



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 944 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN RAUDHATUL ATHFAL DAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan aksesibilitas dan mutu pembelajaran pada Madrasah, perlu mengalokasikan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;

b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;

c. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi pengadaan barang dan jasa dalam pemanfaatan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);

4. Undang-Undang 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);

Kasubdit Kelembagaan dan Kerjasama	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris
		

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 179);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013

Kasubdit Kelembagaan dan Kerjasama	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris
		

Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14);
14. Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengawasan Intern oleh APIP;
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
16. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348)
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101);
18. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang

Kasubdit Kelembagaan dan Kerjasama	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris
<i>Y</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);

20. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
21. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1383);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang, Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347)
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang, Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347)
24. Keputusan Menteri Agama 319 tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025,ik tentang, Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN RAUDHATUL ATHFAL DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Tim Pengelola Bantuan Operasional pada Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan dalam penyaluran, pencairan,

Kasubdit Kelembagaan dan Kerjasama	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris
		

penggunaan, dan pelaporan dana bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah.

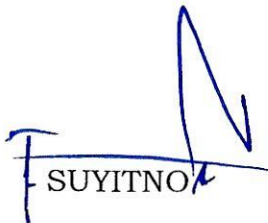
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:
- a. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 2067 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;
 - b. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 3450 tahun 2025 tentang perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 2067 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;
 - c. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 6042 tahun 2025 tentang perubahan kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 2067 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;
 - d. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 8621 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2067 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatulathfal Dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Februari 2026

DIREKTUR JENDERAL,


SUYITNO

Kasubdit Kelembagaan dan Kerjasama	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris
		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN RAUDHATUL
ATHFAL DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA
MADRASAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agama melakukan reorientasi program Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah yang tidak hanya memfokuskan pada tujuan aksesibilitas, melainkan juga memfokuskan pada peningkatan mutu pembelajaran di madrasah. Dalam konteks ini, Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah diharapkan dapat menjadi salah satu instrumen efektif untuk peningkatan mutu pembelajaran siswa.

Bantuan operasional sekolah terus-menerus dilakukan pembenahan agar pelaksanaannya dapat meningkatkan mutu satuan pendidikan, kualitas peserta didik dan peningkatan tatakelola Madrasah. Pada saat yang bersamaan juga dilakukan efektifitas dan efesiensi penggunaan dana BOS, agar tepat sasaran, tepat jumlah, dan tepat waktu. Salah satunya dengan mengoptimalkan pembelanjaan melalui sistem elektronik.

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengadaan barang dan jasa Kementerian Agama dianggap perlu Katalog sektoral yang dikembangkan oleh Kementerian Agama sesuai dengan Sistem Elektronik yang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras yang arsitekturnya dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Penagadaan Barang/Jasa Pemerintah mulai dari sistem perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksana kontrak, serah terima pekerjaan, pengelolaan penyedia, dan katalog elektronik Pemerintah <https://katalog.inaproc.id/>.

Dalam rangka optimalisasi dan efektivitas penggunaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah, maka disusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah ini.

B. Tujuan

Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah bertujuan untuk:

1. membantu biaya operasional penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Madrasah dalam rangka peningkatan aksesibilitas siswa;
2. membantu biaya operasional penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Madrasah dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang menjadi tanggung jawab satuan pendidikan;

3. membantu biaya operasional penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Madrasah dalam rangka peningkatan efektivitas pembelajaran jarak jauh, pembelajaran tatap muka, dan/atau pelaksanaan *blended learning*; dan
4. membantu biaya operasional penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Madrasah dalam rangka pelaksanaan pendidikan lingkungan hidup dan kesehatan di lingkungan Raudhatul Athfal dan Madrasah.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah meliputi Tim Pengelola, kriteria penerima, pengalokasian, tata cara penyaluran, pencairan, penggunaan, pengadaan barang/jasa, pelaporan, monitoring-evaluasi, pengawasan, sanksi serta pelayanan atas pengaduan masyarakat.

D. Prinsip Pengelolaan

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah dilakukan berdasarkan prinsip:

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

E. Pengertian Umum

1. Madrasah adalah satuan Pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dan kejuruan dengan kekhasan agama Islam yang mencakup Raudhatul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah, dan Madrasah Aliyah Kejuruan.

2. Raudhatul Athfal adalah yang selanjutnya disingkat RA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan anak usia dini.
3. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar.
4. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai kelanjutan dari MI/SD atau sederajat.
5. Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan yang selanjutnya disingkat MA/MAK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai kelanjutan dari MTs/SMP atau sederajat.
6. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal, yang selanjutnya disingkat BOP, adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Raudhatul Athfal yang bersumber dari dana alokasi Pemerintah Pusat.
7. 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.
8. *Education Management Information System* atau yang selanjutnya disingkat EMIS adalah system pendataan yang dikelola oleh Kementerian Agama yang memuat data pokok satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan modul lainnya yang datanya bersumber antara lain dari satuan pendidikan RA, MI, MTs, dan MA/MAK yang terus menerus diperbaharui secara online.
9. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah yang selanjutnya disingkat RKAM adalah rencana pembiayaan dan pendanaan program atau kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran, baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh Madrasah.
11. *Electronic Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah* yang selanjutnya disingkat e-RKAM adalah aplikasi pengelolaan keuangan madrasah mulai dari proses perencanaan penganggaran, penatausahaan dan pelaporan yang dapat diakses baik secara online maupun semi online.
12. Evaluasi Diri Madrasah yang selanjutnya disingkat EDM adalah proses penilaian mutu penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan ditingkat madrasah berdasarkan indikator-indikator kunci yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

13. Komite Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas Madrasah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
14. Pengadaan Barang/Jasa di Madrasah adalah cara memperoleh barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dibiayai oleh BOP atau BOS.
15. Pembelian Secara Elektronik (E-Purchasing), yang selanjutnya disebut E-Purchasing, adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui Katalog Elektronik (E-Catalogue) yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
18. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
19. Bendahara BOP adalah unsur pembantu Kepala Madrasah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi perbendaharaan BOP pada Raudhatul Athfal.
20. Bendahara BOS adalah unsur pembantu Kepala Madrasah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi perbendaharaan BOS pada MI, MTs, MA, dan MAK.
21. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian, lembaga, atau Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
22. 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.
23. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
24. Kementerian adalah Kementerian Agama.
25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

BAB II

TIM PENGELOLA

A. Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Pusat

Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Pusat (selanjutnya disingkat Tim BOS Pusat) ditetapkan oleh Menteri atau Direktur Jenderal Pendidikan Islam dengan ketentuan dan ruang lingkup tanggungjawab sebagai berikut:

Tim Pengarah	Tim Penanggung Jawab Umum	Tim Penanggung Jawab Teknis
a. Direktur Jenderal Pendidikan Islam b. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama	a. Direktur KSKK Madrasah b. Sekretaris Ditjen Pendis c. Direktur Guru dan Tendik Madrasah d. Kepala Biro Perencanaan	a. Kasubdit Kelembagaan dan Kerjasama/JFT yang Disetarakan b. JFT Perencana pada Sekretariat Ditjen Pendis c. JFT Data, Sistem Informasi dan Humas pada Sekretariat Ditjen Pendis d. Kasubag Tata Usaha Direktorat KSKK Madrasah e. Kasubag Tata Usaha Direktorat Guru dan Tendik Madrasah
Tugas dan Tanggung Jawab		
a. Menyusun dan menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan BOP dan BOS; b. Menetapkan sasaran penerima BOP dan BOS berdasarkan data pada sistem EMIS dalam hal kebijakan penyaluran dana BOP dan BOS dilakukan oleh Satker Direktorat Jenderal Pendidikan Islam; c. Menyalurkan dana BOP dan BOS pada madrasah swasta dalam hal kebijakan penyaluran dana BOP dan BOS pada madrasah swasta dilakukan oleh Satker Direktorat Jenderal Pendidikan Islam; d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan tujuan pengendalian kualitas belanja BOP dan BOS; e. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan dan penggunaan dana BOP dan BOS; dan f. Memberikan pelayanan konsultasi teknis dan penanganan pengaduan masyarakat.		

B. Tim Pengelola BOP dan BOS Provinsi

Tim Pengelola BOP dan BOS Provinsi (selanjutnya disingkat Tim BOS Provinsi) ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan ketentuan sebagai berikut:

Tim Pengarah	Tim Penanggung Jawab	Tim Pelaksana
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi	a. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/JFT yang Disetarakan b. Kepala Bagian Tata Usaha, Kanwil Kemenag Provinsi	a. JFT/Ketua Tim Kelembagaan dan Sistem Informasi; b. JFT/Ketua Tim Perencana; c. Pengelola/Operator Data; dan d. Perencana Program dan Anggaran
Tugas dan Tanggung Jawab		
a. Melakukan sosialisasi program BOP dan BOS di tingkat provinsi; b. Melakukan pendampingan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota; c. Merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, untuk pengendalian kualitas belanja BOP dan BOS di tingkat provinsi; d. Membantu memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat; e. Dalam hal kebijakan, penyaluran dana BOP dan BOS pada Madrasah swasta dilakukan oleh Satker Kantor Wilayah, Tim BOS Provinsi bertugas: - Menyusun alokasi dana BOP dan BOS pada masing-masing Provinsi; - Menetapkan sasaran penerima BOP dan BOS berdasarkan data pada sistem EMIS; dan - Menyalurkan dana BOP dan BOS pada Madrasah swasta.		

C. Tim Pengelola BOP dan BOS Kabupaten/Kota

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:

Tim Pengarah	Tim Penanggung Jawab	Tim Pelaksana
Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota	Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota	a. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam/JFT yang Disetarakan; b. Pengelola/Operator Data; dan c. Perencana Anggaran
Tugas dan Tanggung Jawab		
a. Melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program dengan RA dan Madrasah dalam rangka penyaluran dana BOP dan BOS ke RA dan Madrasah; b. Melakukan sosialisasi program BOP dan BOS di tingkat Kabupaten/Kota;		

c.	Membantu melakukan pendampingan kepada Tim BOS Madrasah;
d.	Merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, untuk pengendalian kualitas belanja BOP dan BOS di tingkat kabupaten/kota;
e.	Membantu memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
f.	Dapat melakukan telaah atas laporan dari Pengawas Madrasah dalam hal kesesuaian program, kegiatan dan sub kegiatan antara yang diusulkan dalam EDM dan yang direncanakan dalam RKAM (bagi madrasah swasta) dan RKA-KL, DIPA dan POK (bagi madrasah negeri). Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dapat melakukan konfirmasi, memberi masukan dan/atau menolak RKAM, RKA-KL yang disusun oleh madrasah.
g.	Dalam hal kebijakan penyaluran dana BOP dan BOS pada Madrasah swasta dilakukan oleh Satker Kantor Kementerian Agama Kab/Kota, Tim BOS Kabupaten/Kota bertugas: 1. Menyusun alokasi dana BOP dan BOS pada masing-masing Kabupaten/Kota; 2. Menetapkan sasaran penerima BOP dan BOS berdasarkan data pada sistem EMIS; 3. Menyalurkan dana BOP dan BOS pada Madrasah swasta.

D. Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat RA/Madrasah

Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat RA/Madrasah (selanjutnya disingkat Tim BOS Madrasah) berkedudukan di satuan pendidikan RA/Madrasah dan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan RA/Madrasah dengan ketentuan sebagai berikut:

Tim Penanggung Jawab	Tim Pelaksana
Kepala RA/Madrasah	a. Bendahara Pengeluaran pada Madrasah Negeri; b. Pendidik/Tenaga Kependidikan yang ditugaskan oleh Kepala RA/Madrasah untuk bertanggung jawab dalam mengelola dana; c. Pendidik/Tenaga Kependidikan yang ditugaskan sebagai operator pengolah data; dan d. 1 (satu) orang dari unsur Komite Madrasah dan 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali siswa selain anggota/pengurus Komite Madrasah.
Tugas dan Tanggung Jawab	
a. Memastikan kebenaran data siswa yang diinput pada EMIS; b. Membaca, memahami dan melaksanakan pengelolaan dana BOP dan BOS Madrasah sesuai dengan petunjuk teknis; c. Menyusun RKAM yang mengacu pada hasil EDM. Bagi madrasah yang sudah mendapatkan pelatihan/bimtek EDM dan e-RKAM, wajib mengisi RKAM dan EDM dengan menggunakan aplikasi e-RKAM. 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 atau BOS secara periodik yang ditandatangani oleh Kepala RA atau Kepala Madrasah;
- g. Kepala RA/Madrasah dan Bendahara bertanggung jawab atas penggunaan dana BOP/BOS diluar ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Teknis;
- h. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- i. Menyimpan bukti-bukti pengeluaran asli dengan baik dan diarsipkan dengan rapi.

Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Madrasah dilarang untuk:

- a. melakukan pemaksaan dalam pembelian/pengadaan barang dan/atau jasa dalam pemanfaatan dana BOP dan BOS; dan/atau
- b. bertindak menjadi distributor/pengecer dalam proses pengadaan barang.

E. Pengawas Madrasah

Pengawas Madrasah berperan mengawasi pengelolaan dana BOP dan BOS mulai tahap perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan, baik terkait keuangan maupun target kinerja yang ditetapkan dan capaian kinerja Madrasah. Pengawas Madrasah dapat memberikan masukan pada saat perencanaan terhadap rencana keuangan dan target kinerja yang ditetapkan oleh madrasah, serta pada tahap pelaksanaan terhadap pengelolaan keuangan dan kinerja yang dilakukan madrasah. Pengawas menyampaikan masukannya kepada kepala madrasah untuk ditindaklanjuti dan kepada tim pengelola BOS/BOP Kabupaten/Kota sebagai bagian dari monitoring dan evaluasi. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dapat memberikan tugas dan kewenangan tambahan kepada pengawas yang ditunjuk untuk melakukan pendampingan dan pengawasan kepada madrasah yang berada pada daerah yang kekurangan dan/atau tidak memiliki pengawas.

Tugas Pengawas dalam pengelolaan dana BOP/BOS adalah sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan:
 - a. Memberikan Pendampingan pada saat Madrasah/RA menyusun EDM berbasis online atau offline bersama Tim Pengembang Madrasah/RA (TPM);
 - b. Mendampingi Madrasah/RA dalam menyusun rencana kerja Madrasah/RA (RKM/RKT);
 - c. Mendampingi Madrasah/RA dalam menyusun e-RKAM;
 - d. Melaporkan hasil pendampingan pada tahap perencanaan pengelolaan dana BOP/BOS kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
2. Tahap Pelaksanaan:
 - a. Pendampingan penggunaan Dana BOS/BOP agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. Mendorong penggunaan dana secara optimal untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan di Madrasah/RA.

3. Tahap Pelaporan:
 - a. Mendampingi madrasah dalam penatausahaan pelaporan Dana BOS/BOP; dan
 - b. Mendampingi madrasah dalam penyusunan pelaporan Dana BOS/BOP agar sesuai dengan Petunjuk Teknis.
4. Tahap Monitoring dan Evaluasi:
 - a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi penggunaan Dana BOS/BOP yang dilaksanakan oleh Madrasah/RA;
 - b. Membuat catatan terhadap kemungkinan terjadinya potensi penyalahgunaan dana BOS /BOP dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - c. Memberikan rekomendasi atau saran perbaikan jika ditemukan penggunaan dana yang tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis;
 - d. Memberikan edukasi dan bimbingan kepada pengelola Dana BOS/BOP terkait dengan penggunaan, tata kelola keuangan dan pelaporan yang baik dan benar; dan
 - e. Melakukan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban Dana BOS/BOP.

F. Komite Madrasah

Komite Madrasah sebagai bagian tim pengelola BOP dan BOS melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Transparansi dan akuntabilitas:
 - a. Mendorong keterbukaan dalam pengelolaan Keuangan madrasah, termasuk Pelaporan penggunaan dana kepada pihak terkait.
 - b. Mengkomunikasikan hasil pengelolaan dana kepada masyarakat dan orang tua/wali murid.
2. Pemberian pertimbangan dalam:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Madrasah;
 - b. Penetapan kriteria kinerja Madrasah; dan
3. Pengawasan terhadap pengelolaan dana BOP/BOS oleh Madrasah; dan
4. Penerimaan dan tindak lanjut keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan Masyarakat.
5. Secara perseorangan maupun kolektif dilarang:
 - a. Menjual buku pelajaran, bahan ajar, perlengkapan bahan ajar, pakaian seragam, atau bahan pakaian seragam di madrasah;
 - b. Mengambil atau menyiasati keuntungan ekonomi dari pelaksanaan kedudukan, tugas dan fungsi komite madrasah.

BAB III

KRITERIA DAN PROSEDUR

A. Kriteria Penerima Dana

BOP/BOS dapat diberikan kepada satuan pendidikan yang memenuhi kriteria dengan ketentuan sebagai berikut:

1. BOP untuk satuan pendidikan berbentuk Raudhatul Athfal (RA), BOS untuk satuan pendidikan berbentuk Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK);
2. Memiliki izin operasional yang ditetapkan oleh Kementerian Agama sekurang-kurangnya yang telah berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sebelum mulai tahun anggaran berkenaan. (Contoh: Dana BOP RA tahun anggaran 2026 dapat diberikan kepada RA yang telah memiliki izin operasional yang ditetapkan sekurang-kurangnya pada tanggal 31 Desember 2024), berlaku juga untuk BOS Madrasah);
3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikecualikan bagi Raudhatul Athfal dan/atau Madrasah yang diselenggarakan masyarakat yang pada daerah 3T, perbatasan negara dan/atau daerah lain yang diusulkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan disetujui oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam dan Raudhatul Athfal yang diselenggarakan oleh Pemerintah;
4. Aktif melakukan kegiatan belajar dan mengajar (KBM) dan tidak sedang menjalani proses penutupan/pencabutan izin operasional madrasah. Proses penutupan sekurang-kurangnya dibuktikan melalui surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
5. Membuat dan menyimpan dokumen surat pertanggungjawaban belanja (SPJ) serta membuat atau mengunggah Laporan Pertanggungjawaban Belanja (LPJ) atas anggaran yang sudah diterima dan dibelanjakan, sesuai mekanisme yang ditetapkan oleh Direktorat KSKK Madrasah;
6. Melakukan pemutakhiran data pada EMIS 4.0 pada tahun pelajaran berjalan dibuktikan dengan dokumen Berita Acara Pendataan; dan
7. Yayasan penyelenggara satuan pendidikan (Raudhatul Athfal dan/atau Madrasah) tidak dalam keadaan konflik/sengketa, dan/atau berperkara hukum. Jika konflik para pihak sudah selesai maka dapat dibuktikan dengan dokumen yang berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

B. Satuan Biaya

Satuan Biaya BOP dan BOS adalah sebagai berikut:

- a. BOP Raudhatul Athfal sebesar Rp. 600.000,- per siswa per tahun;
- b. BOS Madrasah Ibtidaiyah (MI)/Madrasah Tsanawiyah (MTs)/Madrasah Aliyah (MA)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) ditetapkan dengan satuan biaya majemuk, (lampiran BOS-14).

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dapat melakukan penyesuaian/perubahan satuan biaya tersebut diatas setelah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan/atau kebijakan yang

ditetapkan.

C. Mekanisme Pengusulan dan Penetapan Alokasi Dana

Usulan alokasi dana BOP/BOS pada tahun anggaran berjalan ditetapkan berdasarkan jumlah siswa pada Berita Acara Pendataan (BAP) BOP/BOS yang ditandatangani dan diunggah oleh Kepala Madrasah sampai dengan batas akhir tanggal 30 September pada tahun anggaran sebelumnya sesuai data EMIS. Oleh karena itu, proses verifikasi dan validasi data di Madrasah melalui EMIS harus dipastikan validitas data dan menghindari input data fiktif dalam bentuk apapun, yang menyebabkan pada kerugian negara. Adapun kriterianya sebagai berikut:

- a. siswa tercatat sebagai peserta didik di RA/Madrasah yang telah memiliki Izin Operasional Pendirian; dan
- b. siswa tercatat dalam rombongan belajar;

Mekanisme penetapan alokasi dana BOP dan BOS dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Direktur KSKK Madrasah mengajukan usulan pagu alokasi BOP/BOS kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam berdasarkan jumlah siswa pada Berita Acara Pendataan (BAP) BOP/BOS yang ditandatangani dan diunggah oleh Kepala Madrasah sampai dengan batas akhir tanggal 30 September pada tahun anggaran sebelumnya sesuai data EMIS dengan mempertimbangkan kebutuhan dana *buffer* untuk perubahan alokasi di tahun anggaran berjalan;
2. Kementerian Agama cq. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam mengajukan usulan pagu alokasi BOP/BOS untuk mendapatkan pertimbangan/persetujuan dari Kementerian Bappenas, dan Kementerian Keuangan;
3. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kementerian Keuangan menetapkan pagu alokasi/pagu definitif BOP/BOS dan menyerahkan kepada Kementerian Agama;
4. Direktur KSKK Madrasah menyusun pagu alokasi dana BOP dan BOS per satuan pendidikan berdasarkan pagu yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Dalam hal pagu alokasi/pagu definitif sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak sesuai dengan usulan, maka Direktorat KSKK Madrasah dapat melakukan penyesuaian;
5. Direktur KSKK Madrasah menetapkan pagu alokasi BOP/BOS tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Dalam hal kebijakan penyaluran dana BOP dan BOS pada Madrasah swasta dilakukan oleh Satker Kantor Wilayah Kementerian Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kab/Kota. Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan menetapkan alokasi BOP/BOS pada madrasah swasta di wilayahnya berdasarkan penetapan pagu alokasi BOP/BOS oleh Direktur KSKK Madrasah.

D. Mekanisme Penyaluran Dana dan Pencairan Dana

1. Penyaluran dan Pencairan Dana BOP/BOS Madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat:
 - a. Penyaluran Dana BOP/BOS dapat dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kebijakan

yang ditetapkan.

- b. Penyaluran dana BOP/BOS dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) ke rekening penerima bantuan.
 - c. Penyaluran Dana BOP/BOS dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap dalam bentuk uang yang disalurkan secara non-tunai kepada penerima bantuan, dengan ketentuan penyaluran tahap kedua dapat dilakukan sepanjang penerima bantuan telah membelanjakan sekurang-kurangnya 80% dari total bantuan yang diterima pada tahap sebelumnya dibuktikan dengan Laporan Realisasi Penggunaan Dana.
2. Pencairan dana BOP/BOS oleh madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat:

Pencairan dana BOP/BOS oleh madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat dilakukan melalui bank/POS penyalur yang telah ditunjuk oleh satuan kerja penyalur melalui proses Kerjasama. Persyaratan pencairan dana BOP/BOS diatur sebagai berikut:

a. Tahap I

1. Surat Permohonan Penyaluran Dana BOP/BOS Tahap I.
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
3. Surat Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah.
4. Rencana Kerja dan Anggaran RA/Madrasah.
5. Kwitansi/Bukti Penerimaan sebagai dasar pencatatan.

b. Tahap II

1. Surat Permohonan Penyaluran Dana BOP/BOS Tahap II.
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
3. Rencana Kegiatan dan Anggaran RA/Madrasah.
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) Tahap I.
5. Kwitansi/Bukti Penerimaan sebagai dasar pencatatan.
6. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Tahap I.

RA/Madrasah penerima BOP/BOS dapat melakukan pencairan ke bank/POS penyalur yang ditunjuk setelah seluruh persyaratan dinyatakan lolos verifikasi oleh Tim BOS Kanwil/Kankemenag dan membawa print-out bukti *up-load* serta dokumen tambahan yang dipersyaratkan dalam perjanjian Kerjasama antara bank/POS penyalur dengan satuan kerja penyalur.

