkan barang persediaan.</li> <li>• Belanja Honor Output Kegiatan (521213), Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Honor Penyusunan Soal Ujian</li> </ul> </li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
	<p>kepala madrasah ke Kankemenag dan kepada orang tua/wali peserta didik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Madrasah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;</li> <li>• biaya penyediaan konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran, pemeriksaan hasil ujian, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler di Madrasah.</li> <li>• Besaran honor mengacu pada ketentuan Standar Biaya Masukan Tahun 2021.</li> </ul>	<p>(SBM hanya ujian standar Nasional)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Honor Panitia Ujian (Penilaian tidak boleh diberikan honor)</li> <li>✓ Honor Pengawas Ujian</li> <li>✓ Honor Proktor Ujian</li> <li>✓ Honor Teknisi</li> <li>✓ Honor penulisan ijazah</li> </ul> <p>yang melaksanakan kegiatan yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler di atas.</p>
<b>4</b>	<b>Kegiatan Pengembangan Potensi Siswa</b>	
	<p>Lomba Tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Nasional (Pra Lomba dan Pelaksanaan Lomba) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KSM, KSN dan yang setingkat</li> <li>2. MYRES, KTI, OPSI</li> <li>3. Robotik</li> <li>4. Olahraga, PORDA, O2SN</li> <li>5. Seni</li> </ol> <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"> <li>• 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"> <li>✓ Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>✓ Dokumentasi;</li> <li>✓ ATK;</li> <li>✓ Spanduk;</li> <li>✓ Biaya fotokopi, penggandaan;</li> </ul> </li> <li>• Belanja Honor Output Kegiatan (521213)</li> </ul> <p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.</p>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor untuk pelatih dari luar</li> <li>• Belanja non operasional lainnya, seperti biaya pendaftaran lomba</li> <li>• Belanja Sewa Digunakan untuk membayar sewa kendaraan, tempat, dan peralatan lomba untuk mendukung kegiatan.</li> <li>• Belanja Perjalanan Dinas Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan, Belanja perjalanan dinas yang diperbolehkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perjalanan dinas peserta, pendamping, dan pelatih untuk pengiriman kontingen lomba tingkat kabupaten/kota, provinsi dan nasional;</li> <li>✓ Transport pelatihan untuk peserta, yang dilaksanakan di luar madrasah (jika belum mendapatkan honor).Transport pelatihan untuk pelatih yang didatangkan dari luar madrasah.</li> </ul> </li> </ul>
<b>5</b>	<b>Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah</b>	
5.1	Kegiatan Kelompok Kerja Guru atau Kelompok Kerja Madrasah, Musyawarah Guru Mata Pelajaran, dan Musyawarah Guru Bimbingan Konseling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Honor narasumber yang kompeten dari luar kementerian agama</li> <li>• Biaya Alat dan Bahan;</li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsumsi</li> </ul>
5.2	Menghadiri seminar, lokakarya, Pendidikan dan pelatihan, yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan RPP;</li> <li>• Penyusunan Dokumen 1, Analisis SWOT, dan EDM;</li> <li>• Pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik;;</li> <li>• Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar atau lokakarya diadakan di luar Madrasah sesuai dengan Standar Biaya Masukan.</li> </ul>
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"> <li>• Pemantapan penerapan kurikulum/silabus;</li> <li>• Pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;</li> <li>• Pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau</li> <li>• Peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Madrasah.</li> <li>• 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.</li> </ul>
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



No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		kegiatan dan perjalanan dinas paket <i>meeting</i> (transport dan uang harian rapat/uang saku)
5.5	Program Peningkatan Kompetensi Kepala Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan Penguatan Kepala Madrasah</li> <li>• Penilaian Kinerja Kepala Madrasah</li> </ul>
5.6	Program Peningkatan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan Operator Madrasah</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Pembayaran Honor Rutin</b>	
6.1	Pembayaran honor GBPNS dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 BOP dan BOS sesuai dengan kemampuan madrasah masing-masing.</li> </ul>
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
<b>7</b>	<b>Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Madrasah</b>	
7.1	Perbaikan kerusakan komponen nonstruktural dengan ketentuan	Penutup atap, antara lain seng, asbes, dan genteng;

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
	penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan. Komponen nonstruktural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penutup <i>plafond</i>, antara lain <i>GRC</i>, triplek, dan <i>gypsum</i>;</li> <li>• Kelistrikan, antara lain aksesoris lampu, saklar, stop kontak, dan instalasi jaringan;</li> <li>• Kusen, kaca, daun pintu dan jendela;</li> <li>• Pengecatan; dan/atau penutup lantai, antara lain keramik, tegel, plester aci, dan papan.</li> <li>• Perbaikan dilakukan tetapi tidak boleh melebihi dari renovasi ringan.</li> <li>• Perbaikan meubelair ruang kelas di madrasah</li> <li>• Perbaikan toilet Madrasah, tempat cuci tangan, dan saluran air kotor</li> <li>• Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi madrasah yang belum memiliki air bersih</li> </ul>
7.2	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
7.3	Pengadaan meubelair untuk Ruang Kelas Baru	Pengadaan mebelair hanya diperbolehkan untuk memenuhi ruang kelas baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.4	Pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi madrasah yang belum mencukupi prasarana tersebut	Pembangunan sanitasi dan WC di madrasah
7.5	Pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, <i>printer</i> , laptop Sekolah, proyektor, dan/atau AC	Cukup Jelas
7.6	Pemeliharaan dan/atau perbaikan	Cukup Jelas

