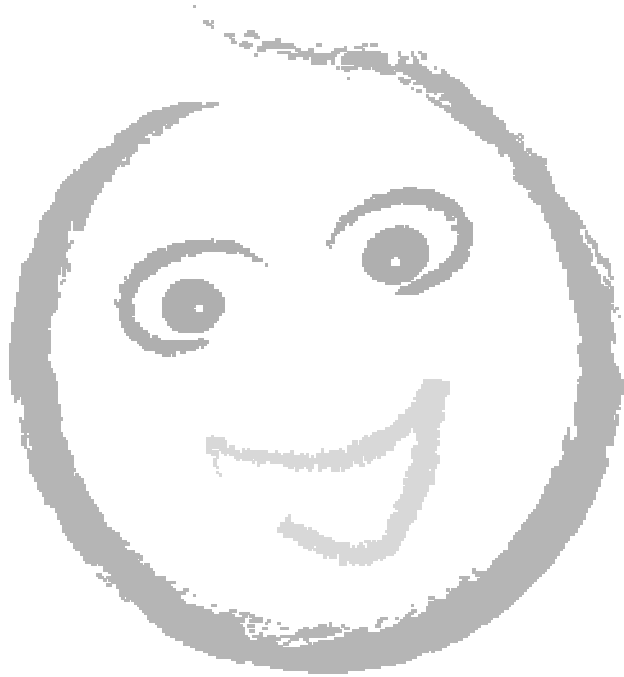


Petunjuk Teknis
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
MADRASAH ALIYAH
Tahun Anggaran 2014



DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
2014



BAGIAN 1

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH (BOS-MA)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Dalam rangka pelaksanaan Program Pendidikan Menengah Universal (PMU), Kementerian Agama meluncurkan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk MA di seluruh Indonesia. Program BOS MA yang merupakan program utama PMU ini diharapkan mampu membantu memenuhi biaya operasional sekolah dan memberikan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu, terutama bagi siswa miskin.

BOS MA adalah program pemerintah berupa pemberian dana langsung ke madrasah yang besarnya dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing madrasah dan satuan biaya bantuan sebesar Rp. 1.000.000,-. Penggunaan dana BOS MA diutamakan untuk membantu madrasah dalam memenuhi biaya operasional sekolah non personalia.

Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pengalokasian dana BOS MA tersebut, madrasah diwajibkan untuk membebaskan dan/atau membantu siswa miskin dari kewajiban membayar iuran madrasah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstra kurikuler siswa. Jumlah siswa yang dibebaskan atau mendapat keringanan biaya pendidikan menjadi kebijakan (diskresi) madrasah dengan mempertimbangkan faktor jumlah siswa miskin yang ada, dana yang diterima, dan besarnya biaya madrasah.

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh Tim Manajemen BOS dalam melaksanakan program BOS MA, meskipun masih memerlukan penyempurnaan secara berkala. Untuk itu, kepada seluruh Tim Manajemen BOS agar memahami dan melaksanakan pedoman ini dengan sebaik-baiknya.

Jakarta Desember 2013
Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Kementerian Agama RI

Prof. Dr. H. Nur Syam, M.Si.
NIP. 195807 198603 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAGIAN SATU PANDUAN BOS	
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian BOS MA	1
C. Tujuan BOS MA	2
D. Sasaran dan Besar Bantuan BOS MA	2
E. Waktu Penyaluran Dana.....	2
F. Dasar Hukum	2
II. IMPLEMENTASI PROGRAM BOS MA	3
A. Madrasah Penerima BOS MA	3
B. Peranan Program BOS-MA dalam Pelaksanaan Program Pendidikan Universal	3
C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).....	3
D. Kriteria Siswa Miskin yang Dibebeaskan dan/atau Dibantu dari Tagihan Biaya Sekolah.....	4
III. ORGANISASI PELAKSANA.....	5
A. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat.....	5
B. Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi	5
C. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota.....	6
D. Tim Manajemen BOS Tingkat Madrasah.....	6
IV. MEKANISME PELAKSANAAN BOS MA	8
A. Mekanisme Alokasi Dana BOS MA	8
B. Mekanisme Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS.....	9
1. Mekanisme Penyaluran Dana BOS MA	9
2. Mekanisme Pengambilan Dana BOS pada Madrasah Swasta	10
3. Mekanisme pengambilan Dana BOS pada Madrasah Negeri	11
V. PENGGUNAAN DANA BOS MA	12
A. Komponen Pembiayaan.....	12
B. Larangan Penggunaan Dana	15
C. Kode Akun Kegiatan dalam Rencana Penggunaan Dana BOS	15
D. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah	17
VI. MONITORING.....	18
A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat.....	18
B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi	19
C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota.....	19
VII. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN.....	21
A. Pelaporan	21
B. Perpajakan	24
VIII. PENGAWASAN DAN SANKSI	26
A. Pengawasan	26
B. Sanksi	26
IX. PENGADUAN MASYARAKAT	28
LAMPIRAN BOS	
Formulir BOS-01, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan.....	30
Formulir BOS-02 Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Madrasah.....	31
Formulir BOS-03, Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening Madrasah.....	32
Formulir BOS-04, Rekapitulasi Madrasah yang Menolak BOS.....	33
Formulir BOS-05, Rencana penggunaan Dana BOS.....	34

Formulir BOS-06, Laporan Penggunaan Dana BOS	35
LAMPIRAN KEUANGAN	
Formulir BOS K-1 Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)	37
Formulir BOS K-2 Rincian Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)	38
Formulir BOS K-3 Buku Kas Umum.....	39
Formulir BOS K-4 Buku Pembantu Kas	39
Formulir BOS K-5 Buku Pembantu Bank.	40
Formulir BOS K-6 Buku Pembantu Pajak.....	40
Formulir BOS K-7 Laporan Penggunaan Dana Program BOS	41
Formulir BOS K-8 Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non-Personil Tingkat Madrasah	42
Formulir BOS K-9 Penetapan Daftar Siswa Yang Dibebaskan dan/atau	43
Formulir BOS K-10 Rekapitulasi Siswa yang Dibebaskan dan/atau.....	44
Formulir BOS K-11 Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non-Personil Tingkat Kab/Kota	45
Formulir BOS K-12 Rekapitulasi Siswa yang Dibebaskan dan/atau Tingkat Kab/Kota	46
Formulir BOS K-13 Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non-Personil Tingkat Provinsi.....	47
Formulir BOS-K-14 Rekapitulasi Siswa yang Dibebaskan dan/atau Tingkat Provinsi.....	48
Formulir BOS K-15 Rekapitulasi Penggunaan Dana Operasional Non-Personil Tingkat Nasional.....	49
Formulir BOS K-16 Rekapitulasi Siswa yang Dibebaskan dan/atau Tingkat Nasional.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

Usaha untuk memenuhi amanat undang-undang tersebut dilakukan melalui program wajib belajar 9 tahun. Program yang telah dimulai dari tahun 1994 tersebut berhasil dituntaskan dengan indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP mencapai 98,2% pada tahun 2010.