Dalam hal PPK menggunakan rekening kolektif yang digunakan sebagai rekening penerima dana BOP/BOS, satuan pendidikan (RA/Madrasah) tidak diperbolehkan menggunakan rekening tersebut untuk menampung anggaran selain dana BOP/BOS.

3. Penyaluran BOP/BOS untuk RA/Madrasah yang diselenggarakan oleh Pemerintah.

a. Mekanisme Penyaluran Dana

Penyaluran Dana BOS pada Satuan Kerja MTsN, MAN, dan MAKN dilakukan mengacu pada ketentuan pelaksanaan DIPA Ditjen Pendidikan Islam sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan tentang Bagan Akun Standar (BAS) dan memisahkan perencanaan anggaran penggunaan

dana BOS dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM) dari DIPA.

b. Mekanisme Pencairan Dana

- 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 dialokasikan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, maka proses pencairannya dilakukan oleh PPK yang ditetapkan oleh KPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- 3) Kantor Kementerian Agama Kab/kota wajib menyalurkan BOS Madrasah Ibtidaiyah Negeri berdasarkan alokasi yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. Dalam hal terdapat perbedaan antara dana yang disalurkan dan penetapan alokasi maka perlu mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
- 4) KPA Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dapat menetapkan Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa sebagai PPK. Jika Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri tidak memiliki sertifikat dimaksud, maka KPA dapat menunjuk kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri lainnya atau Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa sebagai PPK.
- 5) KPA Kantor Kementerian Agama Kab/Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di tingkat Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk mengelola dan melaksanakan pembayaran/belanja dari dana BOS di tingkat Madrasah Ibtidaiyah Negeri. SPP Dana BOS bagi Madrasah Ibtidaiyah Negeri disusun oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan pengajuan kebutuhan dana yang disampaikan oleh BPP pada setiap Madrasah Ibtidaiyah Negeri. Demikian juga dengan pertanggungjawaban dan pelaporan, BPP pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta dokumen penatausahaan (BKU dan Buku Pembantu yang terdiri Buku Pembantu Pajak, Buku Kas Tunai dan Buku Bank) kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dicatat pada laporan pertanggungjawaban, BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- 6) Untuk memudahkan penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota ke BPP Madrasah Ibtidaiyah Negeri, maka BPP membuat rekening bank yang dikelola oleh BPP. Rekening bank yang dikelola oleh BPP sebagaimana dimaksud merupakan rekening resmi, bukan rekening atas nama pribadi.
- 7) Dalam hal PPK Madrasah Ibtidaiyah Negeri dijabat oleh PPK yang berasal dari luar Madrasah Ibtidaiyah Negeri, maka Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang bersangkutan tetap sebagai penanggung jawab pengelolaan dana BOS pada Madrasah

Ibtidaiyah Negeri tersebut.

- 8) 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. Kode Akun Kegiatan dalam Penggunaan Dana BOP dan BOS pada Madrasah yang diselenggarakan oleh Pemerintah/Madrasah Negeri
Penganggaran dana BOS pada Madrasah Negeri mengacu DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam pada Madrasah dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan.
4. Penyaluran dan Pencairan BOP/BOS untuk RA dan Madrasah yang terdampak bencana dan/atau terkena peristiwa *force majeure* dapat dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis sesuai kebijakan yang ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam.

BAB IV

PENGUNAAN DANA

A. Ketentuan Umum Penggunaan Dana BOP dan BOS

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

1. Ketentuan umum keseluruhan penggunaan dana BOP dan BOS mengacu pada standar biaya yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Penggunaan dana BOP dan BOS didasarkan pada RKARA atau RKAM yang disusun oleh tim pengembang yang melibatkan guru dan komite madrasah, ditetapkan oleh Kepala RA/Madrasah dan diketahui/dilaporkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama atau Kepala Kanwil Kemenag Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
3. Penggunaan dana BOP dan BOS didasarkan pada skala prioritas kebutuhan RA dan Madrasah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Nasional Pendidikan.
4. RA dan Madrasah yang telah menerima dana bersumber dari APBD tidak diperkenankan menggunakan dana BOP dan BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOP dan BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, dapat menggunakan sumber pendapatan lain yang diterima oleh madrasah;
5. Madrasah Negeri yang sudah mendapat anggaran dalam DIPA selain BOS, maka penggunaan dana BOS hanya untuk menambahkan kekurangan, sehingga tidak terjadi *double accounting*;
6. Penyelenggara pendidikan (yayasan) atau satuan pendidikan sebagai pemberi kerja berkewajiban untuk membayarkan gaji/honor rutin dan iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) bagi pegawai (guru dan tenaga kependidikan) yang diangkat/dipekerjakan. Dana BOP/BOS dapat digunakan untuk membantu pembiayaan gaji/honor pegawai bukan ASN.

Penggunaan dana BOP/BOS untuk membiayai gaji/honor rutin pegawai bukan ASN (guru dan tenaga kependidikan) beserta iuran BPJS Kesehatan/ketenagakerjaan yang melebihi 60% (enam puluh persen) dari keseluruhan dana BOP/BOS yang diterima oleh madrasah dalam satu tahun, wajib mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
7. Dalam menentukan besaran gaji/honor rutin, madrasah mempertimbangkan:
 - a. Beban kerja yang diterima masing-masing guru dan tenaga kependidikan, baik beban kerja rutin maupun beban kerja insidentil.
 - b. Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) masing-masing daerah, dengan memperhatikan hal berikut:
 - 1) Jika dana BOS mencukupi, dapat diberikan honor rutin senilai UMK setempat.
 - 2) Jika dana BOS tidak mencukupi, honor rutin dapat diberikan 60% atau persentase tertentu dari UMK setempat.
 - c. Mempertimbangkan ketersediaan alokasi untuk kebutuhan lainnya baik untuk kegiatan rutin/operasional dan kegiatan peningkatan mutu berdasarkan hasil EDM.

B. Ruang Lingkup Komponen Penggunaan Dana

1. Ruang Lingkup Umum

Ruang Lingkup Komponen Penggunaan Dana BOP dan BOS meliputi tiga komponen utama, yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1	Honor	Honor dibagi menjadi tiga kriteria: • Honor Rutin, penghitungan honor rutin diutamakan dengan mempertimbangkan beban kerja yang diberikan kepada setiap guru dan tenaga kependidikan, yaitu tugas utama dan tugas tambahan, baik tugas tambahan rutin seperti menjadi pelatih ekstrakurikuler, maupun tugas tambahan non rutin seperti menjadi panitia kegiatan. Salah satu beban tambahan yang perlu diperhitungkan sebagai beban kerja adalah menjadi pendamping pendidikan inklusi. • Honor Output Kegiatan, diutamakan bagi sumber daya manusia yang berasal dari luar madrasah, misalnya pelatih ekstrakurikuler dari luar madrasah, pemateri kegiatan, dari luar madrasah. Sedangkan bagi sumber daya manusia yang berasal dari internal madrasah, sudah diperhitungkan sebagai honor rutin berdasarkan beban kerja. • Honor Operator IT, diutamakan bagi operator dari luar madrasah, sedangkan bagi operator yang dirangkap oleh guru atau tenaga kependidikan (internal madrasah), sudah diperhitungkan dalam honor rutin berdasarkan beban kerja. (standard biaya, tidak ada di SBM tapi pekerjaannya ada).
2	Kegiatan	Kegiatan dapat dibagi menjadi dua kriteria: A. Kegiatan Rutin (dilakukan secara rutin harian/bulanan/tahunan) 1) Belanja keperluan sehari-hari sebagai bahan persediaan (belanja operasional); 2) Langganan daya dan jasa (listrik, air, telepon, internet, virtual conference, dan jenis langganan daya dan jasa lainnya dalam rangka mendukung Transformasi Digital Madrasah); 3) Langganan Majalah atau publikasi berkala yang terkait pembelajaran melalui luring maupun daring. B. Kegiatan Non-Rutin 1) Mengacu pada hasil Evaluasi Diri Madrasah (EDM). 2) Non-rutin non-fisik (kegiatan pembelajaran dan non pembelajaran) contoh: Biaya tambah daya listrik dan pasang baru. 3) Non-rutin fisik (pemeliharaan fisik, dan

		rehab ringan) dan pembelian alat absen berupa <i>fingerprint</i> serta kegiatan yang memuat pembelian fisik lainnya. 4) Spesifikasi, volume dan harga disesuaikan dengan kebutuhan prioritas dan kemampuan keuangan madrasah, serta harga pasar setempat. Dalam penyusunan EDM dan RKAM, terutama dalam identifikasi kegiatan rutin dan non rutin, madrasah juga harus mengidentifikasi kegiatan dan pembelian sarana dan prasarana bagi siswa berkebutuhan khusus dan penyelenggaraan kegiatan inklusi. Dalam hal perbaikan dan/atau pembuatan WC dan sarana prasarana sanitasi agar ditujukan bagi ketersediaan fasilitas WC dan sarana prasarana sanitasi bagi laki-laki dan perempuan serta siswa berkebutuhan khusus.
3	Kegiatan Khusus	- Komponen ini digunakan untuk mewadahi kebutuhan RA dalam semua aspek penanganan pandemi/kesehatan dan pendidikan lingkungan hidup (menyesuaikan situasi dan kondisi). - Kegiatan pendamping program Makan Bergizi Gratis (MBG) pada RA/Madrasah yang belum teranggarkan dari sumber pendanaan lain.
4	Lain-lain	- Biaya yang dikeluarkan terkait layanan perbankan seperti diantara biaya administrasi bank; - Ongkos kirim untuk pembelian secara <i>online</i>.

2. Ruang Lingkup Detail

Secara detil, komponen pembiayaan yang dapat dibelanjakan oleh Madrasah dijelaskan dalam tabel berikut:

No.	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
1	Honor		
1.1	Honor Rutin		
1.1.1	Honor Rutin Tenaga Pendidik <i>Satuan penghitungannya adalah per orang per bulan (OB)</i>	Besaran honor rutin mengacu pada huruf A. Ketentuan Umum, nomor 8. Antara lain dapat mempertimbangkan UMK yang berlaku dengan membandingkan tersediaan dana, rasio antara belanja pegawai dan belanja	• Honor/Gaji bagi ASN

No.	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		kegiatan dan sumber dana lain yang tersedia di madrasah serta beban kerja Tenaga Pendidik di madrasah. Contoh perhitungan Honor Rutin berdasarkan Beban Kerja • Guru A mendapatkan beban kerja: a) Mengajar b) Bendahara BOS c) Wali Kelas • Guru B mendapatkan beban kerja: Mengajar berdasarkan beban kerja tersebut guru A sesuai dengan kemampuan keuangan madrasah ditetapkan untuk mendapatkan honor rutin sebesar Rp. 750.000,- per bulan, sedangkan guru B mendapat honor rutin sebesar Rp 500.000,-. Perbedaan honor yang diberikan kepada Guru A dan Guru B, didasarkan pada beban kerja yang diberikan. Jika anggaran madrasah memungkinkan, boleh dianggarkan THR atau Honor ke-13. Contoh: Penghitungan honor rutin berdasarkan beban kerja dapat dilihat pada link berikut: https://drive.google.com/file/d/1vrJqMp_kQh_4Y3pJX5YTBfvcq387xrxmH/view	

No.	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
1.1.2	Honor Rutin Bagi Tenaga Kependidikan pada madrasah <i>Satuan penghitungannya adalah per orang per bulan (OB)</i>	Besaran honor rutin mengacu pada huruf A. Ketentuan Umum, nomor 7. Antara lain dapat mempertimbangkan UMK yang berlaku dengan membandingkan tersediaan dana, rasio antara belanja pegawai dan belanja kegiatan dan sumber dana lain yang tersedia di madrasah serta beban kerja tenaga kependidikan di madrasah. Tenaga Kependidikan antara lain meliputi: • Pimpinan Madrasah • Tenaga Perpustakaan • Tenaga Laboratorium • Tenaga Administrasi termasuk bendahara • Tenaga Bimbingan dan Konseling • Tenaga Kebersihan • Tenaga Keamanan • Operator EMIS/IT Lainnya • Pengelola Keuangan sebagai tugas tambahan untuk non ASN Jika anggaran madrasah memungkinkan, boleh dianggarkan THR atau Honor ke-13. Contoh penghitungan honor rutin berdasarkan beban kerja dapat dilihat pada link berikut: https://drive.google.com/file/d/1vrJqMp	• Honor/Gaji bagi Tenaga Kependidikan ASN • Honor bagi tenaga kependidikan yang sudah menerima honor rutin di madrasah satuan administrasi pangkal (Satminkal) tidak boleh menerima honor rutin di madrasah lain. Apabila yang bersangkutan menerima pekerjaan di madrasah lain maka harus berstatus non-rutin dan bekerja di luar jam wajib satminkal.

