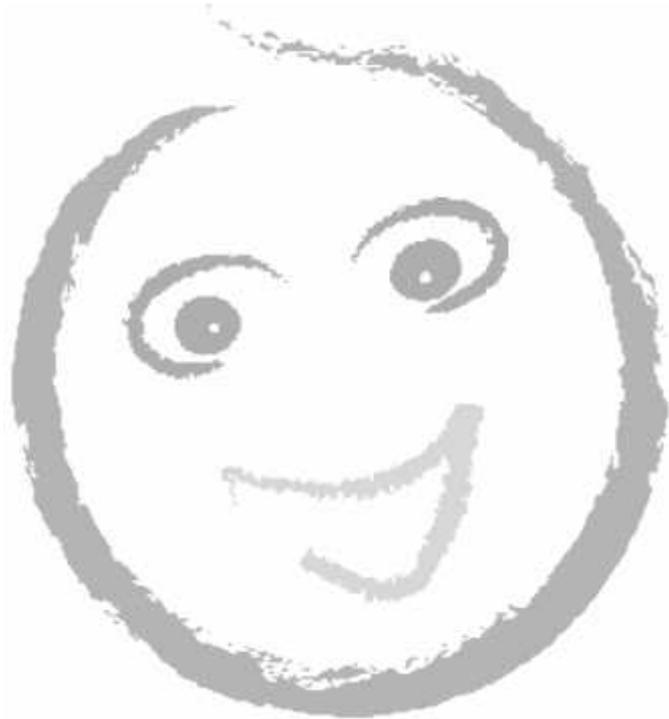


Petunjuk Teknis
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PADA PONDOK PESANTREN
TAHUN ANGGARAN 2016



DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
2016



BAGIAN 1

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

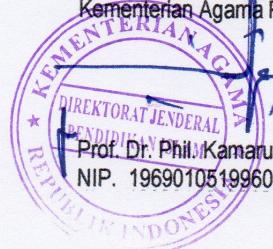
Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun, diukur dengan capaian Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat pendidikan SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat. Sumber Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2013 APK SD/MI/ sederajat telah mencapai angka 107,63 dan APK SMP/MTs/ sederajat telah mencapai angka 85,69. Sumber Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2013 APK SD/MI/ sederajat telah mencapai angka 107,63 dan APK SMP/MTs/ sederajat telah mencapai angka 85,69. Dengan APK ini berarti Pemerintah dengan Wajib Belajar 9 Tahun melalui program BOS telah berhasil mempercepat penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun.

Dengan keberhasilan program BOS tersebut, mulai tahun 2009 Pemerintah mengarahkan tujuan program BOS pada upaya peningkatan mutu pendidikan dasar, disamping untuk tetap mempertahankan dan meningkatkan capaian APK nasional. Kita berharap dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, Pondok Pesantren Salafiyah (PPS) penyelenggara Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun memperoleh perhatian yang layak dari pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

Pada tahun 2015, pengelolaan program BOS Kementerian Agama sudah dipisahkan antara Direktorat Pendidikan Madrasah dengan Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, sehingga pada tahun 2016 petunjuk teknis yang digunakan juga sedikit berbeda antara pelaksanaan BOS pada madrasah dan PPS penyelenggara Wajar Dikdas. Selain itu, program BOS di lingkungan PPS juga sarannya diperluas untuk PPS Ulya, Pendidikan Diniyah Formal, serta Satuan Pendidikan Mu'adalah setingkat MA.

Petunjuk teknis BOS 2016 ini merupakan edisi kedua yang khusus diperuntukan bagi pelaksanaan BOS pada pondok pesantren penyelenggara Wajib Belajar, sehingga diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh Tim Manajemen BOS dalam melaksanakan program BOS di PPS dan Pendidikan Diniyah Formal serta Satuan Pendidikan Mu'adalah. Untuk itu, kepada seluruh Tim Manajemen BOS agar memahami dan mempedomani petunjuk teknis BOS ini dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Kementerian Agama RI



Prof. Dr. Phil. Kamaruddin Amin, MA
NIP. 196901051996031003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAGIAN SATU PANDUAN BOS	
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian BOS.....	1
C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah.....	2
D. Sasaran Program dan Besar Bantuan.....	2
E. Waktu Penyaluran Dana.....	2
F. Landasan Hukum.....	2
II. ORGANISASI PELAKSANA	4
A. Tim Pengarah.....	4
B. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat	4
C. Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi.....	4
D. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota	5
E. Tim Tingkat PPS.....	6
III. MEKANISME PELAKSANAAN BOS	8
A. Mekanisme Alokasi Dana BOS.....	8
B. Mekanisme Pencairan dan Pengambilan Dana BOS	8
IV. PENGGUNAAN DANA BOS	11
A. Komponen Pembiayaan.....	11
B. Larangan Penggunaan Dana BOS	15
C. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di PPS	15
V. MONITORING DAN SUPERVISI	16
A. Monitoring Oleh Tim Manajemen BOS Pusat.....	16
B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi.....	17
C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota.....	17
VI. PELAPORAN DAN PERTANGGUNJAWABAN KEUANGAN	18
A. Pelaporan.....	18
B. Perpajakan.....	23
VII. PENGAWASAN DAN SANKSI	25
A. Pengawasan	25
B. Sanksi	25
VIII. PENGADUAN MASYARAKAT	27
LAMPIRAN BOS	
Formulir BOS-01, Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen	29
Formulir BOS-02A, Pernyataan Tentang Jumlah Siswa Pondok Pesantren setingkat Ula.....	32
Formulir BOS-02B, Pernyataan Tentang Jumlah Siswa Pondok Pesantren setingkat Wustho.....	33
Formulir BOS-02C, Pernyataan Tentang Jumlah Siswa Pondok Pesantren setingkat Ulya.....	34
Formulir BOS-02D, Daftar Santri Pondok Pesantren.....	35
Lampiran Formulir BOS-03.....	36
Lampiran Formulir BOS-04	37
Lampiran Formulir BOS-05	38
Lampiran Formulir BOS-06	39
Lampiran Formulir BOS-07A.....	40
Lampiran Formulir BOS-07B.....	41

Lampiran Formulir BOS-08	42
Lampiran Formulir BOS-09	43
Lampiran Formulir BOS-10	44
Lampiran Formulir BOS-11	47
Lampiran Formulir BOS-12	48
Lampiran Formulir BOS-13	49
Lampiran Formulir BOS-14	50
Lampiran Formulir BOS-15	51

LAMPIRAN KEUANGAN

Formulir BOS K-1, Rencana Kegiatan dan Anggaran Pondok (RKAP)	52
Formulir BOS K-2, Rincian Rencana Kegiatan dan Anggaran Belanja (RKAB)	53
Formulir BOS K-3 Rekapitulasi Kebutuhan Belanja BOS pada Tingkat Pondok Pesantren.....	54
Formulir BOS K-4, Buku Kas Umum.....	55
Formulir BOS K-5, Buku Pembantu Kas	55
Formulir BOS K-6, Buku Pembantu Bank	56
Formulir BOS K-7, Buku Pembantu Pajak	56
Formulir BOS K-8, Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran	57
Lampiran Formulir BOS K-8, Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	59
Formulir BOS K-9, Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS	60
Formulir BOS K-10, Rekapitulasi Penerima Dana BOS Tingkat Provinsi.....	61
Formulir BOS K-11, Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS Tingkat Provinsi.....	62
Formulir BOS K-12, Rekapitulasi Penerima Dana BOS Tingkat Nasional.....	63
Formulir BOS K-13, Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS Tingkat Nasional.....	64
Alur Pencairan Dana BOS	65

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Pada Pasal 34 ayat 2 menyebutkan pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat dasar (SD dan MI, SMP dan MTs). Kementerian Agama yang menangani pendidikan Madrasah dan Pesantren memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan amanat UU tersebut.

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

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

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

Untuk mencapai tujuan Program Wajib Belajar 12 Tahun tersebut, Pemerintah telah menyiapkan anggaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang akan disalurkan kepada SMA/SMK/MA/ sederajat negeri dan swasta di seluruh Indonesia. Tujuan digulirkannya program rintisan BOS-SM ini adalah secara bertahap membantu siswa miskin memenuhi kebutuhan biaya pendidikan dalam rangka Wajib Belajar 12 Tahun, sehingga pada tahun 2016 ini sasaran penerima BOS juga diperuntukan bagi santri pada PPS dan Pendidikan Diniyah Formal dan satuan Pendidikan Mu'adalah.