Konsekuensi dari keberhasilan program Wajib Belajar 9 Tahun tersebut adalah meningkatnya jumlah siswa lulusan MTs/ sederajat yang harus ditampung oleh pendidikan menengah. Pusat Data Statistik Pendidikan atau PDSP Kemdikbud tahun 2011 menyatakan bahwa dari 4,2 juta lulusan MTs/ sederajat, hanya sekitar 3 juta yang melanjutkan ke Sekolah Menengah dan sisanya sebesar 1,2 juta tidak melanjutkan. Sementara pada waktu yang bersamaan, sekitar 159.805 siswa SM mengalami putus sekolah yang sebagian besar disebabkan karena alasan ketidakmampuan membayar biaya pendidikan.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, Pemerintah mencanangkan program Wajib Belajar 12 Tahun yang rintisannya dimulai pada tahun 2012. Salah satu dari tujuan program tersebut adalah memberikan kesempatan kepada masyarakat terutama yang tidak mampu secara ekonomi untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu.

Untuk mencapai tujuan Program Wajib Belajar 12 Tahun tersebut, Pemerintah telah menyiapkan anggaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang akan disalurkan kepada SMA/SMK/MA/ sederajat negeri dan swasta di seluruh Indonesia. Tujuan digulirkannya program rintisan BOS-SM ini adalah secara bertahap membantu siswa miskin memenuhi kebutuhan biaya pendidikan dalam rangka Wajib Belajar 12 Tahun.

Pada tahun 2013 ini, program BOS pada MA sudah bukan lagi berbentuk program rintisan BOS, tetapi sudah menjadi program BOS yang dimulai dari awal tahun dengan unit cost yang sama antara semester pertama dengan semester kedua.

B. Pengertian BOS-MA

BOS-MA adalah program Pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada Sekolah Menengah (MA/ sederajat) yang besarnya dihitung berdasarkan jumlah siswa pada masing-masing madrasah.

Bantuan BOS-MA dapat digunakan oleh madrasah untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah non personalia dengan jenis pengeluaran atau biaya sebagaimana diatur Permendiknas No. 69 Tahun 2009. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bagian penggunaan dana BOS.

C. Tujuan BOS-MA

Secara umum program BOS-MA bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat dalam rangka mendukung Program Pendidikan Menengah Universal (PMU).

Secara khusus program BOS-MA bertujuan untuk:

- 1) Membantu biaya operasional madrasah
- 2) Mengurangi angka putus sekolah pada MA.
- 3) Meningkatkan Angka partisipasi Kasar (APK) siswa MA;

- 4) Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa miskin MA dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah bagi siswa miskin.
- 5) Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin pada MA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS-MA adalah semua Madrasah Aliyah negeri dan swasta di seluruh Provinsi di Indonesia yang telah memiliki izin operasional.

Besar biaya satuan BOS-MA yang diterima oleh madrasah dihitung berdasarkan jumlah siswa per madrasah dengan besaran Rp. 1.000.000/siswa/tahun. Jumlah besaran tersebut disalurkan dalam dua periode, yaitu Rp. 500.000,- untuk periode Januari-Juni 2014, dan Rp. 500.000,- untuk periode Juli-Desember 2014.

E. Waktu Penyaluran Dana

Pada Tahun Anggaran 2014, dana BOS-MA akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2014, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2013/2014 dan semester 1 tahun pelajaran 2014/2015. Penyaluran dana BOS-MA dilakukan dalam dua periode semesteran, yaitu periode Januari-Juni dilakukan paling lambat bulan Maret 2014, dan periode Juli-Desember dilakukan paling lambat bulan September 2014.

F. Dasar Hukum

Dasar hukum pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) MA kepada madrasah meliputi:

2. Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2014.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi nonpersonalia Tahun 2009 untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB.
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Sosial pada Kementerian/Lembaga.

BAB II
IMPLEMENTASI PROGRAM
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH (BOS-MA)

A. Madrasah Penerima Program BOS-MA

1. Madrasah penerima dana BOS MA berkewajiban untuk mengisi data individual madrasah secara *online* ke website EMIS atau manual ke Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;
2. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pengalokasian dana BOS MA, madrasah penerima program BOS MA diwajibkan untuk membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran madrasah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa;
3. Madrasah negeri penerima program BOS MA dengan kategori kondisi ekonomi tinggi dan bermutu tinggi wajib melaksanakan program ramah sosial dengan cara mengidentifikasi dan merekrut siswa miskin yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di madrasah yang bersangkutan;
4. Madrasah negeri penerima BOS MA menerapkan mekanisme subsidi silang bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya madrasah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS MA;
5. Madrasah yang menolak menerima dana BOS-MA harus diputuskan melalui persetujuan orang tua siswa melalui Komite Madrasah dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota serta tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di madrasah tersebut;
6. Seluruh madrasah yang menerima program BOS-MA harus mengikuti pedoman yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia.

B. Peranan Program BOS-MA dalam Pelaksanaan Program Pendidikan Universal

Program BOS-MA merupakan salah satu program utama pemerintah yang bertujuan untuk mendukung keberhasilan program Pendidikan Menengah Universal (PMU). Mengingat pentingnya program ini, seluruh pengelola pendidikan wajib memperhatikan hal-hal berikut:

1. Program ini memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu;
2. Program ini menjadi sarana penting untuk peningkatan akses layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu;
3. Program ini mempersempit gap partisipasi sekolah antar kelompok penghasilan (kaya-miskin) dan antar wilayah (kota-desa);
4. Program ini menyediakan sumber dana bagi madrasah untuk mencegah siswa miskin tidak putus sekolah karena alasan tidak mampu membayar iuran madrasah dan biaya ekstra kurikuler madrasah;
5. Program ini mendorong dan memberikan motivasi kepada pemerintah daerah untuk membantu siswa miskin, dan kepada masyarakat yang mampu untuk memberikan subsidi kepada siswa miskin (subsidi silang).

C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Program BOS MA memberikan dukungan kepada madrasah dalam menerapkan konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yaitu kebebasan untuk menyusun perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing madrasah. Pelaksanaan program ini dilaksanakan secara demokratis, transparan, dan akuntabel yang dilaksanakan secara bersama antara pihak madrasah, Komite Madrasah, dan anggota masyarakat.

Pengelolaan program BOS-MA menjadi kewenangan madrasah secara mandiri dengan melibatkan Kepala Madrasah, Dewan Guru, dan Komite Madrasah. Penggunaan dana BOS-MA semata-mata ditujukan hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan pada lembaga Madrasah Aliyah.

Melalui program BOS, warga madrasah diharapkan dapat lebih mengembangkan madrasah dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Madrasah mengelola dana secara profesional, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan pemberdayaan madrasah dalam rangka peningkatan akses, mutu, dan manajemen madrasah.
3. Madrasah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan
4. Madrasah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM), dimana dana BOS merupakan bagian integral di dalam RKAM tersebut.
5. Rencana Jangka Menengah dan RKAM harus disetujui dalam rapat Dewan Pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Madrasah dan disahkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Yayasan (untuk madrasah swasta).

D. Kriteria Siswa Miskin yang Dibebaskan dan/atau Dibantu dari Tagihan Biaya Sekolah

Kriteria siswa miskin sangat sulit untuk didefinisikan, hal tersebut disebabkan adanya perbedaan ukuran miskin berdasarkan kondisi daerah dan kondisi madrasah masing-masing. Oleh karena itu, kriteria siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu melalui program BOS MA menjadi kewenangan (diskresi) madrasah sesuai dengan konsep MBS. Namun demikian, madrasah tetap harus memperhatikan kriteria siswa miskin dan faktor-faktor lainnya, yaitu:

1. Biaya pendidikan per siswa;
2. Jumlah siswa miskin yang ada di madrasah;
3. Jumlah dana BOS yang diterima oleh madrasah
4. Siswa yang tingkat kemampuan ekonomi orang tuanya paling rendah di madrasah, sehingga tidak mampu membayar tagihan biaya sekolah;
5. Siswa MA yang terancam putus sekolah karena tidak mampu membayar tagihan biaya sekolah.