No.	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		kQh_4Y3pJX5YTBfv cq387xrxmH/view	
1.1.3	Honor Rutin Tenaga Pendidik Non ASN sertifikasi pada madrasah bisa diberikan dengan memperhatikan prinsip pemerataan, berkeadilan dan mempertimbangkan beban kerja setiap Tenaga Pendidik dan kemampuan keuangan madrasah		Honor/Gaji bagi ASN
1.2	Honor Kegiatan		
1.2.1	Honor Kepanitian <i>Struktur kepanitian dan besaran honor mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM)</i>	Bentuk Kegiatan: - Kegiatan Pembelajaran - Kegiatan Evaluasi Pembelajaran - Kegiatan Pengembangan Potensi Siswa - Kegiatan Pengembangan Profesi Guru dan Manajemen Sekolah - Kegiatan PPDB - Kegiatan Matsama	Kegiatan - Penilaian Tengah Semester - Penilaian Harian
1.2.2	Honor Narasumber, Pelatih, Fasilitator dan Pengajar <i>Ketentuan dan besaran honor mengacu pada SBM</i>	Kegiatan - Kegiatan pembelajaran - Kegiatan Pengembangan Potensi Siswa - Kegiatan Ekstrakurikuler - Kegiatan Pengembangan Profesi Guru dan Manajemen Sekolah - Kegiatan Matsama	Narasumber dari dalam madrasah dan dalam Kementerian Agama
1.2.3	Honor Lainnya	Bentuk Kegiatan Evaluasi	Honor koreksi Penilaian dan

No.	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		Pembelajaran: • Honor Proktor • Honor Teknisi • Honor Pengawas Ujian • Honor Penulisan Ijazah • Honor Penyusunan Soal Ujian Pemberian honor-honor tersebut di atas juga harus mengacu keaturan terbaru terkait pelaksanaan dan kepanitiaan ujian dan asesmen yang dilaksanakan madrasah.	atau Ujian • Honor penyusunan soal Penilaian (PAS/ PAT/PTS/Harian)
1.3	Honor Operator		
	Dapat dibayarkan dengan dua skema: 1. rutin per bulan (OB) 2. per kegiatan (OK - per orang per Kegiatan)	<i>Bila menggunakan skema OB:</i> Besaran honor rutin mempertimbangkan UMK yang berlaku di wilayah setempat, sekurang-kurangnya 50 % UMK setiap daerah atau sesuai dengan kemampuan madrasah masing-masing berdasarkan beban kerja.	Operator ASN (diperbolehkan jika ada di SBM)
2	Kegiatan		
2.1	Kegiatan Rutin <i>Untuk mendukung Operasional dan Pemeliharaan dalam rangka menjaga kualitas aset</i>	Kegiatan Rutin antara lain: 1. Rangkaian Kegiatan Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik (TKA) yang terdiri dari; • Persiapan TKA (dikecualikan sarana prasana) • Pelaksanaan TKA untuk:	1. Pembangunan Ruang Kelas Baru 2. Pembangunan Perpustakaan Baru

No.	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		a. Murid pada kelas 6 (enam) MI; b. Murid pada kelas 9 (sembilan) MTs; c. Dan Murid pada kelas 12 (dua belas) MA dan kelas akhir MAK. Persiapan (dikecualikan sarana prasana) TKA. 2. Operasional Perkantoran, seperti • bahan habis pakai dan persediaan perkantoran • langganan daya dan jasa (air, telepon, listrik, internet, dan langganan terkait dukungan Transformasi Digital Madrasah) 3. Pemeliharaan • Peralatan dan Mesin • Bangunan • Kendaraan Dinas • Sarana Prasarana lainnya 4. Kebutuhan Rapat Rutin 5. Kegiatan rutin dalam rangka koordinasi/ pengambilan dana 6. Transportasi	

No.	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		dalam rangka pembelian barang bagi Madrasah yang berada di <i>remote area</i> 7. Pengadaan Jasa oleh Pihak Ketiga, antara lain: • Pengadaan Jasa PPDB Online; • Iklan PPDB; • Website Madrasah	
2.2	Non-Rutin		
2.2.1	Non-Rutin Fisik <i>Pemeliharaan rusak ringan atau kegiatan peningkatan kualitas madrasah</i>	Kegiatan Non Rutin Fisik antara lain: Pengadaan Baru 1. Peralatan dan Mesin Baru (sesuai kemampuan dan kebutuhan madrasah) 2. Bangunan (Toilet/WC dengan jumlah disesuaikan kebutuhan siswa dan Guru) 3. Modul, LKS/LKPD, Buku. Buku, khusus buku agama dan keagamaan yang sudah dinilai oleh Puslitbang Lektur Khazanah Keagamaan dan Manajemen Organisasi, Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI 4. Sarana Prasarana lainnya, seperti: • Pemasangan listrik/ internet • Pembelian Genset/Solar	

No.	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		Panel - Dukungan Transformasi Digital Madrasah Sewa - Peralatan dan Mesin - Kendaraan - Bangunan atau Gedung Pemeliharaan/Rehab - Peralatan dan Mesin (peralatan peralatan dan mesin yang rusak) - Bangunan (Rehab ringan) Rehab ringan adalah rehab atas kerusakan terutama pada komponen non struktural seperti penutup atap, langit – langit, penutup lantai dan dinding pengisi. - Sarana Prasarana lainnya	
2.2.2	NON-RUTIN NON-FISIK - Pelatihan Kepala Madrasah, Guru dan Tenaga Kependidikan - Pengembangan Potensi siswa	Penyelenggara/disele nggarakan di satuan pendidikan (internal): - Belanja bahan (habis pakai): ATK, Spanduk, souvenir/hadiah lomba dsb. - Honor narasumber/juri/ penilai yang dibayarkan per kegiatan dengan besaran sesuai dengan Tingkat kewajaran dan ketentuan SBM yang berlaku. - Honor tim	

No.	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		pelaksana kegiatan, dengan ketentuan Jumlah keanggotaan yang dapat dibayarkan paling banyak 4 (empat) orang yang terdiri dari (Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota) 4. Konsumsi: Makanan, Kudapan dan Minuman, dengan ketentuan kegiatan dimaksud melibatkan Kementerian/Lem baga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain. Kegiatan pelatihan Kepala Madrasah, guru dan tenaga kependidikan, dan kegiatan pengembangan potensi siswa yang diselenggarakan oleh pihak satuan pendidikan (internal) dapat dibiayai dari dana BOP/BOS masing-masing paling banyak 1 (satu) kali kegiatan dalam satu tahun anggaran. Belanja non rutin non fisik dalam rangka kegiatan pelatihan Kepala Madrasah, guru dan tenaga kependidikan atau kegiatan pengembangan potensi siswa yang diselenggarakan pihak di luar satuan pendidikan (pihak eksternal), antara lain biaya perjalanan dan akomodasi untuk mengikuti pelatihan dan/atau perlombaan	

No.	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan		Tidak Boleh Dibelanjakan
		yang diselenggarakan oleh pihak di luar satuan pendidikan.		
3	Kegiatan Khusus			
	Setiap komponen yang digunakan untuk penanganan pandemi atau pendidikan lingkungan hidup di lingkungan Madrasah dan Kegiatan pendamping program MBG pada RA/Madrasah yang belum teranggarkan dari sumber pendanaan lain.			Kegiatan yang sudah dianggarkan oleh Kementerian/Badan lain. Contoh: Pembelian bahan makan pokok/kudapan/sarana-prasarana yang sudah dianggarkan dari K/L lainnya.
4.	Lain-lain			
	- Biaya terkait proses perbankan seperti biaya administrasi bank; - Ongkos kirim pembelian secara <i>online</i>			

a. Larangan

Dana BOP dan BOS dilarang untuk:

- 1) Membiayai operasional dan/atau kegiatan/keperluan penyelenggara madrasah (yayasan);
- 2) Disimpan dengan maksud dibungakan;
- 3) Disimpan di rekening pribadi;
- 4) Dipinjamkan kepada pihak lain;
- 5) Membeli perangkat lunak (*software*) atau untuk pelaporan keuangan BOP dan BOS atau *software* sejenis;
- 6) Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas RA dan Madrasah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
- 7) Membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris);
- 8) Digunakan untuk rehabilitasi sarana dan prasarana dengan kategori rusak sedang dan rusak berat;
- 9) Membangun gedung atau ruangan baru;
- 10) Membeli saham;
- 11) Membiayai penyelenggaraan upacara peringatan hari besar nasional

dan upacara/acara keagamaan;

- 12) Membiayai kegiatan haflah, pelepasan/wisuda peserta didik, pembelian hadiah yang tidak mendukung peningkatan mutu pembelajaran dan kompetensi peserta didik; dan
- 13) Membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber pendanaan selain dana BOP/BOS. (untuk mencegah terjadinya pembiayaan ganda (*double accounting*))

C. Penggunaan Aplikasi e-RKAM dalam pengelolaan dana BOS oleh Madrasah

1. Madrasah baik negeri maupun swasta berkewajiban untuk menggunakan aplikasi e-RKAM dan EDM dalam pengelolaan dana BOS mulai dari perencanaan, penatausahaan, realisasi hingga pelaporan.
2. Cara penggunaan aplikasi e-RKAM dan EDM serta tahapan penerapannya mengacu pada Panduan Penggunaan Aplikasi yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. Panduan Penggunaan Aplikasi tersebut dapat diunduh melalui Portal Madrasah Resource Center: <https://mrc.kemenag.go.id/?p=757>.
3. Informasi lebih lanjut tentang implementasi e-RKAM dapat dilihat pada Portal <https://madrasah.reform.kemenag.go.id>.

BAB V
MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA
DAN
MANAJEMEN ASET

A. Mekanisme Umum

1. Kepala RA dan Madrasah harus memastikan bahwa pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana BOP dan BOS ini merupakan kebutuhan RA dan Madrasah yang sesuai dengan skala prioritas pengelolaan dan pengembangan RA dan Madrasah sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudhatul Athfal/Madrasah (RKARA/RKAM);
2. Untuk meningkatkan penggunaan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi, Kepala RA dan Madrasah menetapkan nilai transaksi *E-purchasing* paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari total nilai belanja pengadaan dana BOP dan BOS;
3. Mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelola untuk penggunaan produk usaha mikro, usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
4. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak terdapat dalam katalog elektronik, maka RA dan Madrasah mendorong pelaku usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi untuk menayangkan produknya ke dalam katalog elektronik;
5. RA dan Madrasah melakukan pemilihan penyedia dengan urutan/prioritas sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan melalui metode pemilihan *e-purchasing* menggunakan katalog elektronik LKPP; dan
 - b. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia dalam katalog elektronik maka dilakukan metode pemilihan selain *e-purchasing*.
6. Untuk meningkatkan penggunaan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, kecil, dan koperasi, RA dan Madrasah perlu menetapkan nilai transaksi *e-purchasing* paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari total nilai belanja pengadaan;
7. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
8. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan, yaitu pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan. Salah satu bagian pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang ramah lingkungan hidup, yaitu pengadaan barang/jasa yang memprioritaskan barang/jasa yang

- berlabel Ramah Lingkungan Hidup;
9. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri;
 10. Pengadaan Barang/Jasa dari sumber dana BOP dan BOS dilaksanakan dengan cara :
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.
 11. Pengadaan Barang/Jasa dari sumber dana BOP dan BOS memperhatikan Tujuan, Kebijakan, Prinsip, Dan Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 12. Dana BOP dan BOS dibelanjakan secara tepat dengan mengukur aspek kualitas, kuantitas, waktu, dan lokasi.
 13. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dari sumber dana BOP dan BOS terdiri atas:
 - a. Pelaksana; dan
 - b. Penyedia.
 14. Penyedia Pengadaan Barang/Jasa dari sumber dana BOP dan BOS terdiri dari:
 - a. Perorangan; atau
 - b. Badan Usaha.
 15. Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 10, memenuhi syarat dan kriteria:
 - a. memiliki nomor pokok wajib pajak;
 - b. memiliki identitas penyedia; dan
 - c. mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa

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 e-RKAM. Kepala Satuan Pendidikan/PPK dapat menetapkan tim dan/atau tenaga ahli yang bertugas memberi masukan dalam penyusunan spesifikasi teknis.
- b. Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri

Berdasarkan Pasal 66 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan “Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional. Kewajiban tersebut dilakukan

jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).

Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP yang akan melakukan *E-purchasing* melalui Katalog Elektronik Pemerintah <https://katalog.inaproc.id/> memilih barang/jasa dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

- (1) Apabila barang/jasa yang dibutuhkan pada Katalog Elektronik atau Aplikasi Sasaran terdapat produk dalam negeri yang memiliki jumlah nilai TKDN dan nilai BMP minimal 40% (empat puluh persen) maka Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
- (2) Dalam hal kondisi pada angka (1) di atas tidak dapat dipenuhi maka Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP dapat memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
- (3) Dalam hal kondisi pada angka (1) dan (2) di atas tidak dapat dipenuhi maka Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP dapat memilih produk dengan label PDN namun belum mempunyai nilai TKDN;
- (4) Dalam hal kondisi pada angka (1), (2) dan (3) di atas tidak dapat dipenuhi maka Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP dapat memilih produk impor; dan
- (5) Dalam hal kondisi pada angka (1), (2), (3) dan (4) di atas tidak dapat dipenuhi maka Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP dapat menggunakan metode lain selain *E-purchasing* Katalog atau Sasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi

Apabila Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP telah memperhatikan ketentuan terkait prioritas penggunaan produk dalam negeri sebagaimana ketentuan di atas, selanjutnya berdasarkan Pasal 65 ayat (2) dan ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP yang akan melakukan *E-purchasing* melalui Katalog Elektronik Pemerintah <https://katalog.inaproc.id/> dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

- (1) Apabila nilai paket pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) maka Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP memilih Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi untuk barang/jasa yang dibutuhkan yang tersedia pada Katalog Elektronik atau Aplikasi Sasaran.
- (2) Dalam hal kondisi pada angka (1) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih Penyedia Katalog Elektronik atau Aplikasi Sasaran dengan Kualifikasi Usaha Non Kecil.

d. Pengumpulan Referensi Harga

Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP mempersiapkan referensi harga yang berfungsi sebagai referensi untuk melakukan Negosiasi Harga.

Pengumpulan referensi harga dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Referensi harga disusun dengan sumber data sebagai berikut:
 - (a) Mencari produk dengan harga terbaik yang tercantum pada Katalog Elektronik atau Aplikasi Sasaran sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan dengan memperhatikan ketentuan terkait Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi;
 - (b) Mencari harga pembandingan produk sejenis di luar aplikasi Katalog Elektronik Katalog Elektronik;
 - (c) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (apabila ada); dan
 - (d) Dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan (apabila ada).
- (2) Selain referensi harga, Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP juga dapat mempersiapkan kebutuhan terkait layanan teknis pendukung dari barang/jasa untuk dijadikan referensi dalam melakukan negosiasi dengan Penyedia apabila diperlukan. Layanan teknis pendukung adalah layanan yang dapat diberikan Penyedia untuk mendukung penggunaan dari barang/jasa yang akan dibeli. Negosiasi layanan teknis pendukung tidak digunakan untuk menegosiasi teknis barang seperti mengubah/ menambah spesifikasi barang/jasa yang telah tayang pada Katalog Elektronik Pemerintah.
- (3) Pengumpulan referensi harga tidak diperlukan jika harga produk yang tayang pada aplikasi Katalog Elektronik Pemerintah berupa harga tetap atau harga tidak bisa dinegosiasi. Seluruh tahapan persiapan *E-purchasing* pada Katalog Elektronik Pemerintah <https://katalog.inaproc.id/> melalui metode negosiasi harga di atas didokumentasikan oleh Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP.

2. Pelaksanaan *E-purchasing*

Tahap Pelaksanaan *E-purchasing* melalui Katalog Elektronik Pemerintah <https://katalog.inaproc.id/> dapat dimulai setelah seluruh tahapan persiapan dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP. Kepala Satuan Pendidikan/PPK/PP sebelum pelaksanaan *E-purchasing* melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Memverifikasi data kualifikasi Penyedia; dan
- b) Melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/fungsi/kinerja/ketentuan terkait produk yang tercantum pada Katalog Elektronik Pemerintah <https://katalog.inaproc.id/>

E-purchasing dapat dilaksanakan dengan metode sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan *E-purchasing* Katalog melalui metode negosiasi harga, mini-kompetensi dan *competitive catalogue* dilakukan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku dengan memperhatikan hasil persiapan; dan
- b) *E-purchasing* pada Aplikasi Sasaran dapat dilaksanakan dengan metode sebagai berikut:

- (1) menggunakan metode Pembelian Langsung untuk nilai transaksi paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (2) menggunakan metode Negosiasi untuk nilai transaksi paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- (3) menggunakan metode permintaan penawaran untuk nilai transaksi paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- (4) Transaksi sebagaimana dimaksud pada nomor (3) dilaksanakan dalam hal aplikasi Sasaran telah menyediakan fitur permintaan penawaran.

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 Surat Pesanan, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Madrasah/PPK/PP untuk serah terima hasil pekerjaan;
- b. Kepala Madrasah/PPK/PP melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan yang diserahkan. Untuk membantu pemeriksaan hasil pekerjaan ini, Kepala Madrasah/PPK/PP dapat menunjuk tenaga pendidik/tenaga kependidikan melakukan pemeriksaan pekerjaan;
- c. Pembayaran atas hasil pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila Produk Barang/Jasa dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) sesuai dengan ketentuan dalam Katalog Elektronik atau Aplikasi Sasaran
- d. Kepala Madrasah/PPK/PP dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam dalam Spesifikasi Teknis, KAK, atau Surat Pesanan; dan
- e. Bendahara BOP dan BOS menyerahkan hasil pekerjaan kepada kepala madrasah setelah penandatanganan BAST.
- f. Bukti kontrak pada *E-purchasing* adalah Surat Pesanan
- g. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dianjurkan untuk dilaksanakan secara non-tunai sejalan dengan arah kebijakan Kementerian dalam penguatan tata kelola keuangan pemerintahan.

C. Manajemen Aset

Kepala Madrasah dan/atau Kepala Tata Usaha Madrasah wajib melakukan inventarisasi, pemeliharaan, pemantauan, dan penilaian ulang terhadap barang yang diperoleh dari pembelanjaan dana BOP/BOS melalui aplikasi eRKAM.

BAB VI

PELAPORAN DANA

A. Pembukuan dan Pelaporan Dana Bantuan Tingkat Madrasah

Dalam pengelolaan dana BOP dan BOS harus melakukan pembukuan dan pelaporan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan.

Pembukuan dan pelaporan BOP dan BOS harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

No	Uraian	Diwajibkan	Larangan
1	Pembukuan BOP dan BOS	- Semua transaksi harus tercatat dengan didukung oleh bukti sah pada saat transaksi dilakukan (penerimaan dan pengeluaran) - Menggunakan komputer - Menggunakan Aplikasi e-RKAM bagi Madrasah Negeri dan Swasta yang telah mengikuti Bimtek - Cetak per bulan, meskipun transaksi NIHIL, dan di tanda tangani Kepala Madrasah dan Bendahara - Semua pembukuan dan dokumen pendukung wajib diarsip. - Jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat sisa dana, maka sisa dana tersebut harus dikembalikan ke kas negara.	ditulis tangan
2	Pengelolaan Dana BOP dan BOS pada Madrasah Swasta	- Pengambilan dana disesuaikan dengan kebutuhan madrasah. - Dana tunai menjadi tanggung jawab Kepala Madrasah dan Bendahara terkait keamanan penyimpanannya, Dana Tunai yang disimpan maksimal Rp50.000.000. - Selain tercatat di BKU, transaksi tunai juga harus dicatat dalam buku pembantu kas tunai. - Melakukan <i>Cash Opname</i> terhadap dana kas tunai	

		setiap akhir bulan. • Untuk transaksi bank, selain tercatat di BKU juga harus tercatat pada buku pembantu bank. • Jika tidak dibelanjakan, disetorkan kembali ke rekening RA atau madrasah • Jika bendahara berhenti dari jabatannya, pembukuan diserahkan pada penggantinya dengan berita acara serah terima. • Besaran penarikan per bulan mengacu pada jumlah kebutuhan atas kegiatan Anggaran Kas Belanja (AKB) yang direncanakan Madrasah dalam Rencana Kerja dan Anggaran (Bagi Madrasah yang sudah menggunakan aplikasi eRKAM, bisa dilihat di Menu Dashboard)	
3	Arsip Data Keuangan	• Ditata dengan rapi, sesuai dengan urutan nomor dan tanggal pembayaran baik berbentuk <i>hard copy</i> maupun <i>soft copy</i>; • Disimpan di tempat aman; • Dipertanggungjawabkan kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen BOP/BOS; b. Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah; c. Lembaga pemeriksa lainnya apabila diperlukan. d. Pengawas Madrasah; e. Badan Penyelenggara (Yayasan); f. Tim BOS Kabupaten/Kota; g. Tim BOS Provinsi; dan h. Tim BOS Pusat	
4	Jenis pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh RA/Madrasah	1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja 2. Buku Kas Umum; • meliputi semua transaksi internal dan eksternal, baik tunai maupun nontunai, termasuk yang berhubungan dengan pihak ketiga secara manual; • Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOP dan BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank; • Kolom Pengeluaran: pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak; • Madrasah yang telah menerapkan Aplikasi e-RKAM, melakukan penginputan secara online;	

		• Digunakan untuk RA dan Madrasah. 3. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS K-3) • Berfungsi mencatat semua transaksi pungut dan setor pajak; • Digunakan untuk Madrasah yang melakukan transaksi perpajakan. • Pencatatan pajak dapat dilakukan secara digital, dan Buku Pembantu Pajak bisa dihasilkan secara otomatis dari sistem untuk mempermudah rekonsiliasi dan pelaporan. 4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudhatul Athfal/Madrasah (RKARA/RKAM); • RKARA/RKAM dapat direvisi sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan persetujuan PPK dan diketahui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi; • RKARA/RKAM harus memuat rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan per semester untuk tiap sumber dana yang diterima oleh RA/Madrasah; • RKAM pada madrasah negeri dibuat untuk memisahkan anggaran BOS dengan anggaran DIPA. 4. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas: • Untuk RA/Madrasah yang masih melakukan realisasi pengeluaran kegiatan secara tunai; • Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.
5	Bukti Pengeluaran	• Setiap transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh RA/Madrasah harus didukung dengan kuitansi/bukti pengeluaran/<i>invoice</i> yang sah yang dikeluarkan oleh bendahara; • Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan bea materai; • Setiap transaksi pengeluaran atas belanja secara <i>online</i>, cukup melampirkan nota / <i>invoice</i> elektronik tanpa harus ada tanda tangan basah dari penyedia; • Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan kegiatan; • Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur/nota pembelian sebagai lampiran kuitansi; • Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala RA/Madrasah dan lunas dibayar oleh Bendahara; • Segala jenis dokumen pelaporan dan bukti pengeluaran aslinya harus disimpan oleh lembaga/satuan pendidikan sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Contoh formulir Cash Opname

Formulir BOS K7b

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) :
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :
Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp.
Jumlah Total Pengeluaran (K) : Rp.
Saldo Buku (A=D-K) Rp. : Rp.
Saldo Kas (B) : Rp.