B. Pengertian BOS

BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar di Pondok Pesantren Salfiyah, Pendidikan Diniyah Formal dan Satuan Pendidikan Mu'adalah. Biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll (PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan). Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bagian penggunaan dana BOS.

C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu dan sekarang menuju program wajib belajar 12 tahun.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

- 1) Membebaskan segala jenis biaya pendidikan bagi seluruh santri miskin pada pondok pesantren penyelenggara program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Universal (PMU);
- 2) Meringankan beban biaya operasional sekolah pada pondok pesantren penyelenggara Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Universal;
- 3) Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS di lingkungan pondok pesantren adalah semua Pondok Pesantren Salafiyah (PPS) penyelenggara Program Wajib Belajar dan Pendidikan Diniyah Formal (PDF) tingkat Ula, Wustha, dan Ulya serta Satuan Pendidikan Mu'adalah di seluruh Provinsi di Indonesia dengan syarat sebagai berikut:

1. Memiliki izin operasional.
2. Memiliki jumlah santri penerima BOS minimal 10 orang
3. Memiliki santri penerima BOS yang tidak terdaftar sebagai siswa pada sekolah atau madrasah dengan batas usia maksimal 15 tahun untuk tingkat Ula, 20 tahun untuk tingkat Wustha, dan 25 tahun untuk tingkat Ulya.
4. Jika persyaratan pada point (2) tidak terpenuhi, maka dibolehkan bagi PPS yang telah menyelenggarakan program Wajar Dikdas selama 3 tahun berturut-turut.

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh pondok pesantren penyelenggara program Wajib Belajar dasar dan Menengah dihitung berdasarkan jumlah santri dengan ketentuan:

- PPS, PDF Ula dan Satuan Mu'adalah : Rp. 800.000,-/siswa/tahun
- PPS, PDF Wustha dan Satuan Mu'adalah : Rp. 1.000.000,-/siswa/tahun
- PPS, PDF Ulya, dan Satuan Mu'adalah : Rp. 1.200.000,-/siswa/tahun

E. Waktu Pencairan Dana

Pada Tahun Anggaran 2016, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2016, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2015/2016 dan semester 1 tahun pelajaran 2016/2017. Adapun waktu pencairan dana BOS dilakukan pada setiap pengajuan pencairan sesuai dengan kebutuhan pondok pesantren penerima BOS, tetapi jumlah dana BOS yang dicairkan didasarkan pada kuota jumlah santri yang dimiliki pondok pesantren pada tiap triwulan.

F. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam pelaksanaan program BOS Tahun 2016 meliputi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

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 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
7. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam
13. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
14. Peraturan Menteri Keuangan No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama.

BAB II

ORGANISASI PELAKSANA

Pengelolaan program BOS di lingkungan Kementerian Agama dilakukan oleh Tim Manajemen BOS, mulai dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, sampai tingkat lembaga.

Pada tahun 2016, Tim Manajemen BOS Kementerian Agama juga dipisahkan antara Bidang Pendidikan Madrasah dengan Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, dari tingkat pusat sampai tingkat kabupaten/kota, sehingga pengelolaan program BOS pada madrasah dengan pondok pesantren penyelenggara Wajib Belajar dilakukan secara terpisah, kecuali pada kabupaten/kota yang memiliki tipologi Kepala Seksi Pendidikan Islam.

Sesunan Tim Manajemen BOS dari tingkat pusat sampai tingkat lembaga pondok pesantren sebagai berikut:

A. Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat

1. Pengarah

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

2. Penanggungjawab

1. Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Ditjen Pendidikan Islam
2. Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam

3. Tim Pelaksana

- a. Ketua Tim
- b. Wakil Ketua
- c. Sekretaris
- d. Anggota

Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOS Pusat

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

B. Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi

1. Pengarah

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

2. Penanggungjawab

- a. Kepala Bidang PD. Pontren/TOS
- b. Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi

3. Tim Pelaksana

- 1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Administrasi BOS
- 2) Seksi Data
- 3) Seksi Monev BOS pada Pondok Pesantren (bagi Provinsi yang membina Pondok Pesantren Penyelenggara Wajib Belajar)
- 4) Seksi Humas dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOS Provinsi

1. Membentuk dan menerbitkan SK Tim Manajemen BOS Provinsi;
2. Mengangkat pejabat khusus yang berwenang mencairkan dana BOS (jika DIPA dana BOS di Kantor Wilayah Kementerian Agama) ;
3. Menetapkan alokasi dana BOS pada tiap kabupaten/kota;
4. Mensosialisasikan petunjuk teknis pelaksanaan program BOS pada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
5. Melakukan pencairan dana BOS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada tingkat kabupaten/kota (jika DIPA dana BOS di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi);
6. Mempersiapkan sekretariat dan perlengkapannya di tingkat provinsi;
7. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dalam rangka penyaluran dana BOS ke lembaga pondok pesantren penerima BOS
8. Mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
9. Melakukan pendataan penerima bantuan;
10. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
11. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
12. Bertanggungjawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat provinsi;
13. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS Pusat dan instansi terkait;
14. Merekap laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS oleh pondok pesantren penerima BOS;
15. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS berdasarkan laporan yang disampaikan oleh masing-masing lembaga pondok pesantren, jika BPP dan anggaran BOS-nya dicairkan di tingkat provinsi;
16. Mengumpulkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dari masing-masing BPP khusus BOS pada tingkat kabupaten/kota
17. Melaporkan penggunaan dana *safeguarding* kepada Tim Manajemen BOS Pusat.

C. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota

1. Pengarah

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

2. Penanggung Jawab

- a. Kasi PD. Pontren/Kasi PAKIS/TOS
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

3. Tim Pelaksana

- a. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Administrasi BOS
- b. Seksi Data
- c. Seksi Monev
- d. Seksi Humas dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Tugas dan Tanggungjawab Tim Manajemen BOS Kab/Kota

1. Menetapkan alokasi dana BOS untuk setiap pondok pesantren penerima BOS;
2. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada pondok pesantren penerima BOS (jika DIPA BOS di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota);
3. Melakukan pendataan pondok pesantren penerima BOS;
4. Meminta kepada Penanggung Jawab pondok pesantren untuk mengajukan Rencana Kegiatan dan Anggaran Belanja (RKAB) BOS ke tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
5. Mengumpulkan dan Memverifikasi RKAB yang diajukan oleh Penanggung Jawab pondok pesantren;
6. Mengajukan permohonan kepada Bendahara Pengeluaran Kanwil untuk mencairkan dana BOS sesuai dengan RKAB yang diajukan oleh pondok pesantren penerima BOS (jika DIPA BOS di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi);
7. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
8. Melaporkan pelaksanaan program BOS kepada Tim Manajemen BOS Provinsi;
9. Melaporkan penggunaan dana *safeguarding* kepada Tim Manajemen BOS Provinsi;
10. Mengumpulkan dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dari pondok pesantren penerima BOS;
11. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS berdasarkan laporan yang disampaikan oleh masing-masing lembaga pondok pesantren penerima BOS, jika anggaran BOS-nya dcairkan di tingkat kabupaten/kota;
12. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dari masing-masing pondok pesantren kepada Bendahara Pengeluaran di tingkat Kanwil, jika anggaran BOS-nya dcairkan di tingkat provinsi;
13. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
14. Bertanggungjawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota;
15. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi dan instansi terkait;

D. Tim Manajemen BOS Tingkat Lembaga Pondok Pesantren

1. Penanggungjawab

Penanggung Jawab Pondok Pesantren Penerima BOS

2. Anggota

- a. Pendidik/tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh Penanggung Jawab pondok pesantren untuk bertanggung jawab dalam mengelola dana BOS.
- b. Satu orang dari unsur orang tua santri

Tugas dan Tanggungjawab Pondok Pesantren

1. Mengirimkan data santri penerima BOS pada tiap triwulan (formulir BOS-02 dan lampirannya)
2. Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data santri yang ada. Bila jumlah dana yang diterima melebihi dan atau kekurangan dari yang semestinya, maka harus segera memberitahukan kepada Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan ditembuskan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi;
3. Bersama-sama dengan Pengasuh pondok pesantren, mengidentifikasi santri miskin yang akan dibebaskan dari segala jenis iuran (Formulir BOS-03);
4. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;

5. Mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai dari dana BOS serta rencana penggunaan dana BOS menurut komponen dan besar dananya di papan pengumuman pondok pesantren (Formulir BOS-07);
6. Mengumumkan besar dana BOS yang digunakan di papan pengumuman pondok pesantren yang ditandatangani oleh Penanggungjawab, Bendahara, dan orang tua santri (dan Formulir BOS-08);
7. Membuat laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh pondok pesantren yang ditandatangani oleh Penanggungjawab pondok, Bendahara, dan orang tua santri (lihat pertanggungjawaban keuangan BOS);
8. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana BOS di pondok pesantren;
9. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
10. Melaporkan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