Dalam hal kemampuan ekonomi orang tua siswa di suatu madrasah dipandang mampu/kaya secara keseluruhan, maka madrasah wajib mengidentifikasi dan merekrut siswa miskin yang mempunyai minat dan kemampuan untuk mengikuti pendidikan di madrasah yang bersangkutan. Sebagai contoh, jika dana BOS-MA yang diterima oleh madrasah hanya cukup untuk membiayai 7 orang siswa, maka madrasah harus mencari siswa miskin yang dimaksud.

BAB III ORGANISASI PELAKSANA

Program BOS pada Madrasah Aliyah dikelola secara terpadu oleh Tim Manajemen BOS pada MI dan MTs, mulai dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota. Dengan demikian, maka proses pendataan, pencairan, dan penyaluran dana BOS-MA dikelola oleh Tim Manajemen BOS Bidang Pendidikan Madrasah pada tingkat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Direktorat Pendidikan Madrasah pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

A. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat

Pengelola BOS MA tingkat pusat adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dan pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah tanggung jawab Direktorat Pendidikan Madrasah yang dibantu oleh tim teknis manajemen BOS.

Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOS Pusat dalam pengelolaan BOS MA meliputi:

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

B. Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi

Pengelola BOS MA tingkat provinsi adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan pelaksana tugas sehari-hari di bawah tanggung jawab Bidang Pendidikan Madrasah.

Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOS Provinsi dalam pengelolaan BOS MA meliputi:

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

C. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota

Pengelola BOS MA pada tingkat kabupaten/kota adalah Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan pelaksanaan tugas sehari-harinya di bawah tanggung jawab Seksi Pendidikan Madrasah.

Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOS Kab/Kota dalam pengelolaan BOS MA meliputi:

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

D. Tim Manajemen BOS Tingkat Madrasah

Pengelola BOS MA tingkat madrasah adalah:

1. Penanggungjawab

Kepala Madrasah

2. Anggota

- a. Bendahara pengeluaran pada madrasah negeri.
- b. Pendidik/tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh Kepala Madrasah untuk bertanggung jawab dalam mengelola dana BOS pada madrasah swasta atau sebagai pembantu Bendahara pengeluaran pada madrasah negeri.
- c. Satu orang dari unsur Komite Madrasah dan satu orang dari unsur orang tua siswa

Tugas dan Tanggung jawab Madrasah dalam pengelolaan BOS MA meliputi:

1. Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima melebihi dan atau kekurangan dari yang semestinya, maka harus segera memberitahukan kepada Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan ditembuskan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi;
2. Bersama-sama dengan Komite Madrasah dan perwakilan orang tua siswa, mengidentifikasi siswa miskin yang akan dibebaskan dari segala jenis iuran (formulir BOS-03);
3. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
4. Mengumumkan besar dana BOS yang digunakan oleh madrasah di papan pengumuman madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite Madrasah (formulir BOS-07);
5. Membuat laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite Madrasah (lihat pertanggungjawaban keuangan BOS);
6. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di madrasah;
7. Melaporkan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kab/Kota.

BAB IV
MEKANISME PELAKSANAAN BOS-MA

A. Mekanisme Alokasi Dana BOS-MA

Madrasah Swasta

Pengalokasian dana BOS pada Madrasah Aliyah dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Tim Manajemen BOS Pusat mengumpulkan data jumlah siswa Madrasah Aliyah pada tiap kabupaten/kota melalui Tim Manajemen BOS Provinsi. Data siswa MA penerima BOS harus dilengkapi dengan nama, tempat tanggal lahir, alamat, dan data lainnya sebagaimana format isian yang disediakan oleh EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
- b. Atas dasar data jumlah siswa madrasah pada tiap kabupaten/kota tersebut, Tim Manajemen BOS Pusat menetapkan alokasi dana BOS-MA untuk madrasah pada tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
- c. Setelah menerima alokasi dana BOS-MA dari Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di tiap madrasah;
- d. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menetapkan madrasah swasta yang bersedia menerima dana BOS-MA melalui Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota. SK yang telah ditandatangani dilampiri daftar nama madrasah dan besar dana bantuan yang diterima sebagaimana formulir BOS-02. Madrasah yang bersedia menerima dana BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) sebagaimana pada Formulir BOS-01;
- e. Tim Manajemen BOS Kab/Kota mengirimkan SK Alokasi dana BOS-MA dan lampirannya tersebut kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, tembusan ke madrasah penerima program BOS-MA.

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

- Alokasi dana BOS-MA untuk periode Januari-Juni 2014 didasarkan pada jumlah siswa semester kedua tahun pelajaran 2013/2014.
- Alokasi dana BOS-MA untuk periode Juli-Desember 2014 didasarkan pada data jumlah siswa semester pertama tahun pelajaran 2014/2015. Oleh karena itu, setiap madrasah diminta agar mengirimkan data siswa ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota, segera setelah masa pendaftaran siswa baru tahun 2014 selesai.

Madrasah Negeri

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

- a. Tim Manajemen BOS Pusat mengumpulkan data jumlah siswa Madrasah Aliyah pada tiap kabupaten/kota melalui Tim Manajemen BOS Provinsi. Data siswa MA penerima BOS harus dilengkapi dengan nama, tempat tanggal lahir, alamat, dan data lainnya sebagaimana format isian yang disediakan oleh EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
- b. Atas dasar data jumlah siswa pada tiap kabupaten/kota tersebut, Tim Manajemen BOS Pusat menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah negeri pada tiap provinsi;

- c. Setelah menerima alokasi dana BOS dari Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah negeri sebagai dasar dalam menetapkan alokasi dana BOS di tiap madrasah negeri;
- d. Berdasarkan jumlah alokasi dana BOS yang telah diverifikasi tersebut, Tim Manajemen BOS Provinsi menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri yang kemudian dituangkan dalam rencana kegiatan yang sesuai dengan penggunaan dana BOS yang dirinci berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana terlampir
- e. Dalam pengalokasian dana BOS, Tim Manajemen BOS Madrasah harus memprioritaskan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang belum dianggarkan dalam DIPA di luar anggaran BOS;
- f. Pengalokasian dana BOS untuk kegiatan-kegiatan yang sudah dianggarkan dalam DIPA, hanya bersifat sebagai tambahan jika dana yang dianggarkan tidak mencukupi.

Dalam menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri, Tim Manajemen BOS Provinsi perlu memperhatikan bahwa alokasi dana BOS tahun 2014 ditetapkan di awal tahun anggaran untuk periode Januari-Desember 2014. Oleh karena itu, maka diperlukan kecermatan dalam penetapan alokasi dana BOS dengan mempertimbangkan bahwa terdapat perbedaan jumlah siswa antara tahun pelajaran 2013/2014 dengan tahun pelajaran 2014/2015.

B. Mekanisme Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS-MA

Madrasah Swasta

1. Mekanisme Penyaluran Dana

Penyaluran dana BOS ke madrasah hanya dilakukan untuk madrasah swasta, sedangkan untuk madrasah negeri dana BOS tidak disalurkan melalui Tim Manajemen BOS Provinsi, tetapi sudah teranggarkan dalam DIPA masing-masing satker.

