



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 6065 TAHUN 2021  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN  
DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH  
PADA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan aksesibilitas dan mutu pembelajaran pada Madrasah, perlu mengalokasikan Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;
- b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah, perlu menetapkan Petunjuk Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87);
  8. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/PMK.10/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran Atas penyerahan Barang dan Kegiatan di

Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 361) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 110/PMK.10/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1234);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian

- Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
  14. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115);
  15. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2022.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan Dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU merupakan pedoman bagi Tim Pengelola Bantuan Operasional pada Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan dalam

penyaluran, pencairan, penggunaan, dan pelaporan dana Bantuan Operasional Pendidikan dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2022.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 November 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

TTD

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Koordinator Bagian Organisasi Kepegawaian  
Hukum Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Analisis Kepegawaian Madya,



  
Dr. H. Syafuddin, MA.  
NIP. 196211071989031001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 6065 TAHUN 2021  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN  
OPERASIONAL PENDIDIKAN DAN BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH PADA MADRASAH  
TAHUN ANGGARAN 2022

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

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

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

**B. Tujuan**

Bantuan Operasional Pendidikan Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah bertujuan untuk:

1. membantu biaya operasional pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Madrasah dalam rangka peningkatan aksesibilitas siswa;
2. membantu biaya operasional pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Madrasah dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang menjadi tanggung jawab satuan pendidikan;
3. mendukung biaya operasional pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Madrasah dalam rangka peningkatan efektivitas pembelajaran jarak jauh, pembelajaran tatap muka, dan/atau pelaksanaan *blended*

*learning* di masa Adaptasi Kenormalan Baru; dan

4. mendukung biaya operasional pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Madrasah dalam rangka pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan Raudlatul Athfal dan Madrasah.

### **C. Ruang Lingkup**

Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah meliputi tata cara penyaluran, pencairan, penggunaan, pengadaan barang/jasa, dan pelaporan dana Bantuan Operasional Pendidikan dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah tahun anggaran 2022.

### **D. Kriteria Penerima Dana**

1. Dana Bantuan Operasional Pendidikan
  - a. Dana Bantuan Operasional Pendidikan diberikan kepada Raudlatul Athfal;
  - b. Memiliki izin operasional yang ditetapkan oleh Kementerian Agama paling sedikit 1 tahun (atau ditetapkan paling lambat 31 Desember 2020), dikecualikan bagi Raudlatul Athfal yang berada pada daerah 3T, perbatasan negara dan/atau daerah lain yang diusulkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan disetujui oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam;
  - c. Dalam hal Raudlatul Athfal belum mendapat izin operasional, peserta didiknya tidak boleh dititipkan kepada Raudlatul Athfal yang telah mendapatkan izin operasional dengan tujuan agar peserta didik tersebut dapat diberikan dana BOP melalui Raudlatul Athfal yang telah mendapat izin operasional tersebut;
  - d. Telah melakukan pemutakhiran data pada sistem EMIS 4.0 pada tahun pelajaran berjalan.
2. Dana Bantuan Operasional Sekolah
  - a. Dana Bantuan Operasional Sekolah diberikan kepada Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun masyarakat;
  - b. Memiliki izin operasional yang ditetapkan oleh Kementerian Agama paling sedikit 1 tahun (atau ditetapkan paling lambat 31 Desember 2020), dikecualikan bagi madrasah yang berada pada daerah 3T,

perbatasan negara dan/atau daerah lain yang diusulkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan disetujui oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam;

- c. Madrasah yang belum mendapat izin operasional, peserta didiknya tidak boleh dititipkan kepada Madrasah yang telah mendapatkan izin operasional dengan tujuan agar peserta didik tersebut dapat diberikan dana Bantuan Operasional Sekolah melalui Madrasah yang telah mendapat izin operasional tersebut;
- d. Telah melakukan pemutakhiran data pada EMIS 4.0 pada tahun pelajaran berjalan.

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

Satuan Biaya Dana Bantuan Operasional Pendidikan dan Bantuan Operasional Sekolah adalah sebagai berikut:

1. Satuan Pendidikan jenjang Raudlatul Athfal sebesar Rp. 600.000,- per siswa, per tahun;
2. Satuan Pendidikan jenjang Madrasah Ibtidaiyah sebesar Rp. 900.000,- per siswa, per tahun;
3. Satuan Pendidikan jenjang Madrasah Tsanawiyah sebesar Rp. 1.100.000,- per siswa, per tahun; dan
4. Satuan Pendidikan jenjang Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan sebesar Rp. 1.500.000,- per siswa, per tahun.