Catatan:

- Tim Manajemen BOS Pusat ditetapkan melalui Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI, Tim Manajemen BOS Provinsi ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama, Tim Manajemen BOS Kab/Kota ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan Tim Manajemen BOS tingkat pondok pesantren ditetapkan dengan SK dari Penanggung Jawab pondok;
- Struktur organisasi di atas adalah struktur standar yang diperlukan. Bila Tim Manajemen BOS Provinsi dan Kab/Kota merasa perlu pengurangan atau penambahan unsur, maka hal itu diperkenankan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;
- Bagi Kabupaten/Kota yang memiliki tipologi Bidang Pendidikan Agama Islam, maka Tim Manajemen yang menangani pencairan dan pertanggungjawaban dana BOS pada pondok pesantren dapat disatukan dengan tim manajemen yang menangani BOS pada madrasah.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN BOS

A. Mekanisme Alokasi Dana BOS

Pengalokasian dana BOS pada pondok pesantren penyelenggara program wajib belajar dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tim Manajemen BOS Pusat mengumpulkan data jumlah santri pondok pesantren penerima BOS pada tiap kabupaten/kota melalui Tim Manajemen BOS Provinsi. Data santri pondok pesantren penerima BOS harus dikirimkan melalui EMIS Kanwil Kementerian Agama dengan format yang dilengkapi nama, tempat tanggal lahir, alamat, dan data lainnya sebagaimana format isian yang disediakan oleh EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
2. Data tersebut disampaikan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang sudah ditandatangani oleh Tim Manajemen BOS pada masing-masing jenjang;
3. Atas dasar data jumlah santri pondok pesantren penerima BOS pada tiap kabupaten/kota tersebut, Tim Manajemen BOS Pusat menetapkan alokasi dana BOS untuk pondok pesantren penerima BOS pada tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
4. Setelah menerima alokasi dana BOS dari Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah-santri tiap pondok pesantren sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di tiap pondok pesantren;.
5. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menetapkan lembaga pondok pesantren yang bersedia menerima dana BOS melalui Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota. SK yang telah ditandatangani dilampiri daftar nama pondok pesantren dan besar dana bantuan yang diterima sebagaimana formulir BOS-02. Pondok pesantren yang bersedia menerima dana BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) sebagaimana pada Formulir BOS-01;
6. Tim Manajemen BOS Kab/Kota mengirimkan SK Alokasi dana BOS dan lampirannya tersebut kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, tembusan ke pondok pesantren penerima program BOS.

Dalam menetapkan alokasi dana BOS tiap pondok pesantren penerima dana BOS, perlu dipertimbangkan bahwa dalam satu tahun anggaran terdapat dua periode tahun pelajaran yang berbeda, sehingga perlu acuan sebagai berikut:

- Alokasi dana BOS untuk periode Januari-Juni 2016 didasarkan pada jumlah santri semester kedua tahun pelajaran 2015/2016.
- Alokasi dana BOS untuk periode Juli-Desember 2016 didasarkan pada data jumlah santri semester pertama tahun pelajaran 2016/2017. Oleh karena itu, setiap pondok pesantren penyelenggara program Wajib Belajar diminta agar mengirimkan data jumlah santri kepada Tim Manajemen BOS Kab/Kota, segera setelah masa pendaftaran santri baru tahun 2016 selesai.

B. Mekanisme Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS

Anggaran dana BOS untuk Pondok Pesantren penyelenggara program Wajar Dikdas/Diniyah Formal/Mu'adalah dialokasikan pada DIPA Kanwil Kementerian Agama atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan kode Akun 521219. Dengan kode Akun tersebut, maka

penyaluran dan pengambilan dana BOS pada lembaga pondok pesantren mengikuti mekanisme sebagai berikut.

1. Penetapan Pejabat Perbendaharaan

- a. Dalam hal DIPA dana BOS Pondok Pesantren dialokasikan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khusus pencairan dana BOS lebih dari 1 (satu) orang pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi.
- b. Dalam hal DIPA dana BOS Pondok Pesantren dialokasikan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khusus pencairan dana BOS lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

2. Syarat penyaluran dana BOS adalah:

- a. Dalam pengajuan pencairan dana BOS pada tiap tahap pencairan, Pondok Pesantren harus menyampaikan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pondok (RKAP);
- b. Diterbitkannya Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Pondok Pesantren Penerima Bantuan Operasional Sekolah yang di sahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Atas nama KPA, PPK membuat Surat Perjanjian Kerjasama dengan Penanggungjawab Pondok Pesantren sebagai penerima dana BOS pada pengajuan tahap satu dan tahap tiga, yang memuat hak dan kewajiban antara kedua belah pihak;
- d. PPK mengesahkan/menyetujui pengiriman dana BOS kepada Pondok Pesantren yang dituangkan dalam bentuk kuitansi/bukti penerimaan pada tiap tahap pencairan dana BOS;
- e. Untuk tahap satu Penanggungjawab Pondok Pesantren menyerahkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kepada PPK;
- f. Untuk tahap dua sampai dengan tahap empat, Penanggungjawab Pondok Pesantren menyerahkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tahap sebelumnya kepada PPK.
- g. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana BOS yang diajukan Pondok Pesantren sesuai dengan Petunjuk Teknis. Dalam hal pengujian tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis BOS, PPK menyampaikan informasi kepada Pondok Pesantren untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan.

3. Peyaluran dana BOS untuk Pondok Pesantren dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dengan tahap-tahap sebagai berikut :

1. Mekanisme pencairan dana BOS untuk Pondok Pesantren menggunakan mekanisme pembayaran langsung (LS) dalam bentuk uang kepada Pondok Pesantren melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Pencairan dana BOS dengan mekanisme pembayaran langsung dilakukan melalui empat tahap;
 - a. Tahap I sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari keseluruhan dana setelah syarat penyaluran telah selesai/lengkap. Dibayarkan paling lambat minggu ke-satu bulan Maret;
 - b. Tahap II sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari keseluruhan dana, apabila dana pada tahap I telah dipergunakan sekurang-kurangnya sebesar 80% dan setelah syarat penyaluran telah selesai/lengkap. Dibayarkan paling lambat minggu ke-empat bulan Mei;

- c. Tahap III sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari keseluruhan dana, apabila dana pada tahap I dan tahap II telah dipergunakan sekurang-kurangnya sebesar 80% dan setelah syarat penyaluran telah selesai/lengkap. Dibayarkan paling lambat minggu ke-empat bulan Agustus;
 - d. Tahap IV sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari keseluruhan dana, apabila dana pada tahap I sampai dengan tahap III telah dipergunakan sekurang-kurangnya sebesar 80% dan setelah syarat penyaluran telah selesai/lengkap. Dibayarkan paling lambat minggu ke-satu bulan November.
2. PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setelah semua syarat penyaluran dana BOS sudah lengkap dan selesai dilaksanakan.
 3. Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan kepada KPPN berdasarkan pengajuan SPP dari PPK
 4. Dalam hal penyampaian laporan pertanggungjawaban dana BOS dari Pondok Pesantren harus dilampiri:
 - a. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana.
 - b. Surat pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan.
 - c. Surat pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.
 - d. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana.

BAB IV
PENGUNAAN DANA BOS

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS di pondok pesantren harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS pondok pesantren Kabupaten/Kota, Penanggungjawab Program, Dewan Guru, dan Pimpinan Pondok. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.