Syarat penyaluran dana BOS-MA adalah:

- a. Bagi madrasah yang belum memiliki rekening rutin, harus membuka nomor rekening atas nama madrasah (tidak boleh atas nama pribadi).
- b. Madrasah mengirimkan nomor rekening tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota (Formulir BOS-04).
- c. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening madrasah dan selanjutnya dikirim kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, disertakan pula daftar madrasah yang menolak BOS (Formulir BOS-05).

Proses Penyaluran dana BOS-MA:

- a. Penyaluran dana BOS MA untuk periode Januari-Desember 2014 dilakukan secara bertahap dengan ketentuan:
 - 1) Dana BOS-MA disalurkan setiap periode semesteran.
 - 2) Dana BOS-MA diharapkan dapat disalurkan dari KPPN ke madrasah dengan tepat waktu pada setiap periode semesteran dengan ketentuan:
 - a). Semester Pertama (Januari-Juli) dilakukan paling lambat akhir bulan Maret 2014;
 - b). Semester Kedua (Juli-Desember) dilakukan paling lambat akhir bulan September 2013.

- b. Penyaluran dana dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi dengan tahap-tahap sebagai berikut:
- 1) Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana BOS-MA sesuai dengan kebutuhan yang disertakan lampiran nomor rekening masing-masing madrasah penerima program BOS-MA;
 - 2) Unit terkait di Kanwil Kementerian Agama Provinsi melakukan verifikasi atas SPP-LS dimaksud, kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
 - 3) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud kepada KPPN Provinsi;
 - 4) KPPN Provinsi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan SP2D yang dibebankan kepada rekening Kas Negara;
 - 5) KPPN mencairkan dana BOS-MA langsung ke rekening masing-masing madrasah penerima program BOS-MA;
 - 6) Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan madrasah harus mengecek kesesuaian dana yang disalurkan dengan alokasi dana BOS-MA yang ditetapkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Jika terdapat perbedaan dalam jumlah dana yang diterima, maka perbedaan tersebut harus segera dilaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi untuk diselesaikan lebih lanjut;
 - 7) Jika dana BOS-MA yang diterima oleh madrasah pada semester pertama lebih besar dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan data jumlah siswa, maka madrasah diperbolehkan untuk menyimpan kelebihan dana tersebut pada rekening madrasah yang bersangkutan dan wajib melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota untuk kemudian diperhitungkan dengan jumlah pencairan dana BOS-MA pada semester kedua;
 - 8) Jika kelebihan dana BOS-MA yang diterima oleh madrasah terjadi pada semester kedua, maka kelebihan dana BOS-MA tersebut harus dikembalikan ke Kas Negara sebelum akhir tahun anggaran;
 - 9) Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke madrasah lain setelah pencairan dana pada semester berjalan, maka dana BOS-MA siswa tersebut dalam semester berjalan menjadi hak madrasah lama.

2. Mekanisme Pengambilan Dana BOS-MA pada Madrasah Swasta

Prosedur pengambilan dana BOS MA pada madrasah swasta harus mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Madrasah (atau bendahara BOS-MA) dengan diketahui oleh Ketua Komite Madrasah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan;
- b. Pengambilan dana BOS-MA disesuaikan dengan rencana penggunaan dana BOS sebagaimana formulir BOS-07. Pengambilan dana BOS tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun, sehingga menghambat pengambilan dana dan jalannya kegiatan operasional madrasah;
- c. Dana BOS-MA harus diterima secara utuh sesuai dengan SK Alokasi yang dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota, dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apa pun dengan alasan apa pun dan oleh pihak mana pun;

- d. Penyaluran dana BOS-MA yang dilakukan secara bertahap (semesteran), bukan berarti harus dihabiskan dalam tiap periode tersebut. Besar penggunaan dana BOS-MA tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan madrasah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM);
- e. Bilamana terdapat sisa dana di madrasah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas madrasah (tidak disetor ke kas negara) dan harus digunakan untuk kepentingan madrasah;
- f. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening madrasah menjadi milik madrasah untuk digunakan bagi kepentingan madrasah

3. Mekanisme Pengambilan Dana BOS-MA pada Madrasah Negeri

Prosedur pengambilan dana BOS pada madrasah negeri harus mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

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

BAB V

PENGUNAAN DANA BOS-MA

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS-MA di madrasah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Madrasah, Dewan Guru, dan Komite Madrasah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.

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

No.	Komponen Pembiayaan	Item pembiayaan	Penjelasan
1.	Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ● Diwajibkan membeli buku pegangan guru kurikulum 2013 semester 1 tahun ajaran 2014/2015 (Juli-Desember 2014). ● Diwajibkan membeli buku teks pelajaran kurikulum 2013 bagi siswa untuk semester 1 tahun ajaran 2014/2015 (Juli Desember 2014) sebanyak jumlah siswa yang menerapkan kurikulum 2013 ● Mengganti buku teks yang rusak ● Menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku 	<ul style="list-style-type: none"> ● Jika pembelian buku pegangan guru maupun buku teks pelajaran kurikulum 2013 sudah dibiayai dari sumber dana yang lain, maka pembelian yang bersumber dari dana BOS bersifat melengkapi dari kekurangan yang ada
2.	Kegiatan pembelajaran	Pembelian alat tulis sekolah yang digunakan untuk kegiatan proses pembelajaran yang meliputi <ul style="list-style-type: none"> ● Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, dll ● Buku induk siswa, buku inventaris, buku leger, absen, raport, dll. 	
3.	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> ● Ulangan harian, ● Ulangan Tengan Semester ● Ulangan Akhir Semester ● Ujian madrasah (selain mata pelajaran UN dan UAMBN) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Penggandaan soal ● Penyediaan lembar jawaban ● Biaya mengawas ujian yang bukan bagian dari kewajiban tugas guru ● honor koreksi ujian ● Biaya try out ● Insentif penulisan raport
4.	Pembelian peralatan pendidikan	Meliputi pembelian peralatan <ul style="list-style-type: none"> ● Praktikum IPA, IPS, Bahasa, keagamaan dan komputer ● Media pembelajaran ● kebersihan ● kesehatan ● olah raga 	

		<ul style="list-style-type: none"> • kesenian 	
5.	Pembelian bahan habis pakai,	<p>Meliputi pembelian bahan-bahan praktikum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPA, IPS, Bahasa, dan Komputer • Praktek keagamaan • Praktek kejuruan • Bahan-bahan kebersihan • Bahan-bahan kesehatan • Bahan-bahan olah raga • Bahan-bahan kesenian • Tinta dan toner printer 	
6.	Kegiatan Pembinaan siswa dan ekstra kurikuler	<p>Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pramuka • Karya Ilmiah Remaja (KIR) • Palang Merah Remaja (PMR) • Kegiatan pembinaan olimpiade sains • Kegiatan pengembangan diri siswa 	<p>Termasuk untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transport dan honor pembina di luar jam pelajaran, • biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba • Biaya pendaftaran lomba
7.	Perawatan madrasah	<p>Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana madrasah yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi madrasah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas madrasah lainnya 	<p>Pembiayaan untuk perawatan atau rehab ringan tidak melebihi Rp. 10 juta untuk setiap item kegiatan</p>
8.	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, telepon, internet (<i>fixed/mobile modem</i>), baik dengan cara berlangganan maupun prabayar • Pembiayaan penggunaan internet 	<p>Penggunaan Internet dengan <i>mobile modem</i> dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan</p>
9	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor • Penggandaan, surat-menyurat • Penyusunan laporan BOS, termasuk konsumsi dalam rangka penyusunan laporan BOS • Insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS • Biaya transportasi dalam rangka 	<p>Bendahara BOS pada madrasah negeri yang bisa dibayarkan insentifnya adalah pembantu bendahara pengeluaran</p>

		mengambil dana BOS di Bank/PT Pos	
10.	Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pendaftaran • Penggandaan formulir • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang • Masa orientasi peserta didik baru • Biaya pendataan data pokok siswa 	Termasuk untuk konsumsi panitia dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru. Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat atau batas yang telah ditetapkan Pemda
11.	Pengembangan profesi guru	<ul style="list-style-type: none"> • KKG/MGMP • KKKM/MKKM. • Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan ditugaskan oleh madrasah 	
12.	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	<ul style="list-style-type: none"> • Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM) • Pegawai administrasi • Pegawai perpustakaan • Penjaga Madrasah • Satpam • Pegawai kebersihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran honorarium bulanan guru honorer/tenaga kependidikan honorer hanya berlaku untuk Madrasah Swasta • Guru honorer yang sudah mendapatkan tunjangan sertifikasi, maka honor yang dibayarkan adalah untuk kegiatan pembelajaran di luar 24 jam pelajaran yang diwajibkan