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
	peralatan praktikum	
7.7	Pembelian sarana prasarana perpustakaan (meja, kursi, AC, rak buku)	Cukup Jelas
<b>8</b>	<b>Pengembangan Perpustakaan</b>	
8.1	Penyediaan buku teks utama dan pendamping	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teks utama bagi peserta didik, guru, dan kepala menyesuaikan kebutuhan madrasah.</li> <li>• Buku teks utama ini digunakan sebagai buku teks utama pembelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Pemerintah.</li> <li>• Buku teks pendamping diadakan untuk kebutuhan tiap mata pelajaran</li> <li>• Pembelian buku teks utama dan buku teks pendamping dilakukan melalui sistem katalog elektronik atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.</li> </ul>
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

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
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 ( <i>database</i> ) perpustakaan dan perpustakaan elektronik ( <i>e-library</i> ) atau perpustakaan digital ( <i>digital library</i> )	Cukup jelas
8.7	Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru	Cukup jelas
<b>9</b>	<b>Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)</b>	
9.1	Pembiayaan Kegiatan PPDB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>- Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>- ATK</li> <li>- Dokumentasi;</li> <li>- Spanduk;</li> <li>- Biaya fotokopi;</li> </ul> yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional yang terkait langsung dengan output PPDB dan tidak menghasilkan barang persediaan. </li> <li>• Belanja Honor Output Kegiatan (521213) Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia yang melaksanakan kegiatan PPDB dan terkait dengan output. Honor Output Kegiatan</li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<p>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"> <li>• Belanja jasa lainnya (522191) Digunakan untuk membayar jasa layanan PPDB Online</li> <li>• Jasa psikolog jika ada psikotest</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA)</b>	
10	Pembiayaan Kegiatan Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>✓ Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>✓ ATK</li> <li>✓ Dokumentasi;</li> <li>✓ Spanduk;</li> <li>✓ Biaya fotokopi;</li> </ul> <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional yang terkait langsung dengan output MATSAMA dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p> </li> <li>1. Belanja Honor Output Kegiatan (521213) Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia yang melaksanakan kegiatan MATSAMA dan terkait dengan output. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan</li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<p>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"> <li>• Belanja Jasa Profesi (522151)</li> </ul> <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>
<b>11</b>	<b>Pengelolaan Madrasah</b>	
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.
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.

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
11.5	Pembiayaan rapat internal madrasah dan Tim BOS Madrasah (sesuai ketentuan SBM)	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 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, Madrasah Riset, Madrasah Keterampilan, Madrasah Keagamaan dan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Bahan (521211) <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>✓ ATK</li> <li>✓ Dokumentasi;</li> <li>✓ Spanduk;</li> <li>✓ Biaya fotokopi;</li> <li>✓ Alat Pendukung Yang Relevan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional.</li> </ul> </li> <li>• Belanja Jasa Profesi (522151) Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar</li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
11.9	Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara <i>website</i> madrasah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Bahan (521211) <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>✓ ATK</li> <li>✓ Dokumentasi;</li> <li>✓ Spanduk;</li> <li>✓ Biaya fotokopi;</li> <li>✓ Alat Pendukung Yang Relevan; dan</li> <li>✓ Pembelian/Sewa Server.</li> </ul> <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional.</p> </li>   <li>• Belanja Jasa Profesi (522151) <p>Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, dan pakar</p> </li> </ul>
11.10	Pelaksanaan pengelolaan Madrasah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian/Lembaga seperti perencanaan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAM, penyampaian laporan hasil belajar melalui Aplikasi Rapor Digital, dan pendataan melalui EMIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pemasukan data;</li> <li>✓ validasi;</li> <li>✓ pemutakhiran; dan</li> <li>✓ sinkronisasi data ke dalam aplikasi;</li> </ul> </li>   <li>• komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ penggandaan formulir;</li> <li>✓ pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;</li> <li>✓ penyediaan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;</li> </ul> </li> </ul>