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

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Pegembangan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli atau menggandakan buku teks pelajaran umum sebanyak jumlah siswa • Mengganti buku teks yang rusak/ menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku • Membeli buku referensi • Membeli buku teks pelajaran agama • Membeli kitab kuning • Pembelian kitab suci Al-Qur'an • Langganan publikasi berkala • Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan • Pengembangan database perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pembelian buku pegangan guru maupun buku teks pelajaran diautamakan dalam menunjang kurikulum pondok pesantren penyelenggara wajib belajar. Apabila buku tersebut sudah dibiayai dari sumber dana yang lain, maka pembelian yang bersumber dari dana BOS bersifat melengkapi dari kekurangan yang ada
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan santri baru	<ul style="list-style-type: none"> • Penggandaan formulir pendaftaran • Pembuatan spanduk • Konsumsi dan honor panitia • Transport untuk berkoordinasi ke instansi/ lembaga lain • dan kegiatan lainnya yang menurut sifatnya terkait dengan penerimaan santri baru 	Standar pembiayaan mengacu kepada standar Biaya Masukan (SBM) Kementerian Keuangan
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan • Pemantapan persiapan ujian • Pramuka • Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, dan palang merah remaja • Pendidikan lingkungan hidup 	Termasuk untuk: <ul style="list-style-type: none"> • honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan/atau biaya transportasinya, • biaya transportasi dan akomodasi santri/ustadz dalam rangka mengikuti lomba,

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi kesantunan • UKS • Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemerintah daerah dan kegiatan ekstra kurikuler lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • biaya pendaftaran mengikuti lomba • membeli alat olah raga, alat kesenian dan perlengkapan ekstra kurikuler lainnya
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian, • Ulangan Tengah Semester, • Ulangan Akhir Semester/ulangan kenaikan kelas • Ujian Nasional • Ujian Sekolah/Ujian Kepesantrenan 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy/penggandaan soal dan lembar jawaban • Biaya koreksi untuk ujian sekolah/kepesantrenan • Biaya mengawas ujian sekolah/kepesantrenan atau ujian nasional selama tidak dibiayai/diangarkan dari sumber dan yang lain (APBN/D) • Biaya transport pengawas ujian di luar pondok tempat mengajar yang tidak dibiayai oleh pemerintah/pemerintah daerah
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, buku raport, administrasi guru dan siswa, Alat Tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flasdisk) dan belanja bahan kegiatan lainnya • Air minum galon • Pengadaan suku cadang alat kantor • Alat-alat kebersihan pondok pesantren 	
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem), baik dengan cara berlangganan maupun prabayar • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di pondok tidak ada jaringan listrik 	Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
7	Perawatan Pondok Pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi pondok (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas pondok lainnya • Pemeliharaan perabot perpustakaan • Pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kamar mandi dan WC santri harus dijamin berfungsi dengan baik • Penggunaan dana BOS untuk perawatan pondok pesantren tidak lebih dari Rp. 10.000.000,- untuk setiap item kegiatan
8	Pembayaran honorarium bulanan guru/ustadz honorer dan tenaga kependidikan honorer.	<ul style="list-style-type: none"> • Guru/ustadz honorer yang mengajar program Wajib Belajar di PPS • Pegawai administrasi • Pegawai perpustakaan • Penjaga pondok pesantren • Satpam • Pegawai kebersihan • Tenaga operator data pondok pesantren selama tidak dibiayai dari sumber dana lainnya (APBN/D) 	Termasuk guru yang mengajar agama di PPS
9	Pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> • KKG/MGMP • FKPP/MKPPP. • Menghadiri seminar/pelatihan yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh pondok pesantren • Pondok Pesantren dapat mengadakan pengembangan profesi guru atau peningkatan tenaga kependidikan satu kali/tahun selama tidak dibiayai dari sumber dana lainnya (APBN/D) 	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya pendaftaran, akomodasi dan transport seminar/pelatihan yang dilakukan oleh instansi/lembaga lain apabila tidak dibiayai oleh instansi/lembaga tersebut sebagai penyelenggara
10	Membantu santri miskin yang belum menerima bantuan program lain seperti KIP	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi santri miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke pondok pesantren • Membeli alat transportasi sederhana bagi santri miskin yang akan menjadi barang inventaris pondok pesantren (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membantu membeli seragam, sepatu dan alat tulis 	Penggunaannya tidak boleh dobel pembiayaan dari dana PIP atau sumber dana lainnya.

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS • Penyusunan RKP/RKAP berdasarkan enaluasi dari pondok pesantren 	
12	Pembelian dan perawatan perangkat komputer	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desktop/work station</i> • Membeli laptop • Membeli proyektor • Printer • Scanner 	<ul style="list-style-type: none"> • Printer 1 unit/tahun • Desktop/workstation maksimum 3 unit untuk setingkat Ula dan 5 unit untuk setingkat Wustha dan Ulya/ Mu'adalah • Laptop 1 unit dengan harga maksimum 6 juta dan dibeli di toko resmi • Proyektor maksimum 2 unit dengan harga tiap unit maksimum Rp 5 juta dan dibeli di toko resmi • Peralatan tersebut harus dicatat sebagai inventaris pondok pesantren
13	Pembelian peralatan ibadah	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelian mukena, sajadah, dan sarung untuk disimpan di mesjid atau mushola pesantren 	
14	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 13 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat peraga/media pembelajaran • Mesin ketik • Peralatan UKS • Pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat 	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan Asatidz dan Wali Santri

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

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional pondok.
2. Batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan honorer dan honor-honor kegiatan) pada pondok pesantren sebesar 50% dari total dana BOS yang diterima oleh pondok pesantren dalam satu tahun. Jika pondok pesantren membutuhkan dana BOS untuk pembayaran honor lebih dari 50%, maka diperbolehkan dengan syarat melampirkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas program Wajib Belajar di pondok pesantren dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk ustadz;
6. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
7. Membangun gedung/ruangan baru;
8. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
9. Menanamkan saham;
10. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
11. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional program Wajar Dikdas, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
12. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Kementerian Agama.

C. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Pondok Pesantren

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS pada pondok pesantren dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

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

BAB V

MONITORING DAN SUPERVISI

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

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

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

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

Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOSProvinsi, dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

1. Monitoring Pelaksanaan Program

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

2. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana

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

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOSProvinsi

1. Monitoring Pelaksanaan Program

- a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
 - 1) Pencairan dan/atau penyerapan dana BOS di tingkat pondok pesantren
 - 2) Penggunaan dana BOS di tingkat pondok pesantren
 - 3) Penggunaan dan pengelolaan dana *safeguarding* di tingkat kabupaten/kota.
- b. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, Penanggung jawab pondok pesantren, santri dan ustadz;
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan pencairan dana, pada saat pencairan dana dan pasca pencairan dana;
- d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota atau oleh Tim Manajemen BOS Pusat.

2. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana

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

C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

1. Monitoring Pelaksanaan Program

- a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
 - 1) Pencairan dana BOS di tingkat pondok pesantren
 - 2) Penggunaan dan pemanfaatan dana BOS di tingkat pondok pesantren.
- b. Responden terdiri dari Penanggung Jawab pondok pesantren, santri dan ustadz;
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
- d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOSProvinsi atau oleh Tim Manajemen BOS Pusat;

2. Monitoring Penanganan Pengaduan

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

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

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

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, pencairan, penyerapan dan pemanfaatan dana BOS, hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

Mengingat anggaran BOS tahun ini menggunakan kode akun 521219, maka pelaporan dan pertanggungjawabannya berbeda dari tahun-tahun sebelumnya. Ketika anggaran BOS bersifat Bansos, maka pelaporan dan pertanggungjawaban dibuat dan disetorkan ke Kantor Kementerian agama kabupaten/Kota setelah dana BOS disalurkan pada tiap triwulan, tetapi setelah dana BOS menggunakan kode Akun 521219 maka pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS dibuat dan disetorkan ke Kantor kementerian Agama kabupaten/Kota pada tiap pengajuan pencairan dana BOS tergantung kebutuhanpondok pesantren kapan mau mencairkan dana BOS.

A. Pelaporan

1. Tingkat Pondok Pesantren

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Pondok (RKAP)

Rencana Kegiatan dan Anggaran Pondok(RKAP) harus memuat rencana penerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima pondok pesantren. RKAP ini harus ditandatangani oleh Penanggung jawab program wajib belajar dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .

RKAP ini dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian bisa dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu, pondok pesantren dapat membuat RKAP tahunan yang dikirim pertahun. (Formulir BOS K-1)

RKAP perlu dilengkapi dengan Rincian Rencana Kegiatan dan Anggaran Belanja (RKAB) BOS yang dibuat per tiga bulanan. (Formulir BOS-K2)

RKAP dan RKAB ini harus disetorkan ke Kanwil Kemenag Provinsi atau Kantor Kemenag Kab/Kota setiap mau mencairkan dana BOS, sesuai dengan posisi anggaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) BOS pada masing-masing provinsi.RKAP dan RKAB tersebut harus dicopy terlebih dahulu untuk disimpan oleh pondok pesantren sebagai bahan bukti ketika ada pemeriksaan dari auditor

b. Pembukuan

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

1) Buku Kas Umum (Formulir BOS K-4)

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

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

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

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

2) Buku Pembantu Kas (Formulir BOS K-5)

Buku Pembantu Kas mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai. Buku Pembantu Kas ini harus mencatat tiap transaksi dan ditandatangani oleh PPK dan BPP.