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

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional madrasah;
2. Bagi madrasah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, maka madrasah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh madrasah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan madrasah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait;
3. Biaya transportasi dan uang lelah bagi guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar, harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. Bagi madrasah negeri yang sudah mendapat anggaran dalam DIPA selain BOS, maka penggunaan dana BOS hanya untuk menambahkan kekurangan, sehingga tidak terjadi *double accounting*;
5. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer/tenaga kependidikan honorer hanya berlaku untuk madrasah swasta, sedangkan untuk madrasah negeri pembayaran honorarium hanya diperbolehkan untuk pembayaran honor kegiatan yang terkait dengan output kegiatan, misalnya honor pembina ekstra kurikuler atau kegiatan lainnya. Penggunaan dana BOS untuk pembayaran honorarium ini tidak boleh melebihi 20%

dari jumlah dana BOS yang diterima dalam 1 (satu) tahun, baik pada madrasah negeri maupun madrasah swasta.

B. Larangan Penggunaan Dana BOS-MA

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Mengalokasikan dana BOS-MA yang tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
5. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
6. Menanamkan saham;
7. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional madrasah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan
8. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS-MA/perpajakan program BOS-MA yang diselenggarakan lembaga di luar Kementerian Agama.

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

Penganggaran dana BOS pada Madrasah Aliyah Negeri menggunakan Akun-akun kegiatan sebagai berikut:

No.	Kode/MAK	Program/Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen/Sub Komponen	Volume	Penjelasan
1.	025.04.07	PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM		
2.	2129	Peningkatan Akses, Mutu, Kesejahteraan, dan Subsidi RA/BA dan Madrasah		
3	2129.048	Siswa MA Penerima BOS		
4.	A 521211	ADMINISTRASI KEGIATAN Belanja Bahan - Penggandaan Bahan - Alat Tulis Kantor (ATK)	Tahun	Hanya diberikan untuk tenaga honorer, bendahara pembantu bendahara pengeluaran
	521213	Honor Output Kegiatan - Honor kegiatan	OB	
	524119	Belanja perjalanan Lainnya - Transportasi	OK	
5.	B. 521211	KEGIATAN PEMBELAJARAN Belanja Bahan - Alat Tulis kantor (ATK), - Penggandaan bahan, dll	Tahun	
	521213	Honor Output Kegiatan - Honor Kegiatan	OB	
6.	C. 521211	KEGIATAN UJIAN Belanja Bahan - Alat Tulis Kantor (ATK), - Penggandaan bahan, dll	Keg	
7.	D. 521211	KEGIATAN EKSTRA KULIKULER Belanja Bahan - Alat Tulis Kantor (ATK),	Keg	

		- Penggandaan bahan, dll		
	521213	Honor Output Kegiatan - Honor Kegiatan	OK	
	524111	Biaya Perjalanan Lainnya - Transportasi	OK	
8.	E	KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS PROFESI, KKG/MGMP, KKKM/MKKM		
	521219	Belanja Barang Non-Operasional Lainnya - Penginapan - Uang Saku (Dalam Kota) - Pendaftaran	Paket	
	524119	Belanja Perjalanan lainnya - Transportasi - Uang Saku (Luar Kota)	Paket	
9.	F.	PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU		
	521211	Belanja Bahan - Alat Tulis Kantor(ATK) - Penggandaan bahan, dll	Keg	
	521213	Honor Output Kegiatan - Honor Kegiatan	OH	
	524119	Biaya Perjalanan Lainnya - Transportasi	OK	
10.	G.	LANGGANAN DAYA		
	522111	Belanja Langganan Listrik - Pembayaran Listrik dan air	THN Bulan	
	522112	Belanja Langganan Telepon - Pembayaran Telepon dan Internet	THN Bulan	
11.	H.	PERAWATAN GEDUNG		
	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Pemeliharaan Gedung Madrasah	Paket	
12.	I.	PENGADAAN SARANA PEMBELAJARAN		
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pembelian PC Komputer - Pembelian Peralatan praktikum IPA - Peralatan Kesehatan - Peralatan Kebersihan	Unit Set Paket	
	536111	Belanja Modal Lainnya - Pengadaan Buku Teks Pelajaran - Pengadaan Buku Referensi - Pengadaan Alat Peraga/PA/IPS/Bahasa - Pengadaan Peralatan Olah Raga - Pengadaan Peralatan Kesenian - Pengadaan Peralatan kebersihan		

Berkaitan dengan penggunaan kode Akun di atas, ada beberapa cacatan yang harus diperhatikan sebagai berikut:

1. Pembelian buku teks pelajaran yang diberikan kepada siswa, maka akun yang digunakan adalah 521219 (belanja batang non operasional lainnya). Tetapi jika buku teks pelajaran tersebut dipinjamkan kepada siswa untuk dikembalikan ke perpustakaan, maka kode Akun yang digunakan adalah 536111
2. Pembelian barang yang harganya melebihi Rp. 300.000,- per barang, maka Akun yang digunakan adalah belanja modal dan barangnya dijadikan sebagai inventaris madrasah

D. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Madrasah dengan:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
2. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa
4. Diketahui oleh Komite Madrasah.
5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOS Sekolah harus:
 - a. Membuat rencana kerja.
 - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat

BAB VI MONITORING DAN SUPERVISI

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

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

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

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

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

A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

1. Monitoring Pelaksanaan Program

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

2. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana

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

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

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

1. Monitoring Pelaksanaan Program

- a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
 - 1) Penyaluran dan penyerapan dana BOS di madrasah
 - 2) Penggunaan dana BOS di tingkat madrasah
 - 3) Penggunaan dan pengelolaan dana *safeguarding* di tingkat kabupaten/kota.
- b. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, madrasah, murid dan/atau orangtua murid penerima bantuan;
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;

- d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota atau oleh Tim Manajemen BOS Pusat.

2. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana

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

C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

1. Monitoring Pelaksanaan Program

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

2. Monitoring Penanganan Pengaduan

- a. Monitoring penanganan pengaduan bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul di madrasah.
- b. Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- c. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

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

A. Pelaporan

1. Tingkat Madrasah

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)

RKAM harus memuat rencana penerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima madrasah. RKAM ini harus ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Komite Madrasah, dan Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAM dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu, madrasah dapat membuat Formulir BOS-K1 tahunan yang dirinci per semester sebagaimana Formulir BOS-K2.