No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di Madrasah karena permasalahan jaringan internet;</li> <li>✓ biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data;</li> <li>✓ honor operator aplikasi.</li> </ul>
11.11	Kebijakan pembayaran honor untuk operator aplikasi di Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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)</li> </ul>
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 Penggunaan Dana	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>	
<b>12</b>	<b>Langganan daya dan jasa</b>	
	<p>Penggunaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik, air, telepon, internet</li> <li>2. Biaya tambah daya listrik dan pemasangan baru.</li> <li>3. Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di madrasah yang tidak ada jaringan listrik.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembayaran listrik, air, telepon, internet (pemasangan internet baru apabila ada jaringan) sesuai kebutuhan madrasah.</li> <li>▪ Tambah daya listrik dan pemasangan baru sesuai kebutuhan madrasah.</li> <li>▪ Biaya langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan <i>fixed modem</i> maupun dengan <i>mobile modem</i>. Adapun biaya langganan internet melalui <i>fixed modem</i> disesuaikan dengan kebutuhan Madrasah</li> </ul>
<b>13</b>	<p><b>Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran (Termasuk Penunjang Ujian Nasional/Asesmen Kompetensi Minimal/Asesmen Kompetensi Siswa Indonesia), termasuk untuk mendukung keberlangsungan proses pembelajaran jarak jauh dan pembelajaran digital di Madrasah</b></p>	
	<p>Komponen pembiayaan ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Desktop / Work Station</i></li> <li>2. <i>Laptop</i></li> <li>3. <i>Proyektor</i></li> <li>4. <i>Printer</i></li> <li>5. <i>Scanner</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembelian jumlah desktop/laptop disesuaikan dengan kebutuhan madrasah.</li> <li>▪ Pembelian <i>ponsel</i> hanya untuk Siswa bersifat dipinjamkan dari Madrasah dan tetap menjadi aset madrasah. Kriteria Siswa yang dapat dipinjami ponsel</li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
	Pengadaan perangkat <i>ICT</i> dalam menunjang Ujian Nasional/Asesmen Kompetensi Minimal/Asesmen Kompetensi Siswa Indonesia atau sejenisnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ponsel adalah yang bersangkutan berasal dari keluarga kurang mampu dan orang tuanya belum mempunyai ponsel yang dapat mendukung PJJ</li> <li>▪ Proyektor/<i>Smart TV</i> dengan dengan mempertimbangkan spesifikasi yang sesuai kebutuhan</li> <li>▪ <i>Smart TV</i> digunakan untuk mendukung efektivitas Pembelajaran termasuk Pembelajaran Jarak Jauh.</li> <li>▪ <i>Scanner</i> sesuai kebutuhan</li> <li>▪ Pembelian <i>Printer</i> sesuai kebutuhan</li> <li>▪ Spesifikasi minimal untuk <i>Desktop/work station</i>, adalah :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- prosesor sesuai kebutuhan;</li> <li>- memori standar 4GB DDR3;</li> <li>- <i>hard drive</i> 120 GB SSD/500 GB HDD;</li> <li>- monitor <i>LED</i> 18,5 inci;</li> <li>- sistem operasi <i>Windows 10</i>;</li> <li>- aplikasi terpasang <i>word processor, spreadsheet, dan presentation</i></li> <li>- garansi 1 (satu) tahun</li> <li>- Jumlah unit yang dibeli tersebut di atas harus disesuaikan dengan kebutuhan dalam EDM, kemampuan keuangan madrasah dan pertimbangan efisiensi dan efektifitas penggunaannya.</li> </ul> </li> </ul>
14	<b>Pembelian/sewa saran/perlengkapan/peralatan yang diperlukan untuk mendukung keberlangsungan proses belajar-mengajar di era Adaptasi Kenormalan Baru</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan alokasi kuota internet bagi RA/Madrasah yang memakai <i>fixed-modem</i> atau paket internet lainnya yang dapat menunjang pembelajaran jarak jauh</li> <li>• Pembelian/sewa <i>mobile modem</i></li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
		<p>(termasuk kuota internet berupa <i>USB modem</i> atau paket data yang diperuntukan bagi guru dengan jumlah modem dan paket data internet sesuai dengan kebutuhan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian/sewa <i>mobile modem</i> (termasuk kuota internet berupa <i>USB modem</i> bagi siswa tidak mampu sesuai dengan kebutuhan</li> <li>• Pembelian laptop atau <i>personal computer</i></li> <li>• Pengadaan bahan alat pendukung <i>e-learning</i></li> <li>• Untuk madrasah yang melaksanakan pembelajaran tatap muka dapat juga mengalokasikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- biaya pelaksanaan rapid test bagi guru dan tenaga kependidikan yang akan mulai melaksanakan pembelajaran tatap muka</li> <li>- biaya pelaksanaan <i>Rapid Test</i> dan <i>SWAB Test</i> bagi Guru, Tenaga Kependidikan, dan semua unsur RA/Madrasah dengan alasan ada kejadian luar biasa, sehingga diwajibkan Rapid/Swab massal</li> <li>- bagi madrasah yang harus melaksanakan pembelajaran dua shift (pagi dan siang) agar jumlah siswa per kelas sesuai dengan protokol COVID - 19, maka bagi guru yang mengajar kelas pagi dan kelas siang diberikan makan siang</li> </ul> </li> </ul>
15	<b>Pembelian/sewa sarana/perlengkapan/peralatan atau pelaksanaan kegiatan yang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian sabun cuci tangan, <i>anti septic</i>, masker, dan sarana lainya yang dapat menunjang pencegahan penyebaran <i>COVID-19</i></li> </ul>

No	Komponen Penggunaan Dana	Penjelasan
	<p><b>diperlukan dalam rangka Pencegahan Penyebaran COVID-19</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian alat pendukung pencegahan penyebaran COVID-19 (thermo gun, media penyemprotan desinfektan, dll)</li> <li>• Pengadaan bahan kimia lainnya yang berfungsi untuk pencegahan penyebaran COVID-19</li> <li>• Biaya transportasi dan honor bagi petugas kesehatan/petugas lain yang kompeten dalam rangka melakukan kegiatan pencegahan penyebaran COVID-19</li> <li>• Membiayai sewa/membeli peralatan untuk kegiatan yang mendukung pencegahan penyebaran COVID-19</li> <li>• Membiayai kegiatan lain yang dapat menunjang upaya pencegahan penyebaran COVID-19</li> </ul>
<p><b>16</b></p>	<p><b>Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 13 telah terpenuhi pendanaannya dari BOP DAN BOS</b></p>	<p>Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan Komite Madrasah</p>

### C. Larangan

Dana BOP dan BOS dilarang untuk:

1. disimpan dengan maksud dibungakan;
2. disimpan dan/atau ditransfer dari dan ke rekening pribadi yang digunakan untuk keperluan pribadi;
3. dipinjamkan kepada pihak lain;
4. membeli perangkat lunak (*software*) atau untuk pelaporan keuangan BOP dan BOS atau *software* sejenis;
5. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas RA dan Madrasah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
6. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris);
7. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
8. digunakan untuk rehabilitasi sarana dan prasarana dengan kategori rusak sedang dan rusak berat;

9. membangun gedung atau ruangan baru;
10. membeli lembar kerja siswa (LKS);
11. membeli saham;
12. membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;
13. membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan; dan/atau
14. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.