3) Buku Pembantu Bank (Formulir BOS K-6)

Buku Pembantu Bank ini harus mencatat tiap transaksi penerimaan atau pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank (baik cek, giro, maupun tunai) dan ditandatangani oleh PPK dan BPP.

4) Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS K-7)

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

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

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

- 7) Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Bukti Pengeluaran

- 1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp. 250.000,- tidak dikenai bea materai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp. 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp. 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar dari Rp. 1.000.000,- dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp. 6.000,-;
- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui PPK dan lunas dibayar oleh BPP khusus BOS serta diketahui oleh Penanggung Jawab program wajib belajar;
- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus harus disetorkan ke Kanwil Kemenag Provinsi atau Kantor Kemenag Kab/Kota setiap mau mencairkan dana BOS, sesuai dengan posisi anggaran atau posisi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) BOS pada masing-masing provinsi, tetapi sebelumnya harus dicopy terlebih dahulu untuk disimpan oleh pondok pesantren sebagai bahan bukti ketika ada pemeriksaan dari auditor.

d. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana (Formulir BOS-K8)

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola oleh pondok pesantren penerima BOS pada periode yang sama. Laporan ini dibuat per triwulan yang ditandatangani oleh PPK dan BPP serta diketahui oleh Penanggung Jawab program wajib belajar pada pondok pesantren.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan untuk membiayai kegiatan operasional program Wajib Belajarsebagaimana yang tercantun dalam buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS.

e. Pertanggungjawaban

Dana BOS pada pondok pesantren adalah anggaran negara yang ditempatkan pada Belanja Barang dengan menggunakan Akun Belanja 521219, yaitu Belanja Barang Non Operasional Lainnya yang dapat digunakan untuk melaksanakan pembiayaan operasional pendidikan pada pondok pesantren dengan kuota yang sesuai dengan jumlah santri dan unit cost pada masing-masing jenjang pendidikan.

Dalam setiap pencairan dan penggunaan dana BOS tersebut, setiap pondok pesantren wajib mempertanggungjawabkan dana BOS, baik dalam bentuk bukti-bukti fisik atas penggunaan dana maupun laporan dalam bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Bukti-bukti fisik penggunaan dana BOS tersebut meliputi:

No	Jenis Belanja	Contoh	Bukti Laporan Pertanggungjawaban	Mekanisme Pembayaran
1.	Belanja Barang/ Jasa	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku - Perangkat komputer - Pembayaran listrik, air, telpon, internet - Biaya lainnya yang bersifat pembelian barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat perjanjian/kontrak - Kuitansi/bukti pembayaran/ bukti pembelian - Nota/bukti penerimaan barang/jasa - Bukti lainnya (Foto fisik) untuk rehab ringan atau perawatan - Faktur pajak dan SSP 	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai dengan Rp.50.000.000,- dapat dilakukan dengan mekanisme LS/UP/ TUP - Di atas Rp. 50.000.000,- dilakukan dengan mekanisme LS
2.	Belanja Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan PPDB - Kegiatan ekstra kurikuler - Ulangan dan ujian - Pelatihan, workshop, bagi guru/tenaga kependidikan - Perlombaan siswa - Kegiatan lainnya yang membutuhkan kepanitiaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuitansi/bukti pembayaran/ bukti pembelian - Nota/bukti penerimaan barang/jasa dan bukti lainnya (foto fisik) - Daftar hadir peserta - Biodata peserta, nara sumber, dll - Bukti akomodasi, seperti kuitansi hotel, penginapan - Bukti foto fisik kegiatan - Faktur pajak dan SSP 	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai dengan Rp.50.000.000,- dapat dilakukan dengan mekanisme LS/UP/ TUP - Di atas Rp. 50.000.000,- dilakukan dengan mekanisme LS
3.	Belanja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Honor bulanan guru dan tenaga kependidikan - Honor panitia/petugas kegiatan - Insentif bagi bendahara BOS 	<ul style="list-style-type: none"> - SK honor guru/ustadz dan tenaga kependidikan honororer beserta lampiran nama dan besaran nominatifnya - SK honor panitia/petugas beserta lampiran nama dan besaran nominatifnya - Daftar tanda terima pembayaran honor panitia/ petugas - Faktur pajak dan SSP - SK penetapan bendahara BOS - Daftar hadir guru - Tanda terima honor 	Pembayaran dapat dilakukan dengan mekanisme UP/TUP
4.	Belanja Bansos	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian seragam, sepatu, alat tulis untuk siswa miskin - Pemberian bantuan transport untuk siswa miskin 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuitansi - Bukti pembayaran - Bukti pembelian - SK Pimpinan Pondok tentang penetapan Siswa Miskin 	Pembayaran dapat dilakukan dengan mekanisme UP/TUP

5.	Belanja Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Transportasi pengambilan dana BOS - Transportasi kegiatan ekstrakurikuler - Transportasi kegiatan pelatihan, workshop, dll - Transportasi kegiatan ulangan dan ujian 	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya transport yang dibuktikan dengan tiket, karcis, bukti pembayaran transport - Bukti akomodasi yang dibuktikan dengan kuitansi hotel atau penginapan - Surat tugas dari pimpinan pondok 	Pembayaran dapat dilakukan dengan mekanisme UP/TUP

Laporan ini harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya;
- 2) Laporan penggunaan dana BOS di tingkat pondok pesantren kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K8) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS telah diterima dan digunakan sesuai dengan peruntukan dana BOS;
- 3) Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh pondok pesantren sebagai bahan bukti untuk audit;
- 4) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat;
- 5) Laporan keuangan dan dokumen pendukungnya harus dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan ditembuskan ke Tim Manajemen BOS Provinsi sebagai syarat untuk pencairan dana BOS;
- 6) Setiap SK yang berakibat dikeluarkannya dana untuk pembayaran honor atau biaya lainnya yang bersumber dari dana BOS, harus ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau orang yang dikuasakan oleh KPA, seperti Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/Kota atau yang lainnya sesuai dengan kebijakan Kantor Wilayah Kementerian Agama pada provinsi masing-masing.

2. Tingkat Kabupaten Kota

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

- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS untuk masing-masing komponen pembiayaan BOS pada tiap pondok pesantren dengan menggunakan formulir BOS-K9;
- b. Pertanggungjawaban penggunaan dana BOS pada masing-masing pondok pesantren, jika anggaran BOS-nya dicairkan pada tingkat Kabupaten/Kota;
- c. Rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dari masing-masing pondok pesantren kepada Bendahara Pegeluaran tingkat provinsi, jika anggaran BOS-nya dicairkan pada Tingkat Provinsi;

- d. Penanganan pengaduan masyarakat yang berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- e. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan program BOS, misalnya kegiatan sosialisasi, pelatihan, hasil kegiatan monitoring dan evaluasi, dan kegiatan lainnya yang menggunakan anggaran *safeguarding*.

3. Tingkat Provinsi

Hal-hal yang perlu dilaporkan dari Tim Manajemen BOS Provinsi adalah:

- a. Rekapitulasi jumlah lembaga, jumlah santri, dan jumlah dana BOS yang telah dicairkan. Sumber datanya adalah SK Alokasi dana BOS yang diajukan oleh masing-masing Kantor Kemenag Kabupaten/Kota (Formulir BOS-K10);
- b. Rekapitulasi penggunaan dana BOS untuk masing-masing komponen pembiayaan BOS pada tiap kabupaten/kota (formulir BOS-K11). Laporan ini dibuat berdasarkan laporan dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota sebagaimana formulir BOS-K9;
- c. Pertanggungjawaban penggunaan dana BOS pada masing-masing pondok pesantren, jika anggaran BOS-nya dicairkan pada tingkat provinsi;
- d. Rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dari masing-masing kabupaten/kota, jika anggaran BOS-nya dicairkan pada Tingkat kabupaten/kota;
- e. Penanganan pengaduan masyarakat yang berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian;
- f. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan program BOS, misalnya kegiatan sosialisasi, pelatihan, rapat koordinasi, hasil monitoring dan evaluasi, dan kegiatan lainnya yang menggunakan anggaran *safeguarding*.