Saldo kas B terdiri dari :

1. Lembaran uang kertas Rp. 100.000,- Lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 50.000,- Lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 20.000,- Lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 10.000,- Lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 5.000,- Lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 2.000,- Lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 1.000,- Lembar Rp.
Sub Jumlah (1) Rp.

2. Keping Uang Logam Rp. 1.000,- Keping Rp.
Keping Uang Logam Rp. 500,- Keping Rp.
Keping Uang Logam Rp. 200,- Keping Rp.
Keping Uang Logam Rp. 100,- Keping Rp.
Sub Jumlah (2) Rp.

3. Saldo Bank, Surat Berharga, dll Sub Jumlah (3) Rp.

Jumlah (1 + 2 + 3) Rp.

Perbedaan (A-B) Rp.

Penjelas Perbedaan

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

Yang Diperiksa 20.....
Bendahara / Pendamping Kas Yang Memeriksa,
Kepala Sekolah

B. Laporan Tingkat Kabupaten/Kota

Jenis pelaporan yang harus disusun oleh Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Kabupaten/Kota, yaitu: hasil verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pengajuan dana tahap 1 dan tahap 2 yang disampaikan oleh madrasah swasta. Hasil verifikasi ini terkoneksi pada portal BOS Madrasah atau aplikasi lain yang ditetapkan Direktorat KSKK Madrasah.

Selain itu, menyiapkan laporan monitoring yang disusun setelah selesai melakukan monitoring ke madrasah dan menerima laporan hasil dari

pengawas. Laporan monitoring meliputi hasil monitoring keuangan dan pencapaian output madrasah.

C. Laporan Tingkat Provinsi

Laporan yang harus disusun oleh tim provinsi adalah laporan hasil monitoring yang disusun setelah selesai melakukan monitoring ke madrasah. Laporan monitoring meliputi hasil monitoring keuangan dan pencapaian output madrasah.

D. Laporan Tingkat Pusat

Jenis pelaporan yang harus disusun oleh Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Pusat, yaitu: 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 berkenaan. Laporan ini datanya bersumber dari rekapitulasi penyaluran dana BOP dan BOS yang disampaikan oleh Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Provinsi.

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

Ketetapan mengenai perpajakan belanja barang dan atau jasa yang menggunakan sumber dana BOP dan BOS harus mengikuti ketentuan dan peraturan perpajakan yang berlaku. 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 4. 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 bendahara yang melakukan pembayaran.

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) UU Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan 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 pembayaran gaji dan honor, 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.

C. PPh Pasal 21

1. PPh pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa,

dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri.

2. Pemotongan PPh Pasal 21 dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan kepada WP orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan.
3. Sesuai definisi di atas, pemotong PPh 21 untuk dana BOS adalah bendaharawan BOS madrasah negeri dan swasta.
4. Subjek PPh Pasal 21 adalah orang pribadi yang merupakan:
 - a. pegawai;
 - b. bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, meliputi:
 - 1) tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
 - 2) pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/ peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;
 - 3) olahragawan;
 - 4) penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
 - 5) pengarang, peneliti, dan penerjemah;
 - 6) pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
 - 7) agen iklan;
 - 8) pengawas atau pengelola proyek;
 - 9) pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
 - 10) petugas penjaja barang dagangan;
 - 11) petugas dinas luar asuransi;
 - 12) distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain:
 - 1) peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya;
 - 2) peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja;
 - 3) peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
 - 4) peserta pendidikan dan pelatihan;
 - 5) peserta kegiatan lainnya.

5. Objek PPh Pasal 21 adalah:

- a. penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa Penghasilan yang Bersifat Teratur maupun Tidak Teratur;
- b. penghasilan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
- c. imbalan kepada Bukan Pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan;
- d. imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun;
- e. imbalan atas jasa, seperti honorarium narasumber, pengawas ujian, atau tenaga ahli.

6. Dasar Pengenaan dan pemotongan Pajak PPh 21:

- a. Penerima penghasilan kena pajak (Gaji Bruto – PTKP), antara lain:
 - 1) Pegawai tetap
 - 2) Pegawai tidak tetap dengan penghasilan per bulan melewati Rp 4.500.000,-
- b. Bukan pegawai seperti yang dimaksud dalam PER-16/PJ/2016 Pasal 3 (c) yang menerima imbalan yang sifatnya berkesinambungan.
- c. Seseorang yang menerima penghasilan melebihi Rp 450.000 per hari, yang berlaku bagi pegawai tidak tetap atau tenaga lepas sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 bulan kalender belum melebihi Rp 4.500.000.
- d. 50% dari penghasilan bruto, yang berlaku bagi bukan pegawai sebagaimana dimaksud dalam PER-16/PJ/2016 Pasal 3(c) yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan.
- e. Jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan, sebagaimana yang dimaksud di atas.

7. Status Wajib Pajak dan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

No.	Status	Uraian	PTKP setahun	PTKP per bulan
1	TK-0	WP Tidak Kawin Tanpa Tanggungan	54,000,000	4,500,000
2	TK-1	WP Tidak Kawin, punya 1 tanggungan	58,500,000	4,875,000
3	TK-2	WP Tidak Kawin, punya 2 tanggungan	63,000,000	5,250,000
4	TK-3	WP Tidak Kawin, punya 3 tanggungan	67,500,000	5,625,000
5	K-0	WP Kawin Tanpa Tanggungan	58,500,000	4,875,000
6	K-1	WP Kawin, punya 1 tanggungan	63,000,000	5,250,000
7	K-2	WP Kawin, punya 2 tanggungan	67,500,000	5,625,000
8	K-3	WP Kawin, punya 3 tanggungan	72,000,000	6,000,000

9	KI-0	WP Kawin dan Penghasilan Istri digabung penghasilan suami tanpa tanggungan	112,500,000	9,375,000
10	KI-1	WP Kawin dan Penghasilan Istri digabung penghasilan suami, punya 1 tanggungan	117,000,000	9,750,000
11	KI-2	WP Kawin dan Penghasilan Istri digabung penghasilan suami, punya 2 tanggungan	121,500,000	10,125,000
12	KI-3	WP Kawin dan Penghasilan Istri digabung penghasilan suami, punya 3 tanggungan	126,000,000	10,500,000

8. Tarif PPh 21

Lapisan Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Tarif Pajak
0 s.d Rp 50.000.000	5%
Diatas Rp50.000.000 s.d. Rp250.000.000	15%
Diatas Rp250.000.000 s.d. Rp500.000.000	25%
Diatas Rp500.000.000	30%

9. Skema Penghitungan PPh 21 Non Final

Penghasilan Kena Pajak x Tarif Pajak = PPh Pasal 21

10. Skema Penghitungan PPh 21 Final:

a. Final untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Golongan	Tarif PPh Final
I dan II	0%
III	5%
IV dan Pejabat Negara	15%

b. Final Bukan Pegawai

- Bukan Pegawai Berkesinambungan dikurangi PTKP**, dihitung secara kumulatif dengan rumus ((50% x Penghasilan bruto) - PTKP sebulan) x Tarif Pajak
- Bukan Pegawai Berkesinambungan tidak dikurangi PTKP**, dihitung secara kumulatif dengan rumus (50% x Penghasilan bruto) x Tarif Pajak
- Bukan Pegawai Tidak Berkesinambungan**, dihitung tidak kumulatif dengan rumus (50% x Penghasilan bruto) x Tarif Pajak

c. Final Peserta/Panitia Kegiatan

d. Final Pengawas Ujian

1) **Pegawai Negeri** dikenakan PPh 21 Final (Tarif 0% atau 5%).

2) **Pekerja Tetap atau Tenaga Honorar** yang sudah memiliki penghasilan tetap di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dikenakan PPh 21 Tidak Final (Tarif Progresif 5% - 35%).

11. Skema PPh 21 untuk guru dan tenaga kependidikan non ASN:

a. Honor Rutin Bulanan, dikenakan PPh 21 = $(\text{Penghasilan Bruto} - \text{PTKP bulanan}/\text{Rp}4.500.000) \times \text{tarif pajak}$.

b. Honor tambahan sebagai bendahara BOS, pelatih ekstrakurikuler, dll, dikenakan PPh final = $\text{Penghasilan bruto} \times 5\%$

c. Honor tambahan sebagai panitia kegiatan dikenakan PPh final = $\text{penghasilan bruto} \times 5\%$.

Terhadap penghasilan PPh 21 untuk guru dan tenaga kependidikan non ASN sebaiknya diatur dengan skema satu honor berdasarkan beban kerja.

12. Skema PPh 21 untuk guru dan tenaga kependidikan yang ASN:

a. Tidak diperkenankan menerima honor rutin maupun sebagai narasumber.

b. Dapat diberikan honor sebagai panitia kegiatan dan dikenakan PPh 21 final = $\text{honor} \times 5\%$.

13. kema PPh 21 untuk operator yang non ASN:

a. Jika sebagai pegawai tidak tetap harian, dikenakan PPh 21 = $(\text{Penghasilan Bruto} - \text{PTKP harian}/\text{Rp}450.000) \times \text{tarif pajak } 5\%$.

b. Jika sebagai bukan pegawai dan berstatus *outsourcer*, dikenakan PPh 21 final bukan pegawai = $\text{honor bruto} \times 50\% \times 5\%$.

14. Pegawai tidak tetap/upah harian lepas, dikenakan PPh 21 = $(\text{Penghasilan Bruto} - \text{PTKP harian}/\text{Rp}450.000) \times \text{tarif pajak } 5\%$.

15. Narasumber/pemateri, pelatih ekstrakurikuler dari eksternal dan bukan ASN, dikenakan PPh 21 final bukan pegawai = $\text{honor} \times 50\% \times 5\%$.

16. Jika Wajib Pajak tidak memiliki NPWP, maka pajaknya lebih tinggi 20%.

D. PPh Pasal 22

1. PPh Pasal 22 adalah pajak penghasilan sehubungan dengan adanya pembayaran atas pembelian/penyerahan barang.

2. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan penggunaan dana BOS dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22 baik untuk madrasah negeri maupun swasta.