**D. Penggunaan Platform e-RKAM dalam pengelolaan dana BOP dan BOS oleh Madrasah**

1. Madrasah berkewajiban untuk menggunakan aplikasi e-RKAM dalam pengelolaan dana BOP dan BOS mulai dari perencanaan, penatausahaan dan realisasi hingga pelaporan.
2. Cara penggunaan aplikasi e-RKAM serta tahapan penerapannya mengacu pada Panduan Penggunaan Aplikasi yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam. Panduan Penggunaan Aplikasi tersebut dapat diunduh melalui *Portal Madrasah Resource Center*: <https://mrc.kemenag.go.id/?p=757>.
3. Penggunaan aplikasi e-RKAM diterapkan secara bertahap oleh madrasah sesuai jadwal penerapan setiap provinsi yang ditetapkan pada SK Dirjen tentang penerapan aplikasi e-RKAM.
4. Informasi lebih lanjut tentang implementasi e-RKAM dapat dilihat pada:
  - Portal Proyek REP-MEQR: <https://madrasahreform.kemenag.go.id>.
  - Portal MRC: <https://mrc.kemenag.go.id>.

## **BAB V**

### **MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **A. Mekanisme Umum**

1. Kepala RA dan Madrasah harus memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan melalui sumber dana BOP dan BOS ini merupakan kebutuhan RA dan Madrasah yang sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan RA dan Madrasah;
2. Pengadaan Barang/Jasa dari sumber dana BOP dan BOS menggunakan prinsip:
  - a. 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 dan Madrasah.
3. Pengadaan Barang/Jasa dari sumber dana BOP dan BOS dapat 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 dan Tahapan Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa**

Pengadaan Barang/Jasa melalui sumber dana BOP dan BOS dilakukan oleh RA dan Madrasah dengan mekanisme dan tahapan kegiatan sebagai berikut:

##### **1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa**

- 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 sendiri 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 sendiri 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 sendiri.

## **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) Pembelian Langsung

Kepala Madrasah/PPK atau Bendahara BOP dan 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 di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan dengan cara:

(1) Kepala Madrasah/Pejabat Pengadaan:

- mengundang minimal 2 (dua) Pelaku Usaha untuk mengajukan penawaran sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
- melakukan pemilihan dan negosiasi dengan calon



Penyedia. Apabila hanya terdapat 1 (satu) Pelaku Usaha yang mengajukan penawaran, maka langsung dilakukan negosiasi; dan

- menetapkan penyedia.

(2) 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:

(1) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis;

(2) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan

(3) melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat mengajukan surat permohonan pengadaan kepada UKPBJ terdekat.

### **3. Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa**

Serah terima Pengadaan Barang/Jasa 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. Untuk membantu pemeriksaan hasil pekerjaan ini, Kepala Madrasah/PPK dapat menunjuk tenaga pendidik/tenaga kependidikan untuk melakukan pemeriksaan hasil 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 sesuai perjanjian, apabila Penyedia tidak memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan dalam jangka waktu yang disepakati dalam kontrak/perjanjian; dan
- e. Bendahara BOP dan 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.
- e. 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 Madrasah

##### 1. Pembukuan

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

Pembukuan dana BOP dan BOS harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer atau menggunakan aplikasi e-RKAM bagi Madrasah yang telah ditetapkan untuk menggunakannya.
  - 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.
  - Dalam hal pembukuan dilakukan dengan aplikasi e-RKAM, maka ketentuan pelaksanaannya mengacu pada Panduan Penggunaan Aplikasi e-RKAM.
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya;
- c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak melebihi dari Rp 10.000.000,- (*sepuluh juta rupiah*);
- d. Dalam hal penyimpanan dana BOP dan BOS pada bank, agar memperhatikan kemudahan pencairan dan tidak ada sisa saldo;
- e. 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;
- f. Apabila bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran diserahkan kepada pejabat yang baru dengan berita acara serah terima;
- g. Pembukuan, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOP dan 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;

h. 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 BOS Kabupaten/Kota dan Tim BOS Provinsi;
- 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 oleh Ketua Yayasan (bagi RA/Madrasah swasta), 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 Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh 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 dan diketahui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- 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 yang bersumber dari dana BOS (Formulir 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 dan 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 BOP dan BOS, dan aparat pemeriksa fungsional umum lainnya apabila diperlukan.
  - 8) Untuk madrasah negeri, pembukuan yang bersumber dari dana BOP dan BOS dibuat secara khusus tetap mengacu pada pembukuan utama yang dananya bersumber dari DIPA dengan memisahkan SPM dana BOP dan 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.
  - 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 dan BOS, yaitu:

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

Laporan ini disusun dalam bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Kepala RA/Madrasah yang isinya memuat pernyataan: (i) bahwa dana BOP dan 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 Penggunaan Dana disusun dengan setidaknya memuat informasi sebagai berikut:

- 1) Laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan dan sisa dana;

- 2) Laporan Tahunan dan Laporan Kegiatan;
- 3) Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
- 4) Surat Pernyataan Jumlah Peserta Didik pada akhir tahun;
- 5) Jika terdapat sisa dana BOP pada akhir tahun anggaran, maka harus disetor ke rekening Kas Negara dengan melampirkan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara.

Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana disusun dengan dilampiri dokumen pendukung, di antaranya:

- 1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudlatul Athfal (RKARA) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM);
- 2) Pembukuan (BKU) (Formulir BOS K-2), dan BPP (Formulir BOS K-3);
- 3) Kuitansi Pengeluaran (Formulir BOS-K-7) dan Faktur;
- 4) Laporan Singkat per Kegiatan (jika diperlukan);
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (Formulir BOS-07);
- 6) Surat Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani (Formulir BOS-06);
- 7) Surat Setor Pajak (SSP) / Bukti Setor Pajak;
- 8) Keputusan Penetapan Madrasah sebagai Penerima dana BOP dan BOS (bagi RA/Madrasah Swasta);

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

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

Dalam hal pelaporan dilakukan dengan aplikasi e-RKAM, maka ketentuan pelaksanaannya mengacu pada Panduan Penggunaan Aplikasi e-RKAM.