4. Tingkat Pusat

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

- a. Rekapitulasi jumlah lembaga, jumlah santri, dan jumlah dana BOS yang telah dicairkan (Formulir BOS-K12). Laporan ini dibuat berdasarkan laporan dari Tim Manajemen BOS Provinsi sebagaimana formulir BOS-K10;
- b. Rekapitulasi penggunaan dana BOS untuk masing-masing komponen pembiayaan BOS pada tiap provinsi (formulir BOS-K13). Laporan ini dibuat berdasarkan laporan rekapitulasi dari Tim Manajemen BOS Provinsi sebagaimana formulir BOS-K11;
- c. Hasil monitoring dan evaluasi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi;
- d. Penanganan pengaduan masyarakat yang berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian;
- d. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan program BOS, misalnya kegiatan sosialisasi, pelatihan, rapat koordinasi, hasil monitoring dan evaluasi, dan kegiatan lainnya yang menggunakan anggaran *safeguarding*.

B. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai berikut.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan santri baru; kegiatan santri; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar santri; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung pondok pesantren penyelenggara Wajar Dikdas.

Kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada pondok pesantren penerima bantuan yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:

- a. Mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%
 - b. Membayar dan memungut PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.

Kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada pondok pesantren penerima bantuan yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- a. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku-buku pelajaran agama, **tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%**.
 - b. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - c. Membayar dan memungut PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku **yang bukan** buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka pembayaran honorarium bulanan guru dan tenaga kependidikan honorer, termasuk pemberian honor pada kegiatan penerimaan siswa baru, kegiatan kesiswaan, pengembangan profesi guru, dan penyusunan laporan BOS. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS pada pondok pesantren penerima dana BOS adalah:
 - a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5 % dari jumlah bruto honor.
 - b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :

- i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
- ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
- iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.

BAB VII

PENGAWASAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

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

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

1. Pengawasan Melekat

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

2. Pengawasan Fungsional Internal

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

3. Pengawasan Eksternal

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

4. Pemeriksaan

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

5. Pengawasan Masyarakat

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

B. Sanksi

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

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

BAB VIII
PENGADUAN MASYARAKAT

1. Apabila masyarakat menemukan masalah atau hal-hal yang perlu diklarifikasi terkait dengan pelaksanaan program BOS pada pondok pesantren penerima BOS, maka dapat menyampaikannya melalui:

Telp. : 021-3811810

Email : bospontrenpusat@gmail.com

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

LAMPIRAN BOS

Formulir BOS-01

Ditandatangani oleh
Pejabat Pembuat Komitmen

KOP SURAT SATKER

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI.....
/ KANTOR KEMENAG KABUPATEN/KOTA
NOMOR :**

TENTANG

**PENETAPAN PONDOK PESANTREN PENERIMA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN 2016
PERIODE BULANS/D.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembangunan nasional melalui peningkatan mutu pendidikan di Pondok Pesantren dan upaya penuntasan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar di Pondok Pesantren diperlukan dana operasional pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Pondok Pesantren Penerima Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2016;
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
6. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

10. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam
12. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
13. Peraturan Menteri Keuangan No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama.
15. Keputusan Direktur Jenderal pendidikan islam Nomor.....tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis bantuan Operasional Siswa (BOS) pada Pondok Pesantren salafiyah tahun 2016

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran..... Tahun 2016 Nomor Tanggal.....,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PENETAPAN PONDOK PESANTREN PENERIMA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHUN 2016.**

KESATU : Menetapkan Pondok Pesantren Penerima Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2016, dengan susunan terlampir;

KEDUA : Pondok Pesantren sebagai penerima dana BOS Tahun 2016 mempunyai kewajiban :
a. Penggunaan dana BOS sesuai ketentuan pada Petunjuk Teknis BOS;
b. Memperkuat akuntabilitas pelaporan dana BOS;
c. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana BOS kepada PPK;

KETIGA : Semua biaya sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankanke dalam DIPA Tahun 2016;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di
Pada tanggal 2016
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KANWIL KEMENAG PROVINSI....
/KANTOR KEMENAG
KAB/KOTA

DISAHKAN OLEH
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PONDOK PESANTREN PENERIMA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
TAHUN 2016

NO	NAMA PONDOK PESANTREN	ALAMAT	NILAI BANTUAN	NOMOR REKENING	NAMA BANK
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
.					
.					
.					
dst					

.....,2016

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KANWIL KEMENAG PROVINSI....
/KANTOR KEMENAG
KAB./KOTA

<p>DISAHKAN OLEH KUASA PENGGUNA ANGGARAN</p> <p>..... NIP.</p>

.....
NIP.

Formulir BOS 02A

Dibuat oleh Pondok Pesantren
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan Tim
Manajemen BOS Provinsi

PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SANTRI PPS ULA/SEDERAJAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Penanggung Jawab Program Wajib Belajar

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Pondok Pesantren :
NSP :
Alamat Pondok Pesantren :
Semester/T. Pelajaran :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

memiliki jumlah santri sebagai berikut:

Jumlah Santri	Jenjang Kelas						Jenis Kelamin		Usia		
	1	2	3	4	5	6	Lk2	P	<7 Th	7-12 Th	13 - 15 Th

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

Penanggung Jawab Program

Materai
6000

Formulir BOS-2B

Dibuat Oleh Pondok Pesantren
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SANTRI PPS WUSTHA/SEDERAJAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Penanggung Jawab Program Wajib Belajar

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Pondok Pesantren :
NSPP :
Alamat Pondok Pesantren :
Semester/T. Pelajaran :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

memiliki jumlah santri sebagai berikut:

Jumlah Santri	Jenjang Kelas			Jenis Kelamin		Usia		
	7	8	9	Laki2	Pr	<13 Th	13-15 Th	16 - 20 Th

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

Penanggung Jawab Program

Materai
6000

Formulir BOS-2CDibuat Oleh Pondok Pesantren
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota**PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SANTRI PPS ULYA/SEDERAJAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Penanggung Jawab Program Wajib Belajar

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Pondok Pesantren :
NSPP :
Alamat Pondok Pesantren :
Semester/T. Pelajaran :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

memiliki jumlah santri sebagai berikut:

Jumlah Siswa	Jenjang Kelas			Jenis Kelamin		Usia		
	X	XI	XII	Laki2	Pr	<16 Th	16-18 Th	19 - 25 Th

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

Penanggung Jawab Program

Materai
6000

Lampiran Formulir BOS-02D
Dibuat oleh Ponpes dan dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

Nama Pondok Pesantren
 NSPP :
 Alamat Pondok Pesantren :
 Semester/Tahun Pelajaran :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

No.	Nama	: NISN	Tanggal Lahir	Kelas	Nama Ibu Kandung
1		:			
2		:			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
dst					

....., Tanggal.....
 Penanggung Jawab Program

.....

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

FORMULIR BOS-05
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	NSP	Nama Pondok Pesantren	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tidak Boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatanganan (2 orang)
					1	
					2	
					1	
					2	
					1	
					2	

Mengetahui,
Kepala Subbagian Tata Usaha
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.....
.....tanggal,.....
Kepala Seksi PK. Pontren
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.....

.....
NIP.
.....
NIP.

Formulir BOS-6

Ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pondok

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN*)

Tentang pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk biaya operasional sekolah di Pondok Pesantren Salafiyah/Pendidikan Diniyah Formal tingkat Ula/Wustha/dan Ulya serta satuan pendidikan Mu'adalah setingkat MA.....,Desa.....,Kecamatan.....
.....Kab/Kota....., pada hari.....
tanggal.....bulan.....tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Program BOS pada Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kab/Kota atau Provinsi**, berdasarkan SK Nomor: tanggal, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan : Penanggung Jawab Program Wajib Belajar
Alamat :

Bertindak atas nama Pondok Pesantren, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

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

- a. Jenis Pekerjaan : Mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah
b. Jumlah Santri :
c. Jumlah Bantuan : Rp.....
d. Batas Waktu Pelaksanaan : bulan.....
e. Tata Cara Pembayaran : Pembayaran dilakukan dengan cara UP/TUP/Ls berdasarkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
f. Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditentukan serta melaporkan kegiatannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen
g. Pihak kedua bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang, tentang penggunaan dana yang bersumber dari dana BOS maupun yang berasal dari sumber lain.
h. Jika berdasarkan hasil audit, pemantauan dan evaluasi ternyata Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan, maka Pihak Kedua akan dikenai sanksi atau hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta wajib menyetor kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Negara.

Pihak Pertama :
Pejabat Pembuat Komitmen

Pihak Kedua :
Penanggung Jawab

Materai
Rp. 6.000

.....

.....

*) Dibuat rangkap 2 (dua), 1 untuk dikirim ke Pejabat Pembuat Komitmen (yang bermaterai), 1 untuk Pondok Pesantren.