RKAM perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan secara rinci yang dibuat tahunan dan semesteran untuk setiap sumber dana yang diterima madrasah.

b. Pembukuan

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

1) Buku Kas Umum (Formulir BOS K-3)

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

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

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

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

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

2) Buku Pembantu Kas (Formulir BOS K-4)

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

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

3) Buku Pembantu Bank (Formulir BOS K-5)

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

4) Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS K-6)

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

Untuk madrasah negeri, pembukuan yang bersumber dari dana BOS dibuat secara khusus dengan tetap mengacu pada pembukuan utama yang dananya bersumber dari DIPA

Terkait dengan pembukuan dari dana yang diperoleh madrasah untuk program BOS MA, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Madrasah dan Bendahara Madrasah;
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya;
- 3) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala Madrasah;
- 4) Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta;
- 5) Apabila ada kesalahan atas penulisan angka/huruf, maka yang salah agar dicoret dengan dua garis rapih, sehingga tulisan yang semula salah masih dapat dibaca kemudian diparaf;
- 6) Apabila dalam satu bulan berjalan tidak/belum terjadi transaksi pengeluaran/penerimaan, maka tetap ada pembukuan dalam bulan tersebut dengan uraian NIHIL dan ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala Madrasah;
- 7) Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Bukti Pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-;
- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Madrasah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Madrasah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

d. Penggunaan dana BOS dari sisi pembelanjaan (*expenditure*)

Laporan ini berisi tentang rekapitulasi penggunaan dana BOS MA dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) untuk kegiatan non personalia sesuai dengan peruntukan dana BOS MA sebagaimana tertuang dalam formulir BOS-K7 dan rincian pembelanjaannya per barang atau kegiatan serta jadwal pelaksanaannya sebagaimana formulir BOS-K8. Laporan ini dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota dengan tembusan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi paling lambat pada tanggal 15 Juli 2014 untuk tahap 1 dan pada tanggal 15 Januari 2015 untuk tahap 2.

e. Penggunaan dana BOS MA dari sisi penerimaan (*revenue*)

Laporan ini berisi tentang penetapan siswa miskin yang dibantu biaya sekolahnya dari dana BOS sebagaimana formulir BOS-K9 serta rekapitulasi siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya operasionalnya dari program BOS MA sebagaimana formulir BOS-K10. Laporan ini dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota dengan tembusan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi paling lambat pada tanggal 10 Juli 2014 untuk tahap 1 dan pada tanggal 10 Januari 2015 untuk tahap 2.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Tim Manajemen BOS Madrasah/PPS:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7, BOS-K8, BOS-K9, BOS-K10) harus dilaporkan oleh setiap madrasah pada tiap semester melalui laman <http://bos.kemenag.go.id>. Laporan lengkap penggunaan dana BOS per semester disimpan di madrasah untuk bahan pemeriksaan, tetapi dapat juga dijadikan sebagai syarat pencairan pada semester berikutnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh masing-masing Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.
- b. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban selama satu tahun anggaran disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya

2. Tingkat Kabupaten/Kota

Hal-hal yang perlu dilaporkan dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota adalah:

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi pembelajaran (*expenditure*) barang atau kegiatan yang diperbolehkan digunakan dari dana BOS MA pada tiap madrasah sebagaimana formulir BOS-K11.
- b. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi penerimaan (*revenue*) siswa miskin terhadap dana BOS MA pada tiap madrasah sebagaimana formulir BOS-12.

Laporan ini harus dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Provinsi dengan tembusan Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat tanggal 20 Juli 2014 untuk tahap 1 dan tanggal 20 Januari 2015 untuk tahap 2.

3. Tingkat Provinsi

Hal-hal yang perlu dilaporkan dari Tim Manajemen BOS provinsi adalah

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi pembelajaran (*expenditure*) barang atau kegiatan yang diperbolehkan digunakan dari dana BOS MA pada tiap kabupaten/kota sebagaimana formulir BOS-K11
- c. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi penerimaan (*revenue*) siswa miskin terhadap dana BOS MA pada tiap kabupaten/kota sebagaimana formulir BOS-12.

Laporan ini harus diserahkan kepada Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat tanggal 30 Juli 2013 untuk tahap 1 dan tanggal 30 Januari 2014 untuk tahap 2.

4. Tingkat Pusat

Hal-hal yang perlu dilaporkan dari Tim Manajemen BOS Pusat adalah

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi pembelajaran (*expenditure*) barang atau kegiatan yang diperbolehkan digunakan dari dana BOS MA pada tiap provinsi sebagaimana formulir BOS-K13
- b. Rekapitulasi penggunaan dana BOS dari sisi penerimaan (*revenue*) siswa miskin terhadap dana BOS MA pada tiap provinsi sebagaimana formulir BOS-14

B. Perpajakan

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS MA untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian madrasah dan laporan hasil belajar siswa; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung madrasah diatur sebagai berikut:

1. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS MA pada **madrasah negeri** atas penggunaan dana BOS MA mengikuti hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
 - b. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.

Namun demikian untuk nilai pembelian ditambah PPN dengan jumlah tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh non Pengusaha Kena Pajak.
2. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS MA pada **madrasah bukan negeri** adalah tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian, maka peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS pada madrasah bukan negeri (madrasah swasta) yang terkait dengan penggunaan dana untuk belanja barang sebagaimana tersebut di atas diatur sebagai berikut:
 - a. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
 - b. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak)

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

1. Bagi bendaharawan/pengelola BOS MA pada **madrasah negeri** atas penggunaan dan BOS mengikuti hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
 - b. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;
 - c. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan buku-buku umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.

Namun demikian, untuk nilai pembelian ditambah PPN dengan jumlah tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh non Pengusaha Kena Pajak.
2. Bagi bendaharawan/pengelola BOS MA pada **madrasah bukan negeri** (madrasah swasta) adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah, sehingga tidak termasuk sebagai pihak

yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan PPN. Dengan demikian, kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola BOS MA pada madrasah bukan negeri (madrasah swasta) 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 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 pelajaran umum, kitab suci, dan buku pelajaran agama.

BAB VIII PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Kegiatan pengawasan yang dimaksud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya.

Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya, baik di tingkat pusat, Provinsi, kab/kota maupun madrasah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada madrasah.

2. Pengawasan Fungsional Internal

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

3. Pengawasan Eksternal

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

4. Pemeriksaan

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

5. Pengawasan Masyarakat

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

B. Sanksi

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

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

BAB IX

PENGADUAN MASYARAKAT

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

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

Faksimil : 021-3864480

Email : boskemenag@yahoo.com

Website : <http://bos.kemenag.go.id>

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

LAMPIRAN BOS

Formulir BOS-01

Ditandatangani oleh
Kepala Madrasah dan
Tim Manajemen BOS Kab/Kota

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN*)

Tentang pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk biaya operasional sekolah di MA
Desa.....,
Kecamatan....., Kab/Kota.....,
pada hari..... tanggal..... bulan.....
tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

2. Nama :
Jabatan : Kepala Madrasah.....
Alamat :

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

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

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

Pihak Pertama :

Pihak Kedua :

Kepala Seksi Madrasah

Kepala Madrasah

Materai
Rp. 6.000

.....

.....

- *) Dibuat rangkap 3 (tiga), 1 untuk dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi, 1 untuk Madrasah, 1 untuk Tim Manajemen BOS Kab/Kota (yang bermaterai).
- ***) Coret yang tidak perlu

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

FORMULIR BOS-02
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

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

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

.....tanggal,.....
Kepala Seksi Madrasah
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.....

.....

.....

NIP.