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 dan 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 BOP dan BOS yang diterima pada tahun anggaran berkenaan. Mekanisme pelaporan belanja dari BOP dan 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 dan BOS Tingkat Kabupaten/Kota, yaitu:

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

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari laporan rekapitulasi penggunaan BOP dan 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 dan 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 dan BOS Tingkat Provinsi dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

**C. Laporan Tingkat Provinsi**

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

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

Laporan ini merupakan rekapitulasi hasil penyerapan dana BOP dan BOS di tiap kabupaten/kota dalam tahun anggaran yang meliputi data tentang jumlah lembaga, jumlah siswa, dan jumlah dana BOP dan 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 dan 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 dan BOS Tingkat Pusat, yaitu:

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

Laporan ini merupakan rekapitulasi penyaluran dana BOP DAN BOS di tiap provinsi pada tahun anggaran 2020. Laporan ini datanya bersumber dari rekapitulasi penyaluran dana BOP dan BOS yang disampaikan oleh Tim Pengelola BOP dan 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 dan BOS Tingkat Pusat dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

#### **E. Transparansi Pengelolaan Keuangan dan Kebijakan Anti-Korupsi**

1. Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dan pelaksanaan kebijakan anti-korupsi dalam pengelolaan dan penggunaan dana BOP dan BOS, setiap RA/Madrasah harus mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap.
2. Dokumen yang wajib dipublikasikan oleh RA/Madrasah adalah Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOP dan BOS.
3. Dokumen ini berbentuk laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOP dan BOS. Laporan ini harus dipublikasikan tiap semester mengikuti periode pembuatan laporan tersebut.
4. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi Madrasah atau website resmi RA/Madrasah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

## **BAB VII**

### **PERPAJAKAN**

#### **A. Pendahuluan**

Dalam sistem perpajakan di Indonesia dikenal konsep pemotongan dan pemungutan pajak atau disebut juga dengan dengan pajak potput (*withholding tax*). Sistem *withholding tax* merupakan salah satu sistem administrasi perpajakan yang banyak diterapkan di banyak negara.

Kedua istilah tersebut sekilas memiliki arti yang sama, namun ternyata berbeda dalam implementasinya. Sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan di Indonesia, istilah pemotongan digunakan untuk pengenaan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 26. Sedangkan pemungutan digunakan untuk pengenaan PPh Pasal 22 dan PPN.

Pemotongan pajak dapat diartikan sebagai kegiatan memotong sejumlah pajak yang terutang dari keseluruhan pembayaran yang dilakukan. Pemotongan tersebut dilakukan oleh pihak-pihak yang melakukan pembayaran terhadap penerima penghasilan. Dengan kata lain, pihak pembayar bertanggungjawab atas pemotongan dan penyetoran serta pelaporannya. Sedangkan, pemungutan pajak merupakan kegiatan memungut sejumlah pajak yang terutang atas suatu transaksi. Pemungutan pajak akan menambah besarnya jumlah pembayaran atas perolehan barang. Pemungutan dilakukan oleh

Dari sisi persamaannya, baik pihak yang melakukan pemotongan atau pemungutan pajak sama-sama kepanjangan tangan otoritas pajak (fiskus) untuk mengambil dan menyetorkan pajak ke kas negara. Kedua istilah ini juga disebutkan dalam Pasal 20 ayat (1) UUPPh yang berbunyi sebagai berikut:

*“Pajak yang diperkirakan akan terutang dalam suatu tahun pajak, dilunasi oleh Wajib Pajak dalam tahun pajak berjalan melalui pemotongan dan pemungutan pajak oleh pihak lain, serta pembayaran pajak oleh Wajib Pajak sendiri.”*

#### **B. Kewajiban Perpajakan Terkait dengan Penggunaan Dana BOP dan BOS**

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP dan 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 dan BOS.

## 1. Pemungutan PPN dan PPh Pasal 22

### a. Madrasah Negeri

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

- 1) Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.
- 2) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 2.000.000,- (*dua 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.
- 3) PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

### b. Madrasah Swasta

Bagi bendaharawan/pengelola dana BOP dan BOS pada RA dan 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 dan BOS pada RA dan Madrasah swasta yang terkait atas penggunaan dana BOP DAN BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas adalah:

- 1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
- 2) 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).

### c. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP dan BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.

#### 1) Madrasah Negeri

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 2.000.000,- (dua 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 2.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah.
- d) PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.

## 2) Madrasah Swasta

Bendaharawan/pengelola dana BOP dan BOS pada RA dan 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.

## 2. Pemotongan PPh Pasal 21 dan Pasal 23

### a. PPh Pasal 21

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 BOP dan 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:

- Status sendiri Rp 54 juta
- Tambahan status kawin Rp 4,5 juta
- Tambahan tanggungan keluarga, maksimal 3 orang @ Rp 4,5 juta

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP dan BOS pada madrasah, baik pada Madrasah Negeri maupun 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.

b. PPh Pasal 23

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP dan BOS pada Madrasah Negeri untuk membayar konsumsi, 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 :  $10\% \times$  jumlah bruto (nilai persewaan).

### 3. Bea Materai

Penggunaan bea materai disesuaikan dengan peraturan perundangan yang terbaru tentang bea materai yaitu Rp.10.000,00. Batasan nominal atau transaksi per objek adalah Rp. 5 juta. Jika nominal di bawah batas tersebut maka bebas bea materai.