E. PPh Pasal 23

1. PPh Pasal 23 adalah pemotongan penghasilan tertentu dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada wajib pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap (dipotong oleh pihak yang membayarkan).
2. PPh Pasal 23 adalah pajak penghasilan sehubungan dengan pembayaran pada pihak lain berupa sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta serta imbalan sehubungan dengan jasa.
3. Tarif PPh Pasal 23 adalah 2%, bagi rekanan yang tidak memiliki NPWP, tarif 100% lebih tinggi.
 - a. Dikenakan 15% dari jumlah bruto atas:
 - 1) dividen kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga, dan royalti;
 - 2) hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh pasal 21.
 - b. Dikenakan 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
 - c. Dikenakan 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, dan jasa konsultan.
 - d. Dikenakan 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya.
4. Jasa Lainnya terdiri dari:
 - a. Jasa penilai (*appraisal*);
 - b. Jasa aktuaris;
 - c. Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
 - d. Jasa hukum;
 - e. Jasa arsitektur;
 - f. Jasa perencanaan kota dan arsitektur *landscape*;
 - g. Jasa perancang (*design*);
 - h. Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh bentuk usaha tetap;
 - i. Jasa penunjang di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);
 - j. Jasa penambangan dan jasa penunjang selain di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);
 - k. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
 - l. Jasa penebangan hutan;

- m. Jasa pengolahan limbah;
- n. Jasa penyedia tenaga kerja dan/atau tenaga ahli (*outsourcing services*);
- o. Jasa perantara dan/atau keagenan;
- p. Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh Bursa Efek, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI);
- q. Jasa kustodian/penyimpanan/penitipan, kecuali yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI);
- r. Jasa pengisian suara (*dubbing*) dan/atau sulih suara;
- s. Jasa *mixing* film;
- t. Jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, poster, *photo*, *slide*, klise, *banner*, *pamphlet*, baliho dan folder;
- u. Jasa sehubungan dengan *software* atau *hardware* atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
- v. Jasa pembuatan dan/atau pengelolaan *website*;
- w. Jasa internet termasuk sambungannya;
- x. pJasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan/ atau program;
- y. Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- z. Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- aa. Jasa perawatan kendaraan dan/atau alat transportasi darat, laut dan udara;
- bb. Jasa maklon ;

Jasa maklon adalah pemberian jasa dalam rangka proses penyelesaian suatu barang tertentu yang proses pengerjaannya dilakukan oleh pihak pemberi jasa (disubkontrakkan), yang spesifikasi, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau bahan penolong/pembantu yang akan diproses sebagian atau seluruhnya disediakan oleh pengguna jasa, dan kepemilikan atas barang jadi berada pada pengguna jasa. Jasa penyelidikan dan keamanan;

- cc. Jasa penyelenggara kegiatan atau *event organizer*;

Jasa penyelenggara kegiatan atau *event organizer* adalah kegiatan usaha yang dilakukan oleh pengusaha jasa penyelenggara kegiatan meliputi antara lain penyelenggaraan pameran, konvensi, pagelaran musik, pesta, seminar, peluncuran produk, konferensi pers, dan kegiatan lain yang memanfaatkan jasa penyelenggara kegiatan. (Pasal 2 ayat (5) PMK-141/PMK.03/2015)

- dd. Jasa penyediaan tempat. dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi, dan/atau jasa periklanan;
- ee. Jasa pembasmian hama;
- ff. Jasa kebersihan atau *cleaning service*;
- gg. Jasa sedot *septic tank*;
- hh. Jasa pemeliharaan kolam;
- ii. Jasa katering atau tata boga;

Jasa Catering:

- 1) Sebagai jasa penyediaan makanan dan minuman dimana terdapat peralatan yang lengkap untuk proses pembuatan, penyimpanan, dan penyajian sementara penyajiannya diantar ke lokasi yang diinginkan oleh pemesan.
- 2) Penyajian makanan dan minuman di lokasi yang diinginkan oleh pemesan dapat dilakukan dengan atau tanpa peralatan dan petugasnya.
- 3) Sementara yang tidak termasuk dalam pengertian jasa katering yaitu penjualan makanan dan minuman yang dilakukan melalui tempat penjualan berupa toko, kios, dan sejenisnya untuk menjual makanan dan minuman tersebut, baik penjualan secara langsung maupun penjualan secara tidak langsung.

- jj. Jasa *freight forwarding*;

Jasa *freight forwarding* adalah kegiatan usaha yang ditujukan untuk mewakili kepentingan pemilik untuk mengurus semua/sebagian kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat, laut, dan/atau udara, yang dapat mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, sortasi, pengepakan, penandaan, pengukuran, penimbangan, pengurusan penyelesaian dokumen, penerbitan dokumen angkutan, perhitungan biaya angkutan, klaim, asuransi atas pengiriman barang serta penyelesaian tagihan dan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang-barang tersebut sampai dengan diterimanya barang oleh yang berhak menerimanya.

- kk. Jasa logistik;
- ll. Jasa pengurusan dokumen;
- mm. Jasa pengepakan;
- nn. Jasa *loading* dan *unloading*;
- oo. Jasa laboratorium dan/atau pengujian kecuai yang dilakukan oleh lembaga atau institusi pendidikan dalam rangka penelitian akademis;
- pp. Jasa pengelolaan parkir;
- qq. Jasa penyondiran tanah;
- rr. Jasa penyiapan dan/atau pengolahan lahan;
- ss. Jasa pembibitan dan/atau penanaman bibit;
- tt. Jasa pemeliharaan tanaman;
- uu. Jasa pemanenan;

- vv. Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan
- ww. Jasa dekorasi;
- xx. Jasa pencetakan/penerbitan;
- yy. Jasa penerjemahan;
- zz. Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan;
- aaa. Jasa pelayanan kepelabuhanan;
- bbb. Jasa pengangkutan melalui jalur pipa;
- ccc. Jasa pengelolaan penitipan anak;
- ddd. Jasa pelatihan dan/atau kursus;
- eee. Jasa pengiriman dan pengisian uang ke ATM;
- fff. Jasa sertifikasi;
- ggg. Jasa *survey*;
- hhh. Jasa *tester*, dan
- iii. Jasa selain jasa-jasa tersebut di atas yang pembayarannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

F. PPh Pasal 4, ayat (2)

1. Pajak yang dipotong atas penghasilan dari jasa tertentu dan sumber tertentu, misalnya jasa konstruksi dan sewa tanah/bangunan.
2. Tarif:
 - a. Sewa Tanah dan/atau Bangunan = 10%
 - b. Jasa Konstruksi:
 - 1) 2 persen, untuk penyedia jasa yang mempunyai kualifikasi usaha kecil yang melaksanakan konstruksi.
 - 2) 4 persen, untuk penyedia jasa yang tidak mempunyai kualifikasi usaha yang melaksanakan konstruksi.
 - 3) 3 persen, untuk penyedia jasa selain penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam poin (1) dan (2).
 - 4) 4 persen, untuk penyedia jasa yang mempunyai kualifikasi usaha yang merencanakan dan mengawasi konstruksi.
 - 5) 6 persen, untuk penyedia jasa yang tidak mempunyai kualifikasi usaha yang merencanakan dan mengawasi konstruksi.

G. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

1. PPN merupakan pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa (BKP/JKP) yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP).
2. Tarif PPN = 12% dari harga BKP/JKP (Khusus Kategori Barang Mewah).
3. Tidak dipungut PPN apabila:

- a. pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk jumlah PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang, dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah dari suatu transaksi yang nilai sebenarnya lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - b. pembayaran dengan kartu kredit pemerintah atas belanja Instansi Pemerintah Pusat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan kartu kredit pemerintah;
 - c. pembayaran untuk pengadaan tanah;
 - d. pembayaran atas penyerahan bahan bakar minyak dan bahan bakar bukan minyak oleh PT. Pertamina (Persero);
 - e. pembayaran atas penyerahan jasa telekomunikasi oleh perusahaan telekomunikasi;
 - f. pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan; dan/atau
 - g. pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan, mendapat fasilitas PPN tidak dipungut atau dibebaskan dari pengenaan PPN;
4. Dibebaskan PPN:
- Buku yang mendapatkan fasilitas pembebasan PPN adalah buku pelajaran umum, buku pelajaran agama, dan kitab suci.
5. Madrasah Negeri merupakan wajib pungut PPN dengan kondisi:
- a. Merupakan penyerahan BKP/JKP oleh PKP.
 - b. PKP menyerahkan e-faktur.
 - c. Tidak termasuk dalam kriteria tidak dipungut PPN seperti disebutkan dalam nomor 3.
 - d. Tidak termasuk dalam kriteria dibebaskan PPN.
6. Jika madrasah negeri bertransaksi dengan bukan PKP, maka tidak perlu memungut PPN, namun harus melampirkan Surat Pernyataan Bukan PKP dari penjual yang ditandatangani dan diberi materai.
7. Madrasah Swasta merupakan tidak wajib pungut PPN, tapi tetap membayar PPN yang dipungut penjual dengan kondisi:
- a. Merupakan penyerahan BKP/JKP oleh PKP.
 - b. PKP menyerahkan e-faktur.
 - c. Tidak termasuk dalam kriteria tidak dipungut PPN seperti disebutkan dalam nomor 3.
 - d. Tidak termasuk dalam kriteria dibebaskan PPN.
8. Jika madrasah swasta bertransaksi dengan bukan PKP, maka tidak perlu memungut PPN, namun harus melampirkan Surat Pernyataan Bukan PKP dari penjual yang ditandatangani dan diberi materai.

9. Simulasi Penghitungan PPN:

Simulasi Penghitungan PPN	Cara menghitung PPN:	
	1. Harga Barang/Jasa belum termasuk PPN (exclude PPN):	
	Harga Barang/Jasa	2,500,000
	PPN (10% x Rp.2.500.000)	250,000
	Harga Barang/Jasa + PPN	2,750,000
	2. Harga Barang/Jasa sudah termasuk PPN (include PPN):	
	Harga Barang/Jasa	2,500,000
	PPN (100/110 x 2.500.000)	227,273
	Harga Barang/Jasa sebelum PPN	2,272,727

H. Batas waktu penyetoran dan pelaporan

No.	Jenis Pajak	Sarana Pelaporan	Batas Akhir Pembayaran	Batas Akhir Pelaporan
1.	PPh Pasal 21	SPT Masa PPh Pasal 21	Tanggal 10 Bulan Berikutnya	Tanggal 20 Bulan Berikutnya
2.	PPh Pasal 22	SPT Masa PPh Pasal 22	Hari yang sama dengan transaksi	Tanggal 20 Bulan Berikutnya
3.	PPh Pasal 23	SPT Masa PPh Pasal 23	Tanggal 10 Bulan Berikutnya	Tanggal 20 Bulan Berikutnya
4.	PPh Pasal 4(2)	SPT Masa PPh Pasal 4(2)	Tanggal 10 Bulan Berikutnya	Tanggal 20 Bulan Berikutnya
5.	PPN	SPT Masa PPN 1107-PUT	Tanggal 7 Bulan Berikutnya	Akhir Bulan Berikutnya

I. Bea Materai

1. Bea meterai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen yang bersifat perdata dan dokumen untuk digunakan di pengadilan.
2. Bea Materai yang berlaku adalah bea meterai Rp10.000,-
3. Penggunaan bea meterai:
 - a. Surat perjanjian, surat keterangan, surat pernyataan, atau surat lainnya yang sejenis, beserta rangkاپnya;
 - 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 apapun;
 - e. Dokumen transaksi surat berharga, termasuk Dokumen transaksi kontrak berjangka, dengan nama dan dalam bentuk apa pun;
 - f. Dokumen lelang yang berupa kutipan risalah lelang, minuta risalah

lelang, salinan risalah lelang, dan grosse risalah lelang;

- g. Dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) yang (1) menyebutkan penerimaan uang; atau (2) berisi pengakuan bahwa utang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan;
- h. Dokumen lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

J. PKP, BKP dan JKP dalam PPN

PKP adalah singkatan dari Pengusaha Kena Pajak.

BKP adalah singkatan dari Barang Kena Pajak.

JKP adalah singkatan dari Jasa Kena Pajak.

Undang-Undang PPN mendefinisikan Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenai pajak sesuai dengan Undang-Undang PPN. Dalam peraturan tersebut, pengusaha wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP bila melakukan penyerahan BKP/JKP di dalam daerah pabean atau melakukan ekspor BKP, JKP, dan ekspor BKP tidak berwujud.

Pengusaha yang wajib menjadi PKP adalah pengusaha yang dalam satu tahun buku memiliki omzet minimal Rp 4,8 miliar. Namun, meskipun pengusaha belum mencapai omzet tersebut, pengusaha dapat mengajukan permohonan sebagai PKP.

1. Hak PKP atas PPN

Apabila Anda sebagai pengusaha telah dikukuhkan sebagai PKP, maka terdapat hak yang dapat Anda terima sebagai PKP. Hak PKP atas PPN adalah:

- a. Dapat melakukan pengkreditan pajak masukan/pembelian atas BKP/JKP.
- b. Dapat mengajukan restitusi jika pajak masukan lebih besar dari pajak keluaran/penjualan dan juga berhak atas kompensasi kelebihan pajak.
- c. Dapat mengajukan kompensasi kelebihan pajak berdasarkan laporan dan pembukuan sesuai keadaan sebenarnya.

2. Kewajiban PKP atas PPN

Selain menerima hak, Anda sebagai PKP juga memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP jika sudah memiliki omzet mencapai Rp 4,8 miliar dalam satu tahun buku.
- b. Memungut PPN dan PPnBM terutang.
- c. Menyetorkan PPN yang masih harus dibayar dalam hal pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan yang bisa dikreditkan.
- d. Menyetorkan PPnBM terutang.
- e. Melaporkan penghitungan pajak ke dalam SPT Masa PPN.
- f. Menerbitkan faktur pajak atas setiap penyerahan BKP/JKP.