NIP

Formulir BOS – 03
Dibuat oleh Madrasah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

**SURAT PERNYATAAN
PENGIRIMAN NOMOR REKENING MADRASAH**

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

Nama Madrasah :
NSM :
Alamat Madrasah : Jalan
Kel/Desa
Kecamatan
Kab/Kota
No Rekening :
Atas Nama : 1. Jabatan
2. Jabatan.....

Nomor telepon yang bisa dihubungi jika fax yang kami kirimkan kurang jelas :
1. No. Telp.....
2. No. Telp.....
3. No. Telp.....

Yang Mengirimkan

(.....)

REKAPITULASI MADARSAH YANG MENOLAK BOS

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

FORMULIR BOS-04
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

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

Kepala Subbag Tata Usaha
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota

.....tanggal,.....
Kepala Seksi Madrasah
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.....

.....

NIP.

NIP

FORMULIR BOS-05
Dibuat oleh Madrasah Ditempel di Papan Pengumuman

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

Rencana Penggunaan Dana BOS di Madrasah

NO	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
TOTAL		

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

FORMULIR BOS-06
Dibuat oleh Madrasah Ditempel di Papan Pengumuman

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

A. Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

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

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

LAMPIRAN KEUANGAN

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA MADRASAH (RAPBM)
TAHUN AJARAN**

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

Nama Madrasah :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :

SUMBER DANA			PENGUNAAN				
No. urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
I.	1	SISA TAHUN LALU		I.	1	PROGRAM MADRASAH	
II.	2	PENDAPATAN RUTIN			1.1	Peng. Kompetensi Lulusan	
	2.1	Gaji PNS			1.2	Peng. Kurikulum /KTSP	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			1.3	Peng. Proses Pembelajaran	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa			1.4	Peng. Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	2.4	Belanja Pemeliharaan			1.5	Peng. Sarana dan Prasarana Madrasah	
	2.5	Belanja lain-lain*			1.6	Peng. Manajemen Madrasah	
III.	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH			1.7	Peng. dan Penerimaan Sumber Dana Pendidikan	
	3.1	BOS Pusat			1.8	Peng. dan Implementasi Sistem Penilaian	
	3.2	BOS Provinsi		II.	2	BELANJA LAINNYA	
	3.3	BOS Kabupaten/Kota			2.1	Belanja	
IV.	4	BANTUAN			2.2	Belanja	
	4.1	Dana Dekonsentrasi				Belanja	
	4.2	Dana Tugas Pembantuan					
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*					
V.	5	PENDAPATAN ASLI MADRASAH					
	5.1						
	5.2						
			Jumlah Penerimaan			Jumlah Pengeluaran	

Menyetujui,
Ketua Komite Madrasah

Menyetujui,
Kepala Madrasah

Dibuat oleh,
Bendahara

.....

RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)

: : : : :
TAHUN PELAJARAN

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

BOS

FORMULIR BOS K-2
Disi oleh Madrasah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS
Kab/Kota

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

Mengetahu
 Ketua Komite Madrasah

Menyetujui,
 Kepala Madrasah

.....

.....
 NIP.

FORMULIR BOS-K3Diisi oleh Bendahara
Disimpan di Madrasah**BUKU KAS UMUM**

Nama Madrasah
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten
 Provinsi

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

Mengetahui
Kepala Madrasah

Dibuat Oleh,
Bendahara

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

FORMULIR BOS-K4Diisi oleh Bendahara/Guru
Disimpan di Madrasah**BUKU PEMBANTU KAS**

Nama Madrasah
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten
 Provinsi

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

Mengetahui
Kepala Madrasa

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

(.....)

(.....)

FORMULIR BOS-K5Diisi oleh Bendahara/Guru
Disimpan di Madrasah**BUKU PEMBANTU BANK**

Bulan :

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

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

Mengetahui
Kepala Madrasah.....20.....
Bendahara(.....)
NIP.(.....)
NIP.**FORMULIR BOS-K6**Diisi oleh Bendahara
Disimpan di Madrasah**BUKU PEMBANTU PAJAK**

Bulan :

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

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui
Kepala MadrasahDibuat oleh,
Bendahara

(.....)

(.....)

FORMULIR BOS-K7
 Disusun oleh Madrasah
 dikirim ke Tim BOS Kab/Kota
 tembusan ke Tim BOS Provinsi
 sebagai laporan

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA PROGRAM BOS MA
 periode.....s/d.....2014

Nama Madrasah : _____
 NSM : _____
 Kab/Kota : _____
 Provinsi : _____
 Total Jumlah Siswa : _____
 Jumlah Dana BOS Tahap I/II : _____
 Alamat : _____

NO	JENIS PENGGUNAAN/PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
1	Pembelian/pengadaan buku teks pelajaran				
2	Kegiatan pembelajaran				
3	Kegiatan ulangan dan ujian				
4	Pembelian peralatan pendidikan				
5	Pembelian bahan habis pakai				
6	Kegiatan pembinaan siswa/ekstra kurikuler				
7	Perawatan Madrasah				
8	Langganan daya dan jasa lainnya				
9	Pembiayaan Pengelolaan BOS				
10	Kegiatan penerimaan siswa baru				
11	Pengembangan Profesi Guru				
12	Pembayaran Honorarium Bulanan				
	TOTAL				

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

FORMULIR BOS-K8

Disusun Oleh Madrasah
Dikirim ke Tim BOS Kab/kota
Tembusan ke Tim BOS Provinsi
sebagai laporan

**REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL NON PERSONIL
PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH (BOS MA)
TAHAP I / TAHAP II : _____ s/d _____ 2014
TINGKAT MADRASAH _____**

.....
Nama Madrasah :
NSM :
Kab/Kota :
Provinsi :
Total Jumlah Siswa :
Jumlah dana BOS Tahap I/II :
Alamat :
.....

PENGUNAAN/PEMBELANJAN (EXPENDITURE)	Pembelian/pengandaan buku teks pelajaran	Kegiatan pembelajaran	Kegiatan Ulangan dan Ujian	Pembelian peralatan pendidikan	Pembelian bahan habis pakai	Penyenggaraan Kegiatan pembinaan siswa/ekskul	Perawatan Madrasah	Langganan daya dan jasa lainnya	Pembiayaan Pengelolaan BOS	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pengembangan Profesi Guru	pembayaran Honorarium	TOTAL DANA
DANA (Rp)													

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

{

{

{

**PENETAPAN DAFTARSISWA YANG DIBEBAHKAN DAN/ATAU DIBANTU BIAYA SEKOLAHNYA
PADA PROGRAM BOS MA TAHAP I/II
TINGKAT MADRASAH**

FORMULIR BOS-Ke
Ditetapkan oleh Madrasah
Dikirim ke Tim BOS Kab/Kota
tembusan ke Tim BOS
Provinsi
sebagai laporan

Nama Madrasah : _____
NSM : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____
Total Jumlah Siswa : _____
Jumlah Dana BOS Tahap I/II* : _____

No	Nama Siswa	Jenis Kelamin (L/P)	Kelas (X/XI/XII)	Alamat Rumah Lengkap (mencakup : nama jalan, desa/kelurahan, kecamatan, kode	Nama Orang Tua/Wali	Penghasilan Orang Tua/Bulan (Rp)	Besar Iuran Per Bulan (Rp)	Iuran Siswa per Bulan dengan program BOS MIA
1	Fuad	L	X	.....	.....	300.000	100.000	0
2	Setiawan	L	X	.....	.....	700.000	100.000	50.000
3	Lisa	P	XI	.....	.....	1.000.000	100.000	100.000
4	.....						
TOTAL								