Dokumen yang dikenakan bea materai adalah:

- a. surat perjanjian, surat keterangan/ Pernyataan, atau surat lainnya yang sejenis, beserta rangkainya;
- b. akta notaris beserta grosse, salinan, dan kutipannya;
- c. akta Pejabat Pembuat Akta Tanah beserta salinan dan kutipannya;
- d. surat berharga dengan nama dan dalam bentuk apa pun;
- e. Dokumen transaksi surat berharga, termasuk Dokumen transaksi kontrak berjangka, dengan nama dan dalam bentuk apapun;
- f. Dokumen lelang yang berupa kutipan risalah lelang, minuta risalah lelang, salinan risalah lelang, dan grosse risalah lelang;

## **BAB VIII**

### **MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI**

#### **A. Monitoring**

##### **1) Monitoring oleh Tim BOS Pusat**

- a. Monitoring yang dilaksanakan oleh Tim BOS Pusat bertujuan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, kinerja Tim BOS Provinsi dan Tim BOS 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 BOS Provinsi, Satker Penyalur, Tim BOS Kabupaten/Kota, Tim BOS RA/Madrasah, dan/atau warga RA/Madrasah.
- c. Pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara; kunjungan lapangan, koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, 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 BOS 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 dan BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya.

##### **2) Monitoring oleh Tim BOS Provinsi**

- a. Monitoring yang dilaksanakan Tim BOS Provinsi bertujuan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, kinerja Tim BOS 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 dan BOS, Tim BOS Kabupaten/Kota, Tim 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, 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 BOS 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 dan 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 BOS Kabupaten/Kota**

- a. Monitoring yang dilaksanakan Tim BOS 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 BOS 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, 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 dan 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 dan 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 dan BOS terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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 dan BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada RA/Madrasah.
- b. 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.
- c. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dilakukan dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
- d. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.

- e. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOP dan 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 dan BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOP dan 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 dan 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 dan BOS;
4. apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, RA/Madrasah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOP dan BOS, Tim BOS Provinsi atau Tim BOS Kabupaten/Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank penyalur dengan tembusan ke RA/Madrasah, untuk menunda pengambilan/pencairan BOP dan 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 IX

### PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

#### A. Tujuan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (P3M) dalam program BOP dan 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 dan BOS Tingkat Pusat

Website : <https://bos.kemenag.go.id>  
<https://madrasahreform.kemenag.go.id>

Email : [helpdesk.madrasah@kemenag.go.id](mailto:helpdesk.madrasah@kemenag.go.id)

Facebook Messenger : Madrasah Reform

Whatsapp Official : 0811-4740-2020

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM

TTD

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Plt. Kepala Bagian Organisasi,  
Kepegawaian dan Hukum



Mizan Sya'roni  
NIP. 196303151995031001



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR ..... TAHUN 2020  
TENTANG  
PENETAPAN REKAPITULASI ALOKASI DANA  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN RAUDLATUL ATHFAL DAN BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH  
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyaluran dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Penetapan Rekapitulasi Alokasi Dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2021;

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 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;
  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 Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PENETAPAN REKAPITULASI ALOKASI DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN RAUDLATUL ATHFAL DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2021.
- KESATU : Menetapkan Rekapitulasi Alokasi Dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Rekapitulasi Alokasi Dana sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU merupakan dasar penyaluran dan pencairan Dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah kepada Penerima Bantuan.
- KETIGA : Penetapan Raudhatul Athfal dan Madrasah Penerima Dana Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM

NOMOR ..... TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN REKAPITULASI ALOKASI DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN RAUDLATUL ATHFAL DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2021

No	Provinsi	Kabupaten/Kota	RA	MI		MTs		MA		MAK	
			Swasta	Negeri	Swasta	Negeri	Swasta	Negeri	Swasta	Negeri	Swasta
1.	Aceh	Banda Aceh	1.000 siswa								
			Rp	Rp							
2.	Dst.										

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

**FORMULIR BOS-02**  
**Alur Bisnis Penyaluran Dana**  
**BOP/BOS Tahun Anggaran**  
**2021**

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	





## KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NOMOR .....

TENTANG

PENETAPAN RAUDLATUL ATHFAL PENERIMA DANA  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan aksesibilitas dan mutu pembelajaran siswa Raudlatul Athfal, perlu menyalurkan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal;
- b. bahwa Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal bertujuan untuk membantu pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran siswa Raudlatul Athfal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen ..... tentang Penetapan Raudlatul Athfal Penerima Dana Bantuan Operasional Pendidikan Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
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 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;
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 Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....  
TENTANG PENETAPAN RAUDLATUL ATHFAL PENERIMA DANA  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN  
2021.

- KESATU : Menetapkan Daftar Raudlatul Athfal Penerima Dana Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Raudlatul Athfal Penerima Dana Bantuan Operasional Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU wajib menggunakan dan melaporkan penggunaan dana Bantuan Operasional dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
- KETIGA : Semua biaya sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA ..... Tahun Anggaran 2021.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

DISAHKAN OLEH  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
.....

.....

.....

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....  
 NOMOR.....  
 TENTANG PENETAPAN RAUDLATUL ATHFAL PENERIMA DANA  
 BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
 TAHUN ANGGARAN 2021

No	Jenjang	Nama RA	Alamat	Nilai Bantuan	Nomor Rekening	Nama Bank
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Dst						

..... , .....

DISAHKAN OLEH  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 .....

.....

.....



## KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
 NOMOR .....

TENTANG

PENETAPAN MADRASAH PENERIMA DANA  
 BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan aksesibilitas dan mutu pembelajaran siswa madrasah, perlu menyalurkan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;
- b. bahwa Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah bertujuan untuk membantu pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran siswa Madrasah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen ..... tentang Penetapan Madrasah Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
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 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;
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 Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....  
TENTANG PENETAPAN MADRASAH PENERIMA DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2021.