#### **F. Prinsip Pengelolaan**

Pengelolaan dana Dana Bantuan Operasional Pendidikan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah dilakukan berdasarkan prinsip:

1. fleksibilitas, yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah dikelola sesuai dengan kebutuhan Raudlatul Athfal dan Madrasah berdasarkan hasil Evaluasi Diri Madrasah (EDM) yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM);
2. efektivitas, yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Raudlatul Athfal dan Madrasah;
3. efisiensi, yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah diupayakan untuk meningkatkan

kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;

4. akuntabilitas, yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan; dan
5. transparansi, yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan Raudlatul Athfal dan Madrasah.

### **G. Pengertian Umum**

1. Madrasah adalah satuan Pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dan kejuruan dengan kekhasan agama Islam yang mencakup Raudlatul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah, dan Madrasah Aliyah Kejuruan.
2. Raudlatul Athfal adalah yang selanjutnya disingkat RA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan anak usia dini.
3. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar.
4. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai kelanjutan dari MI/SD atau sederajat.
5. Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan yang selanjutnya disingkat MA/MAK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai kelanjutan dari MTs/SMP atau sederajat.
6. Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal, yang

selanjutnya disingkat BOP, adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Raudlatul Athfal yang bersumber dari dana alokasi Pemerintah Pusat.

7. Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah, yang selanjutnya disingkat BOS, adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Madrasah yang bersumber dari dana alokasi Pemerintah Pusat.
8. Sistem Data EMIS 4.0 adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang memuat data pokok satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan modul lainnya yang datanya bersumber dari satuan pendidikan RA, MI, MTs, dan MA/MAK yang terus menerus diperbaharui secara online.
9. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah yang selanjutnya disingkat RKAM adalah rencana pembiayaan dan pendanaan program atau kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh Madrasah.
11. Komite Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas Madrasah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
12. Pengadaan Barang/Jasa di Madrasah, yang selanjutnya disebut PBJ Madrasah adalah cara memperoleh barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dibiayai oleh BOP atau BOS.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
15. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya

- disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
16. Bendahara BOP adalah unsur pembantu Kepala Madrasah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi perbendaharaan BOP pada Raudlatul Athfal.
  17. Bendahara BOS adalah unsur pembantu Kepala Madrasah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi perbendaharaan BOS pada MI, MTs, MA, dan MAK.
  18. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian, lembaga, atau Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
  19. Pelaku Usaha adalah orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
  20. Penyedia Barang/Jasa di Madrasah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di Madrasah berdasarkan kontrak/perjanjian.
  21. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
  22. Kementerian adalah Kementerian Agama.
  23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

**BAB II**  
**TIM PENGELOLA**

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

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

Tim Pengarah	Tim Penanggung Jawab Umum	Tim Penanggung Jawab Teknis
a. Direktur Jenderal Pendidikan Islam b. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama	a. Direktur KSKK Madrasah b. Sekretaris Ditjen Pendis c. Direktur Guru dan Tendik d. Kepala Biro Perencanaan	a. Kasubdit Kelembagaan/JFT yang Disetarakan b. Kabag Perencanaan/ JFT yang Disetarakan pada Sekretariat Ditjen Pendis c. Kabag Data, Sistem Informasi dan Humas/ JFT yang Disetarakan pada Sekretariat Ditjen Pendis d. Kasubag Tata Usaha Direktorat KSKK Madrasah e. Kasubag Tata Usaha Direktorat Guru dan Tendik
<b>Tugas dan Tanggung Jawab</b>		
a. Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan BOP dan BOS; b. Menetapkan alokasi dana BOP dan BOS untuk masing-masing provinsi;		

- c. Menetapkan sasaran penerima BOP per satuan pendidikan berdasarkan data pada sistem EMIS 4.0 dalam hal kebijakan penyaluran dana BOP dilakukan oleh Satker Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
- d. Menyalurkan dana BOP dalam hal kebijakan penyaluran dana BOP dilakukan oleh Satker Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
- e. Menyalurkan dana BOS pada madrasah swasta dalam hal kebijakan penyaluran dana BOS dilakukan oleh Satker Ditjen Pendidikan Islam;
- f. Merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kualitas belanja BOP dan BOS;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan dan penggunaan dana BOP dan BOS;
- h. Memberikan pelayanan konsultasi teknis dan penanganan pengaduan masyarakat;
- i. Memberikan masukan terhadap hasil verifikasi tim provinsi terkait telaah atas kesesuaian program, kegiatan dan sub kegiatan antara yang diusulkan dalam EDM dan yang direncanakan dalam RKAM (bagi madrasah swasta) dan RKA-KL, DIPA dan POK (bagi madrasah negeri).