3. Konsekuensi atas Status PKP

Setelah dikukuhkan menjadi PKP, kedisiplinan dan ketertiban dalam melaporkan faktur pajak dan SPT Masa PPN menjadi prioritas utama Anda. Peraturan terkait pelaporan PPN mengakibatkan adanya sanksi administrasi. PKP dapat dikenakan sanksi berupa administrasi seperti denda dan/atau bunga hingga sanksi pidana apabila terlambat membuat faktur pajak dan pelaporan SPT Masa.

Kemudahan layanan e-Faktur memungkinkan PKP untuk membuat faktur secara online. Pelaporan SPT dapat menggunakan aplikasi layanan pajak yang telah disediakan oleh Ditjen Pajak maupun ASP mitra resmi DJP. Selain prosesnya mudah, wajib pajak dapat langsung mengunggah dokumen CSV dan PDF. Wajib pajak memperoleh arsip pembayaran dan pelaporan pajak yang rapi dan sangat mudah diperiksa statusnya.

SPT Masa dan Tahunan wajib dilaporkan tepat waktu, sehingga status PKP bisa dipertahankan karena PKP menjadi wajib pajak yang taat.

K. Barang Kena Pajak (BKP)

Barang Kena Pajak (BKP) merupakan barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud, yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN.

Pengaturan cakupan BKP dalam UU PPN bersifat "*negative list*", dalam artian bahwa pada prinsipnya seluruh barang merupakan BKP, kecuali ditetapkan sebagai barang yang tidak dikenai PPN.

L. Barang yang Tidak Dikenai PPN (Non-BKP)

1. Barang hasil pertambangan, penggalan, pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya;
2. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak:
 - a. beras, gabah, jagung, sagu, kedelai
 - b. garam, baik yang beryodium maupun yang tidak beryodium
 - c. daging, yaitu daging segar yang tanpa diolah, tetapi telah melalui proses disembelih, dikuliti, dipotong, didinginkan, dibekukan, dikemas atau tidak dikemas, digarami, dikapur, diasamkan, diawetkan dengan cara lain, dan/atau direbus
 - d. telur, yaitu telur yang tidak diolah, termasuk telur yang dibersihkan, diasinkan, atau dikemas
 - e. susu, yaitu susu perah baik yang telah melalui proses didinginkan maupun dipanaskan, tidak mengandung tambahan gula atau bahan lainnya, dan/atau dikemas atau tidak dikemas
 - f. buah-buahan, yaitu buah-buahan segar yang dipetik, baik yang telah melalui proses dicuci, disortasi, dikupas, dipotong, diiris, di-grading, dan/atau dikemas atau tidak dikemas; dan
 - g. sayur-sayuran, yaitu sayuran segar yang dipetik, dicuci, ditiriskan, dan/atau disimpan pada suhu rendah, termasuk

sayuran segar yang dicacah

3. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, tidak termasuk yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering;
4. Uang, emas batangan, dan surat berharga (misalnya saham, obligasi);
5. minyak mentah (crude oil);
6. gas bumi, tidak termasuk gas bumi seperti elpiji yang siap dikonsumsi langsung oleh masyarakat;
7. panas bumi;
8. asbes, batu tulis, batu setengah permata, batu kapur, batu apung, batu permata, bentonit, dolomit, felspar (feldspar), garam batu (halite), grafit, granit/andesit, gips, kalsit, kaolin, leusit, magnesit, mika, marmer, nitrat, opsidien, oker, pasir dan kerikil, pasir kuarsa, perlit, fosfat (phospat), talk, tanah serap (fullers earth), tanah diatome, tanah liat, tawas (alum), tras, yarosif, zeolit, basal, dan trakkit; dan
9. bijih besi, bijih timah, bijih emas, bijih tembaga, bijih nikel, bijih perak, serta bijih bauksit.

M. Jasa Kena Pajak (JKP)

Jasa Kena Pajak (JKP) merupakan setiap kegiatan pelayanan berdasarkan surat perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan, atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang pesanan atau permintaan dengan bahan dan/atau petunjuk dari pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN.

Seperti halnya cakupan BKP, pengaturan cakupan JKP dalam UU PPN juga bersifat "*negative list*", dalam artian bahwa pada prinsipnya seluruh jasa merupakan JKP, kecuali ditetapkan sebagai jasa yang tidak dikenai PPN.

N. Jasa yang Tidak Dikenai PPN (Non JKP)

1. Jasa pelayanan kesehatan medis
2. Jasa pelayanan social
3. Jasa pengiriman surat dengan perangko
4. Jasa keuangan
5. Jasa asuransi
6. Jasa keagamaan
7. Jasa Pendidikan
8. Jasa kesenian dan hiburan
9. Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan
10. Jasa angkutan umum di darat dan di air serta jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri
11. Jasa tenaga kerja
12. Jasa perhotelan
13. Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan

14. Jasa penyediaan tempat parkir
15. Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam
16. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos
17. Jasa boga atau katering

1. Contoh e-faktur PKP:

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010-000-14.12345678		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : xxx Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx NPWP : 07.773.920.9-502.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : yyy Alamat : yyyyyyyyyyyyyyyyyyy NPWP : 24.166.003.4-721.000		

No	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PRODUK KLM Rp 5.000.000 x 3	15.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		15.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		15.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.500.000,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



QR Code:
Kode ini berfungsi sebagai pengaman e-Faktur. Untuk verifikasi kode ini dapat dilakukan dengan cara memindai QR Code melalui handphone yang memiliki fitur yang mendukung.

Referensi:
Dalam hal Pengusaha Kena Pajak memiliki umpan referensi/catatatan pada aplikasi e-Faktur, maka di bawah QR Code akan tercetak referensi/catatatan Pengusaha Kena Pajak.

JAKARTA TIMUR, 01 JULI 2014

SLAMET AMAN SENTOSA

Tanggal:
Merupakan tanggal pembuatan Faktur Pajak.

Nama Penandatangan:
Nama Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan Pasal 13 PER-24/PJ/2012 dan perubahannya.

Pemberitahuan:
Pemberitahuan Direktorat Jenderal Pajak bahwa Faktur Pajak ini telah dibuat untuk memenuhi ketentuan Pasal 11 PER-24/PJ/2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik.

Sumber: <https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/gambar-faktur>

2. Contoh Surat Pernyataan Non PKP:

SURAT PERNYATAAN NON PKP

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Agung Mahendra Rezta
Jabatan : Pemilik Perusahaan
Nama Perusahaan : Selaras Makna
Alamat : Jl. Mulia Karsa no. 21 Blok B E5, Karet, Setabudi

Dengan ini menyatakan bahwa kami adalah bukan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai. Oleh karenanya terhadap penjualan penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang kami lakukan ke Perusahaan Bapak Tbu, kami tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Juli 2018
Pemberi Pernyataan



Agung Mahendra Rezta

Sumber: <https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/surat-pernyataan-non-pkp>

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 setiap 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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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.
- c. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
- d. 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 dan/atau diakibatkan oleh kelalaian agar dikembalikan kepada Kas Negara;
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; dan/atau
4. menyediakan bentuk informasi dan pangkalan data (data base) yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

B. Media

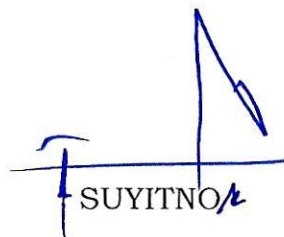
Informasi, pertanyaan, dan/atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung atau melalui telepon, surat, dan/atau email. Media yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Pusat

Website : <https://pendis.kemenag.go.id/ditkskkmadrasah>

Email : kelembagaankerjasama@madrasah.kemenag.go.id

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,


SUYITNO/k

Timeline BOS

		Mei (T -1)	Juni (T -1)	Juli (T -1)	Agus (T -1)	Sept (T -1)	Okt (T -1)	Nov (T -1)	Des (T -1)	Jan T	Feb T	Mar T	Apr T
Madrrasah	Proses	Pendataan Emis Update EDM	Penyusunan RKA Pagu Indikatif (T)	Update EMIS hasil PPDB	Update EMIS hasil PPDB		Penyusunan RKA Pagu Definitif		Penyampaian LPJ BOS (T-1) Upload Persyaratan BOS (T) di Portal BOS	Update Emis Semester Genap T.P (T-1 /T)			
	Penanggung Jawab	Kepala Madrasah, Bendahara BOP dan BOS	Kepala Madrasah, Bendahara BOP dan BOS	Kepala Madrasah, Bendahara BOP dan BOS	Kepala Madrasah, Bendahara BOP dan BOS		Kepala Madrasah, Bendahara BOP dan BOS		Kepala Madrasah, Bendahara BOP dan BOS	Kepala Madrasah, Bendahara BOP dan BOS			
Kemenag	Proses		Penetapan Pagu Indikatif BOS (T) Upload Pagu Indikatif ke Portal BOS			Konsolidasi Data EMIS Penyusunan Pagu Definitif (T)		Menetapkan Pagu Anggaran Definitif (T)		Distribusi Dana BOS (T) ke Madrasah			
	Penanggung Jawab		Tingkat Pusat, Kanwil Provinsi, KanKemenag Kab/Kota			Tingkat Pusat		Tingkat Pusat		Tingkat Pusat, Kanwil Provinsi, KanKemenag Kab/Kota			

Catatan :

Pada bulan Oktober (T-1), Kemenag Kab/Kota dalam menyusun RKA K/L untuk Madrasah Ibtidaiyah Negeri, wajib memperhatikan evaluasi EDM yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang bersangkutan.

Keterangan:

T = Tahun Anggaran berjalan

DAFTAR LAMPIRAN

Kode	Jenis Standar Dokumen/Tautan
BOS-04	Template Surat Permohonan Penyaluran Dana BOP/BOS
BOS-05	Template Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
BOS-06	Template Perjanjian Kerja Sama
BOS-07	Template Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
BOS-08	Template Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional
BOS-09	Template Kuitansi Penerimaan Bantuan Operasional
BOS-10	Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah
BOS-11	Buku Kas Umum
BOS-12	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
BOS-13	Buku Pembantu Pajak
BOS-14	Satuan Biaya BOS Majemuk
Tautan Jenis Standar Dokumen : https://bos.kemenag.go.id/formatsurat	

DAFTAR REFERENSI

Kode	Link/Sumber Referensi
P01	Kewajiban Perpajakan Bendahara Dana BOS/BOP https://www.pajak.go.id/sites/default/files/2019-09/SPL-05%20Bendahara%20BOS.pdf Buku Bendahara Mahir Pajak Edisi 2016 https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/bitung/id/panduan/panduan-perpajakan/3165-buku-bendahara-mahir-pajak-edisi-2016.html
P02	https://www.pajak.go.id/id/artikel/perlakuan-perpajakan-bendahara-sekolah-swasta-vs-sekolah-negeri
P03	https://www.pajak.go.id/artikel/salah-kaprah-bendahara-pajak-ganda-dan-ppn-sekolah-swasta
P04	1. https://www.pajak.go.id/id/artikel/apakah-anda-termasuk-pengusaha-kena-pajak 2. https://www.pajak.go.id/id/pengusaha-kena-pajak
P05	https://www.online-pajak.com/tentang-pph21/cara-perhitungan-pph-21
P06	1. https://www.pajak.go.id/id/artikel/jangan-keliru-pajak-makanan-di-restoran-bukanlah-ppn 2. https://www.pajak.go.id/id/artikel/mengklasifikasikan-belanja-makan-minum-bendahara-pemerintah 3. https://klikpajak.id/blog/perhitungan/pajak-restoran-pengertian-tarif-hitung-bayar-dan-lapor-pb1/
P07	https://pajak.go.id/index.php/artikel/salah-kaprah-pengenaan-pph-pasal-21-dan-pph-pasal-23-atas-jasa
P08	https://www.youtube.com/watch?v=zn00tvtRRdY