KESATU : Menetapkan Daftar Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah

Tsanawiyah, Madrasah Aliyah, dan Madrasah Aliyah Kejuruan  
Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran  
2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan  
bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Madrasah Penerima Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana  
dimaksud dalam DIKTUM KESATU wajib menggunakan dan  
melaporkan penggunaan dana Bantuan Operasional dengan  
mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Teknis  
yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam dan  
ketentuan peraturan perundangan terkait.
- KETIGA : Semua biaya sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini  
dibebankan pada DIPA ..... Tahun Anggaran 2021.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

DISAHKAN OLEH  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
.....

.....

.....

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....  
 NOMOR.....  
 TENTANG PENETAPAN MADRASAH PENERIMA BANTUAN  
 OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN ANGGARAN 2021

No	Jenjang	Nama Madrasah	Alamat	Nilai Bantuan	Nomor Rekening	Nama Bank
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Dst						

..... , .....

DISAHKAN OLEH  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 .....

.....

.....



FORMULIR BOS-04
Permohonan Pencairan Dana BOP/BOS (Oleh Kepala RA/ Madrasah)

KOP SURAT RA/MADRASAH

Nomor : ..... 2021  
Lampiran : 1 Bendel  
Hal : Permohonan Pencairan Dana BOP/BOS

Yth. Direktur Jenderal Pendidikan Islam  
Kuasa Pengguna Anggaran  
u.p. Pejabat Pembuat Komitmen  
.....

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... Antara Pejabat Pembuat Komitmen ..... dan RA/Madrasah..... Tentang Penyaluran dan Pemanfaatan Dana BOP/BOS, dengan ini kami sampaikan permohonan pencairan dana BOP/BOS Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp ..... (..... ) untuk ..... peserta didik.

Sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana bantuan dimaksud, bersama ini kami lampirkan:

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. Surat Pernyataan Kebenaran Nomor Rekening (dilampiri fotokopi buku rekening aktif);
3. Surat Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (khusus pencairan Tahap Kedua);
5. Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudlatul Athfal (RKARA)/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM); dan
6. Kuitansi.

Demikian atas bantuan dan pencairan Bantuan Operasional sebagaimana dimaksud di atas, kami sampaikan terima kasih.

Kepala .....,  
.....

KOP SATUAN PENDIDIKAN RA/MADRASAH

---

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DATA REKENING BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Kepala .....  
Nomor HP : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. dalam rangka pencairan dana....., dengan ini disampaikan data Rekening Bank sebagai berikut:  
Nomor Rekening : .....  
Atas nama : 1. ....  
2. ....
2. Rekening di atas adalah benar atas nama lembaga RA/Madrasah dan dinyatakan Aktif.
3. Fotokopi rekening dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Yang Menyatakan,

Materai Rp 10.000,-

.....



FORMULIR BOS-06

Perjanjian Kerja sama  
(Ditandatangani oleh  
Kepala RA/Madrasah dan PPK)

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....  
DENGAN  
KEPALA RA/MADRASAH .....  
TENTANG  
PEMANFAATAN DANA BANTUAN OPERASIONAL .....  
TAHUN ANGGARAN 2021

NOMOR: .....

NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua ribu dua puluh satu, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .... : Pejabat Pembuat Komitmen, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di....., selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. .... : Kepala RA/Madrasah ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., yang berkedudukan di....., 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 Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
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 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;
  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 Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
  15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;

PARA PIHAK menyatakan bahwa:

1. PIHAK KESATU menyalurkan Dana Bantuan Operasional ..... (selanjutnya disingkat "Bantuan Operasional") kepada PIHAK KEDUA yang bertujuan untuk membantu pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan mutu pembelajaran siswa;
2. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini:
  - a. Adendum Perjanjian Kerja Sama;
  - 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 Pemanfaatan Dana Bantuan Operasional yang bersumber dari DIPA Satker ..... Tahun Anggaran 2021 dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Perjanjian Kerjasama ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan Penyaluran dan

Pemanfaatan 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..... (.....).
- (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..... Tahun Anggaran 2021 dengan kode pembebanan .....

Pasal 4  
TATA CARA PENYALURAN

- (1) Penyaluran Dana Bantuan Operasional ini dilakukan melalui pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN..... oleh PIHAK KESATU untuk selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada PIHAK KEDUA melalui Bank Penyalur untuk selanjutnya ditransfer kepada Rekening PIHAK KEDUA Nomor Rekening..... Atas Nama .....
- (2) Ketentuan tentang Penyaluran Dana Bantuan melalui Bank Penyalur dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama terpisah antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Bank Penyalur.
- (3) Pencairan pembayaran dilakukan dalam dua tahap setelah PIHAK KEDUA mengajukan syarat-syarat pencairan kepada PIHAK KESATU dengan dilampiri:
  - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - c. Surat Pernyataan Jumlah Peserta Didik;
  - d. Surat Pernyataan Kebenaran Rekening RA/Madrasah yang dilampiri fotokopi buku rekening aktif;
  - e. Surat Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) pada pencairan Tahap Kedua;
  - g. Rencana Kegiatan dan Anggaran RA (RKARA)/Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM).
- (4) 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 2021 paling lambat tanggal 31 Desember 2021;
  - 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 dengan menggunakan aplikasi e-RKAM (bagi Madrasah yang telah ditetapkan) 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 2021 paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

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

1. PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan RA/ Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah paling sedikit secara berkala per Semester kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan dana Bantuan melalui aplikasi e-RKAM (khusus bagi Madrasah yang telah ditetapkan untuk menerapkannya).

Pasal 9  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKHIR TAHUN

1. 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.
2. 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 melalui aplikasi e-RKAM (khusus bagi Madrasah yang telah ditetapkan untuk menerapkannya).