***) Sesuaikan dengan kebijakan

Formulir BOS-07A

Dibuat oleh Penanggung Jawab Ponfok Pesantren
Dikirim Ke PPK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Penanggungjawab Pondok Pesantren

Alamat :

.....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., 2016

Penanggung Jawab

Materai Rp. 6.000,-

.....

Formulir BOS-078

Dibuat oleh Penanggung Jawab Pondok Pesantren
Dikirim Ke PPK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nama Pondok Pesantren :

Alamat Pondok Pesantren :

.....

Nama Bantuan : Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah penerima Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2016 menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., 2016

Penanggung Jawab

Materai Rp. 6.000,

.....

Formulir BOS-08

Dibuat oleh Penanggung Jawab Pondok Pesantren
Dikirim Ke PPK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Penanggungjawab Pondok Pesantren

Alamat :

.....

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Pondok Pesantren Penerima Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2016 No. tanggal, dan Surat Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan Pondok Pesantren No. tanggal, bahwa dana BOS yang kami terima pada tahap adalah sebesar Rp. (...dengan huruf....). Maka dengan ini kami nyatakan dengan sesungguhnya bahwa penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang telah kami terima telah selesai kami laksanakan, sesuai dengan Petunjuk Teknis BOS tahun 2016.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., 2016

Penanggung Jawab

materai Rp. 6.000,-

.....

Formulir BOS-09

Dibuat oleh Penanggung Jawab Pondok Pesantren
Dikirim Ke PPK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PENYIMPANAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Penanggungjawab Pondok Pesantren

Alamat :

.....

Berdasarkan kuitansi bukti penerimaan No. tanggal yang disahkan oleh PPK, dengan ini kami nyatakan bahwadokumen penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah tahun 2016 dalam bentuk bukti-bukti pengeluaran, SK Penanggungjawab Pondok Pesantren dan dokumen lainnya, telah kami simpan di Poindok Pesantren sebagai bahan laporan pertanggungjawaban untuk dapat diperiksa oleh auditor fungsional umum.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., 2016

Penanggung Jawab

Materai Rp. 6.000,-

.....

KOP SURAT

KEPUTUSAN PIMPINAN PONDOK PESANTREN

NOMOR:

TENTANG

**PENETAPAN GURU HONORER/TENAGA KEPENDIDIKAN HONORER
PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2016**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar pada madrasah melalui Bantuan Operasional Sekolah, perlu ditetapkan guru honorer/tenaga kependidikan honorer;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas sebagai guru/tenaga kependidikan pada madrasah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah tentang Penetapan Guru Honorer/ Tenaga Kependidikan Honorer Penerima Honor Dana BOS Kementerian Agama Tahun 2016;
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
7. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;

9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam
13. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
14. Peraturan Menteri Keuangan No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama.
16. Keputusan Direktur Jenderal pendidikan islam Nomor.....tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis bantuan Operasional Siswa (BOS) pada Pondok Pesantren salafiyah tahun 2016

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PENETAPAN GURU HONORER/TENAGA KEPENDIDIKAN HONORER PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2016.**

KESATU : Menetapkan guru honorer / tenaga kependidikan honorer pada Pondok Pesantren penerima honor dana BOS Kementerian Agama Tahun 2016, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tugas guru honorer/tenaga kependidikan honorer terhadap peserta didik sebagai berikut :

- a.;
- b.;
- c.;
- d.;
- e.;
- f.;
- g.;

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2016.

Ditetapkan di

Pada tanggal 2016

PIMPINAN PONDOK PESANTREN

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PIMPINAN PONDOK PESANTREN
NOMOR :
TENTANG
PENETAPAN GURU HONORER/TENAGA KEPENDIDIKAN HONORER
PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2016

No	Nama	Jabatan	Honor per-bulan
1		Guru Honorer/Tenaga	
2		Kependidikan Honorer	
3			
4			
5			
dst			

Jakarta,
PIMPINAN PONDOK PESANTREN

.....

REKAPITULASI PONDOK PESANTREN YANG MENOLAK BOS

Kabupaten/Kota
Provinsi

FORMULIR BOS-11
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

No	NSP	Nama Pondok Pesantren	Alamat	Jumlah Santri	Rata-rata Iuran Siswa Tiap Tahun (Rp)

Kepala Subbag Tata Usaha
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota

.....tanggal,.....
Kepala Seksi PK. Pontren/TOS
Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.....

.....

NIP.

.....

NIP

FORMULIR BOS-13Dibuat oleh Pondok Pesantren
Ditempel di Papan Pengumuman**CONTOH**
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE.....s/d.....**A. Pengeluaran**

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

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

Pimpinan Pondok Pesantren

Penanggung Jawab

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

FORMULIR BOS-14
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Prov/ Kab/Kotadan Pondok Pesantren

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran :
3. Uraian Pertanyaan/Saran :

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

.....20__
 Melaporkan :
 UPM Prov/Kab/Kota/Pondok Pesantren,

FORMULIR BOS-15
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Prov/Kab/Kota dan Pondok Pesantren

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu
 - a. Nama :
 - b. Alamat :

2. Tanggal Terima Pengaduan :

3. Lokasi Kejadian
 - a. RT/RW/Dusun :
 - b. Desa/Kelurahan :
 - c. Kabupaten/Kota :
 - d. Provinsi :

4. Uraian Pengaduan :

.....

.....

.....

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :

6. Penyelidik :

7. Temuan :

.....

.....

.....

8. Keputusan/Rekomendasi :

.....

.....

.....

9. Pelaksanaan Keputusan :

.....

.....

.....

10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan :

11. Dokumen yang diterima:

.....

.....

.....

.....

.....20__
 Melaporkan:
 UPM Prov./Kab/Kota/Pondok Pesantren,

LAMPIRAN KEUANGAN

**RENCANA ANGGARAN DAN KEGIATAN PPS (RKAP)
 TAHUN PELAJARAN**

Nama Ponpes
 NSPP
 Kecamatan
 Kabupaten/Kota
 Provinsi

SUMBER DANA				PENGGUNAAN			
No. urut	No. Kode	Uratan	Jumlah	No. urut	No. Kode	Uratan	Jumlah
I.	1	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH		I.		PROGRAM SEKOLAH	
	1.1	BOS Pusat			1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
	1.2	BOS Provinsi			1.2	Pengembangan Kurikulum/KTSP	
II.	1.3	BOS Kabupaten/Kota			1.3	Pengembangan Proses Pembelajaran	
					1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	2	PENDAPATAN ASLI PONDOK			1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	3	BANTUAN			1.6	Pengembangan dan Implementasi Manajemen Sekolah	
	3.1	Dana Dekonsentrasi			1.7	Pengembangan dan Pengalihan Sumber Dana	
III.	3.2	Dana Tugas Pembantuan			1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	
	3.3	Dana Alokasi Khusus					
	3.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*		II.	2	BELANJA LAINNYA	
IV.					2.1	Belanja.....	
					2.2	Belanja.....	
V.						Belanja.....	
			Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran

Mengetahui,
 Pejabat Pembuat Komitmen

....., tgl.2016
 Penanggung Jawab PPS

**RINCIAN RENCANA KELOMPOK DAN ANGGARAN BELANJA (RKAB) BOS
PERIODE/TANGGAL:** (Bawakan ke

Tahun

Nama Pempes :
NSRP :
Desa/Kecamatan :
Kab/Kota :
Provinsi :

No. Urut	JENIS BELANJA	HENCUNAN DAN BOS														
		Pengembangan Perpusakaan	Kegiatan penemuan siswa baru	Kegiatan pembelajaran di eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Kegiatan Perbaikan bahan absis (kardus dan jasi)	Langganan	Perawatan sekolah	Rentayanan Honorari	Pengembangan profesi guru	Mentor/misw	Perbiayaan BOS	Perbaikan perangkat komputer	Perbaikan Sarana/baadah Pmpes	Biaya lainnya jika Komponen 1 sd 13 telah terpenuhi	Jumlah
1	Belanja Ruang Jasi															
2	Belanja Kegiatan															
3	Belanja Pegawai															
4	Belanja Banskos															
5	Belanja Penilaian															

Mengetahui,
Bjaktat Pembuat Kemitmen

Mengetahui,
Beranggang Jawab Program

.....
NIP:

**REPAPITULASI KEBUTUHAN BELANJA BOS
TINGKAT KABUPATEN**

Format BOS-K3
Dibuat Oleh : Bendahara Pengeluaran Pembantu

Kabupaten/Kota:

No	NAMA Pondok Pesantren	JENIS BELANJA				Jumlah
		Barang/Jasa	Kegiatan	Pegawai	Bansos		Perjalanan Dinas
	Jumlah					

Menyetujui,

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,2016

Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....