2014

Kepala Madrasah

Ketua Komite Madrasah

{ _____ }

{ _____ }

REKAPITULASISISWA YANG DIBEBAHKAN DAN/ATAU DIBANTUBIAYA SEKOLAHNYA
TINGKAT MADRASAH

FORMULIR BOS-K10
Disusun Oleh Madrasah
Disampaikan ke Tim BOS Kab/Kota Tembusan
ke Tim BOS Provinsi sebagai laporan

Nama Madrasah : _____
 NSM : _____
 Kab/Kota : _____
 Provinsi : _____
 Total Jumlah Siswa : _____
 Jumlah Dana BOS Tahap I/II : _____
 Jumlah Siswa dibebaskan (*fee waive*) : _____
 Jumlah Siswa dibantu (*discount fee*) : _____
 Alamat : _____

Siswa Penerima Menurut Tingkat dan Jenis Kelamin				Siswa Penerima Menurut Jenis Penggunaan Dana				Jumlah Dana (Rp)
Kelas (siswa)			Jumlah (siswa)	Dibebaskan/ Fee Waive	Dibantu/Discout Fee Siswa		Jumlah Dana (Rp)	
X	XI	XII			Siswa	25%		50%	75%
L	P	L	P	L	P	.....	
10	10	15	15	10	10	20	0	
			80				82.000.000	

Ketua Komite Madrasah

_____ 2014

Kepala Madrasah

(_____)

(_____)

**FORMAT REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL NON PERSONIL
PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH (BOS MA)
TAHAP I / TAHAP II : _____ s/d _____ 2014
TINGKAT KABUPATEN/KOTA**

FORMULIR BOS-K 11
Disusun Oleh Tim Manajemen BOS
Kabupaten/Kota
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Kabupaten/Kota : _____
Provinsi : _____
Total Jumlah Siswa : _____
Total Jumlah dana BOS Tahap I/II : _____

No	Nama Madrasah	NSM	PENGGUNAAN/PEMBELAJAAN (EXPENDITURE)											TOTAL DANA		
			Pembelian/penggunaan buku teks pelajaran	kegiatan pembelajaran	Kegiatan Ujian dan Ulangan	Pembelian Perlatan Pendidikan	Pembelian Bahan Habis Pakai	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekskul	Perawatan Madrasah	Langganan daya dan jasa lainnya	Pembayaan Pengelolaan BOS	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pengembangan Profesi Guru		Pembayaran Honorarium	
1			Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	
2																
TOTAL																

Ketua Tim Manajemen BOS kab/Kota

_____)

REKAPITULASI SISWA YANG DIBEBAHKAN DAN/ATAU DIBANTU BIAYA SEKOLAHNYA
PROGRAM BOS MA TAHAP I/ TAHAP II
TINGKAT KABUPATEN/KOTA

FORMULIR BOS-K12

Disusun oleh Tim BOS Kab/Kota
 Dikirim ke Tim BOS Provinsi

Kab/Kota :
 Provinsi :
 Total Jumlah Siswa :
 Jumlah Dana BOS Tahap I/II :
 Jumlah Siswa dibebaskan (*fee waive*) :
 Jumlah Siswa dibantu (*discount fee*) :
 Alamat :

No	Nama Madrasah	NSM	Siswa Penerima Menurut Tingkat dan Jenis Kelamin						Siswa Penerima Menurut Jenis Penggunaan Dana				Jumlah Dana (Rp)	
			Kelas (siswa)						Dibebaskan/ Free Waiffee		Dibantu/Discount Fee			Jumlah Dana (Rp)
			X	XI		XII		Jumlah (siswa)	Siswa	Siswa	Siswa	.....	
				L	P	L	P								L	P
1			10	10	15	15	10	15	10	15	20	0	82.000.000	

201..

Ketua Tim Manajemen BOS Kab/Kota

{ _____ }

**FORMAT REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL NON PERSONIL
PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH (BOS MA)
TAHAP I / TAHAP II : _____ s/d _____ 2014
TINGKAT PROVINSI**

FORMULIR BOS-K 13
Disusun Oleh Tim Manajemen
BOS Provinsi
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Pusat

Provinsi : _____
Total Jumlah Siswa : _____
Total Jumlah dana BOS Tahap I/II : _____

No	Nama Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga	PENGGUNAAN/PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)												TOTAL DANA		
			Pembelian/pengandaan buku teks pelajaran	kegiatan pembelajaran	Kegiatan Ujian dan Ulangan	Pembelian Perlatan Pendidikan	Pembelian Bahan Habis Pakai	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekskul	Perawatan Madrasah	Langganan daya dan jasa lainnya	Pembayaan Pengelolaan BOS	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pengembangan Profesi Guru	Pembayaran Honorarium			
1			Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	
2																	
TOTAL																	

Ketua Tim Manajemen BOS Provinsi

_____)

REKAPITULASI SISWA YANG DIBEBAHKAN DAN/ATAU DIBANTU BIAYA SEKOLAHNYA

**PROGRAM BOS MA TAHAP I/ TAHAP II
TINGKAT PROVINSI**

FORMULIR BOS-K14

Disusun oleh Tim BOS Provinsi
Dikirim ke Rim BOS Pusat

No	Nama Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga	Siswa Penerima Menurut Tingkat dan Jenis Kelamin						Siswa Penerima Menurut Jenis Penggunaan Dana			JUMLAH DANA (Rp)	
			Kelas (siswa)			Jumlah (siswa)	Dibebaskan/fee waive	Dibantu/ Discount Fee					
			X	XI				Siswa	25%	50%	75%	
				L	P								
1												
TOTAL													

Ketua Tim Manajemen BOS Provinsi

_____)

REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL NON PERSONIL
PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MADRASAH ALIYAH (BOS MA)
TAHAP I / TAHAP II : _____ s/d _____ 2014
TINGKAT NASIONAL

FORMULIR BOS-K 15
 Disusun Oleh Tim BOS Pusat
 Dikirim ke Menteri

No	Nama Provinsi	Jumlah Lembaga	PENGGUNAAN/PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)												Total dana	
			Pembelian/penggunaan buku teks/pelajaran	Kegiatan pembelajaran	Kegiatan Ulangan dan Ujian	Pembelian peralatan pendidikan	Pembelian bahan habis pakai	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekskul	Perawatan Madrasah	Langganan daya dan jasa lainnya	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pembayaran BOS	Pengembangan Profesi Guru	Pembayaran Honorarium		
1			Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	Dana (Rp)	
2																
TOTAL																

Ketua Tim Manajemen BOS Pusat

REKAPITULASISISWA YANG DIBEBASKAN DAN/ATAU DIBANTU BIAYA SEKOLAHNYA

**PROGRAM BOS MA TAHAP I/ TAHAP II
TINGKAT NASIONAL**

FORMULIR BOS-K16

Disusun oleh Tim BOS Pusat
Dikirim ke Menteri

No	Nama Provinsi	Jumlah Lembaga	Siswa Penerima Menurut Tingkat dan Jenis Kelamin						Siswa Penerima Menurut Jenis Penggunaan Dana				JUMLAH DANA (Rp)	
			Kelas (siswa)						Dibebaskan/ fee waive	Dibantu/ <i>Discount Fee</i>				
			X		XI		XII			Siswa				
			L	P	L	P	L	P	25%	50%	75%		
1													
TOTAL														

Ketua Tim Manajemen BOS Pusat

(_____)