Pasal 10  
PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJASAMA

- (1) Perjanjian ini berakhir sampai dengan 31 Desember 2021.
- (2) Surat Perjanjian dapat diakhiri oleh salah satu pihak sebelum jangka waktu Perjanjian berakhir atas terjadinya salah satu kondisi antara lain:
  - a. ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Surat Perjanjian ini; dan
  - b. Salah satu Pihak mengakhiri Surat Perjanjian ini karena adanya Peristiwa Wanprestasi terhadap ketentuan Hak dan Kewajiban sebagaimana diatur pada Pasal 6 Surat Perjanjian ini.
- (3) PIHAK yang berkehendak untuk mengakhiri Surat Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) b. dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki;
  - b. Tidak menghapuskan hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing pihak yang masih harus dilakukan dan/atau diselesaikan terhadap pihak lainnya berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian ini;
  - c. PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengenyampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sehingga pengakhiran Surat Perjanjian dengan alasan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini secara sah cukup dilakukan dengan pemberitahuan tertulis dari masing-masing pihak dan tidak memerlukan penetapan atau putusan Pengadilan; dan
  - d. Pihak yang akan mengakhiri surat perjanjian setelah terlebih dahulu melaporkan kepada Menteri Keuangan selaku wakil pemerintah yang memberikan penugasan.

Pasal 11  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

UNTUK DAN ATAS NAMA

.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

.....

UNTUK DAN ATAS NAMA

.....

KEPALA .....,

.....



FORMULIR BOS-07
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Oleh Kepala RA/Madrasah)

KOP SATUAN PENDIDIKAN RA/MADRASAH

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Jabatan : Kepala .....  
 Nama Satuan Pendidikan : .....  
 Alamat Satuan Pendidikan : .....

Berdasarkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen..... Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama antara ..... dengan..... tentang..... Nomor ..... mendapatkan dana ..... sebesar Rp ..... (.....).

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sampai dengan bulan ..... telah menerima pencairan dana Bantuan Operasional Tahap ke..... dengan nilai bantuan sebesar Rp. .... (.....), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
  - a. jumlah total dana yang telah diterima : Rp ..... (.....)
  - b. jumlah total dana yang dipergunakan : Rp ..... (.....)
  - c. jumlah total sisa dana : Rp ..... (.....)
2. Persentase jumlah dana Bantuan Operasional yang telah digunakan adalah sebesar .....%.
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas 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.

.....

Kepala .....,

Materai 10.000

.....

FORMULIR BOS-08
Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional (Oleh Kepala RA/Madrasah Disampaikan kepada PPK)

KOP SATUAN PENDIDIKAN RA/MADRASAH

---

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Nama Satuan Pendidikan : .....  
 Alamat Satuan Pendidikan : .....

Berdasarkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen..... Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama antara ..... dengan..... tentang..... Nomor ..... mendapatkan dana ..... sebesar Rp ..... (.....).

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. .... (.....)
  - b. jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. .... (.....)
  - c. jumlah total sisa dana : Rp. .... (.....)
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 ..... (.....) 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 ..... (.....) 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.

.....  
Kepala .....

Materai 10.000

.....

FORMULIR BOS-09
Diisi oleh Tim BOS Provinsi atau Tim BOS Kabupaten/Kota

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

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

.....  
Kepala .....

.....

FORMULIR BOS-10
KUITANSI PENERIMAAN BANTUAN OPERASIONAL
Diisi oleh RA/Madrasah

KOP MADRASAH

---

K W I T A N S I

Nomor :  
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran ...(Satuan Kerja)....  
Banyaknya Uang : ... (Terbilang) ...  
Untuk Pembayaran : Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah/Bantuan Operasional Pendidikan pada RA\*) Tahun Anggaran 2021.

Jumlah : Rp. ...(Nominal)...,-

Mengetahui dan mengesahkan  
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., ..... 2021  
Yang menerima,  
Kepala Madrasah

Materai Rp.10.000,-

...(Nama Jelas)....

...(Nama Jelas)....

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

<b>FORMAT BOS K-1</b>
Diisi oleh Madrasah
Dikirim ke PPK

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

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

Mengetahui,  
Ketua Komite Madrasah

Menyetujui,  
Kepala Madrasah

.....

.....

**BUKU KAS UMUM**

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

<b>FORMAT BOS K-2</b>
Diisi 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

(.....)

(.....)

**BUKU PEMBANTU PAJAK**

Nama Madrasah :  
 Desa/Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

**FORMAT BOS K-3**  
 Diisi oleh Bendahara Madrasah  
 Disimpan di Madrasah

No.	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Jumlah Penerimaan					

Mengetahui  
 Kepala Madrasah

.....  
 Bendahara Madrasah

.....  
 NIP

**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										
...										
<b>TOTAL</b>										

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP. ....



**REKAPITULASI PENYALURAN DANA BOS**

Periode Bulan : ..... s.d .....

<b>FORMAT BOS K-5</b>
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							
...							
	<b>TOTAL</b>						

Kabid Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam

(.....)

NIP. ....

## REKAPITULASI REALISASI DANA BOS

Periode Bulan : ..... s.d .....

<b>FORMAT BOS K-6</b>
Disisi 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											
...											
<b>TOTAL</b>											

Tanggal, ....., 20 .....

Pejabat Yang Berwenang

(.....)

NIP. ....

FORMULIR BOS-K7
KUITANSI
Diisi oleh RA/Madrasah

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

Tahun Anggaran : .....  
 Nomor Bukti : .....

Sudah terima dari : Kepala .....

Nama Satuan Pendidikan : .....

Desa/Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

Jumlah uang : Rp .....

Terbilang : .....

Untuk pembayaran : .....

Sumber Dana : Dana Bantuan ..... Tahun 2021 Tahap .....

Penerima Uang

Tanda tangan  
 .....

Lunas dibayar tanggal.....  
 Bendahara .....

Kepala .....

Tanda tangan dan stempel  
 .....

Tanda tangan  
 .....