.....

BUKU KAS UMUM

Nama Ponpes
 NSPP
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten
 Provinsi

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

Mengetahui20....
 Penanggung Jawab Bendahara Pondok Pesantren

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

BUKU PEMBANTU KAS

Nama Ponpes
 NSPP
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten
 Provinsi

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

Mengetahui20....
 Penanggung Jawab : Bendahara Pondok Pesantren

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

BUKU PEMBANTU BANK

Bulan :

Nama Ponpes
 NSPP
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten
 Provinsi

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

Mengetahui
 Penanggung Jawab

.....,.....20.....
 Bendahara Pondok Pesantren

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Ponpes
 NSP
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten
 Provinsi

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

Mengetahui
 Penanggung Jawab

Dibuat oleh,
 Bendahara Pondok Pesantren

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN.....
PERIODE TANGGAL :.....s/d(Triwulan ke....)

Nama Ponpes :
NSPP :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Formulir BOS-K8
Diisi oleh Pondok Pesantren
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

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

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

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

....., 20.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....

.....

Mengetahui,
Penanggung Jawab Program

NIP.

.....

LAMPIRAN FORMULIR BOS K-8

Dibuat oleh Pondok Pesantren
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Penanggung Jawab Program

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

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

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

(Nama Kabupaten/Kota)
.....20.....
Penanggung Jawab Program

Materai
Rp. 6.000

.....
(Nama Lengkap & Stempel)

Formulir BOS/19
Disusun oleh: Tim Manajemen BOS Kab/Kota
Dikemuka: Tim Manajemen BOS Provinsi

**REKAPITULASI PENGGUNAAN DANANA BOS
BERDASARKAN KOMPONEN PEMBIAYAAN**

TRAWALAN,
TAHUN,

Kab/Kota :
Provinsi :

No. Urut	Nama Poddok Resuman	PENGGUNAAN DANANA BOS											Jumlah			
		Pengembangan Repubstakaan	Kegiatan perencanaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskol siswa	Kegiatan dan ujian	Bertaliban bahan habis pakai	Layanan diyid dan jasi	Revisi dan sekolah	Rentayanan guru dan tenaga kependidikan honorar	Regentangan profesi guru	Martabantu siswa miskin	Berbiayaan pengsediaan BOS		Berbiayaan perangkat komputer	Berbiayaan Sarana Fasilitas PES	Biaya lainnya jika Komponen 1 sd 13 telah terpenuhi
1																
2																
3																
4																
5																

Mengakhiri,
tanggal20....

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

.....
NP:

.....
NP:

.....
NP:

**REKAPITULASI PENERIMA DANA
TINGKAT PROVINSI**

FORMULIR BOS K-10
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pus

PROVINSI :

No.	Kabupaten/Kota	ALOKASI											
		ULA/SEDERAJAT		WUSTHA/SEDERAJAT		ULYA/SEDERAJAT							
		Lembaga	Santri	Dana	Lembaga	Santri	Dana	Lembaga	Santri	Dana			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
dst													
	Total												

Mengetahui,
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

Tanggal.....,20
Kepala Bidang PD. Pontren/TOS

.....

NIP

.....

Formulir BOS-KLI
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Dysampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PROVINSI

Tahun

No. Urut	Kabupaten/Kota	PENGGUNAAN DANA BOS										Biaya lainnya jika Komponen 1 s.d 13 telah terpenuhi	Jumlah			
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan pencermatan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan ekskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian buku abis pakai	Langganan duta dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honor	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin			Pembayaran pengelolaan BOS	Pembelian perangkat komputer	Pembelian Sama/ Ibadah PFS

Tanggal.....20.....

Kepala Bidang PD, Pontren/TOS

Mengetahui,

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama

.....

NIP.

.....

NIP.

REKAPITULASI PENERIMA DANA BOS
TINGKAT NASIONAL
TAHUN.....

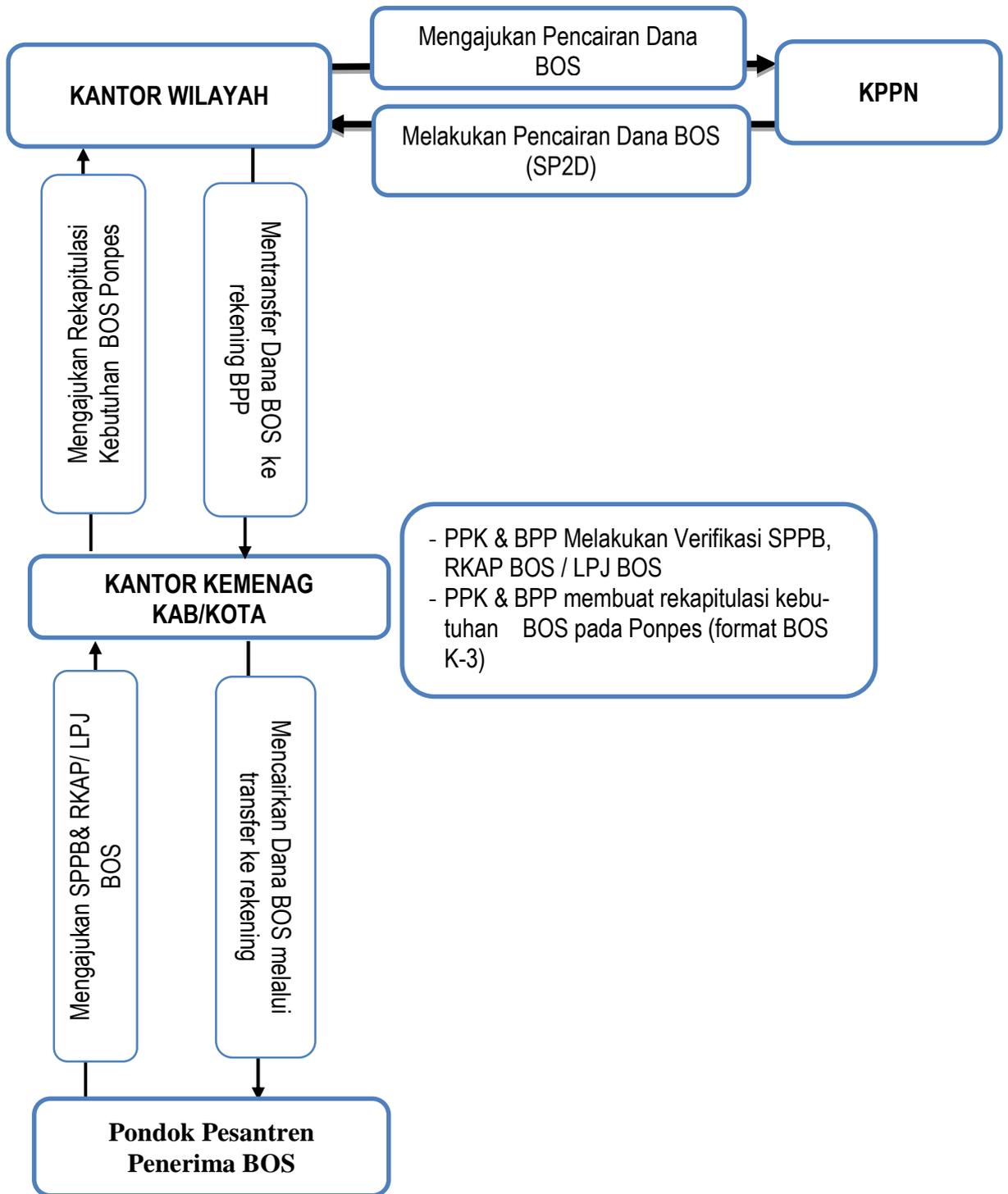
FORMULIR BOS K-12
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Untuk Laporan kepada Menteri

No.	Provinsi	Alokasi					
		ULA		WUSTHA		ULYA	
		Lembaga	Santri	Dana	Lembaga	Santri	Dana
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst							
	Total						

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

.....

**ALUR PENCAIRAN DANA BOS PADA PONDOK PESANTREN
TAHUN 2016**



- PPK & BPP Melakukan Verifikasi SPPB, RKAP BOS / LPJ BOS
- PPK & BPP membuat rekapitulasi kebutuhan BOS pada Ponpes (format BOS K-3)

**MEKANISME ALOKASI, PENYALURAN & PENGAMBILAN DANA BOS
TAHUN 2016**