#### Larangan

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

### B. Tim Pengelola BOP dan BOS Provinsi

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

Tim Pengarah	Tim Penanggung Jawab	Tim Pelaksana
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi	a. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/JFT yang Disetarakan	a. Kepala Seksi Kelembagaan / Sub-Koordinator JFT yang Disetarakan; b. Kepala Subbagian

	b. Kepala Bagian Tata Usaha, Kanwil Kemenag Provinsi	Perencanaan / Sub-Koordinator JFT yang Disetarakan; c. Pengelola/Operator Data; dan d. Perencana Program dan Anggaran
<b>Tugas dan Tanggung Jawab</b>		
<p>a. Membantu melakukan verifikasi dan validasi kebenaran alokasi dana setiap madrasah di tingkat Provinsi;</p> <p>b. Menetapkan sasaran penerima BOP per satuan pendidikan berdasarkan data pada sistem EMIS 4.0, dalam hal kebijakan penyaluran dana BOP dilakukan oleh Satker Kantor Wilayah;</p> <p>c. Menyalurkan dana BOP dalam hal kebijakan penyaluran dana BOP dilakukan oleh Satker Kantor Wilayah;</p> <p>d. Melakukan sosialisasi program BOP dan BOS di tingkat provinsi;</p> <p>e. Melakukan pendampingan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kualitas belanja BOP dan BOS di tingkat provinsi;</p> <p>g. Membantu memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat; dan</p> <p>h. Melihat kesesuaian program, kegiatan dan sub kegiatan antara yang diusulkan dalam EDM dan yang direncanakan dalam RKAM (bagi madrasah swasta) dan RKA - KL, DIPA dan POK (bagi madrasah negeri). Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, provinsi dapat memintakan justifikasi, memberi masukan dan/atau menolak RKAM, RKA-KL yang disusun oleh madrasah.</p>		
<b>Larangan</b>		
<p>a. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOP dan BOS;</p> <p>b. bertindak menjadi distributor / pengecer dalam proses pembelian / pengadaan buku / barang.</p>		

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

Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Kabupaten/Kota (selanjutnya disingkat Tim BOS Kabupaten/Kota) berkedudukan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan ketentuan sebagai berikut:

Tim Pengarah	Tim Penanggung Jawab	Tim Pelaksana
Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota	Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota	a. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah / Pendidikan Islam / JFT yang Disetarakan; b. Pengelola / Operator Data; dan c. Perencana Anggaran
<b>Tugas dan Tanggung Jawab</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu melakukan verifikasi dan validasi kebenaran alokasi dana pada tiap RA dan Madrasah Penerima Dana di dalam Kabupaten/Kota-nya;</li> <li>b. Menetapkan sasaran penerima BOP per satuan pendidikan berdasarkan data pada sistem EMIS 4.0 dalam hal kebijakan penyaluran dana BOP dilakukan oleh Satker Kantor Kementerian Agama Kab/Kota</li> <li>c. Menyalurkan dana BOP dalam hal kebijakan penyaluran dana BOP dilakukan oleh Satker Kantor Kementerian Agama Kab/Kota;</li> <li>d. Melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program dengan RA dan Madrasah dalam rangka penyaluran dana BOP dan BOS ke RA dan Madrasah;</li> <li>e. Melakukan sosialisasi program BOP dan BOS di tingkat Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Membantu melakukan pendampingan kepada Tim BOS Madrasah;</li> <li>g. Merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kualitas belanja BOP dan BOS di tingkat kabupaten/kota;</li> <li>h. Membantu memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;</li> <li>i. Memberikan masukan kepada tim provinsi dalam hal telaah atas kesesuaian program, kegiatan dan sub kegiatan antara yang diusulkan dalam EDM dan yang direncanakan dalam RKAM (bagi madrasah swasta) dan RKA - KL, DIPA dan POK (bagi madrasah negeri), bagi madrasah yang ada di wilayahnya.</li> </ul>		
<b>Larangan</b>		

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

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

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

Tim Penanggung Jawab	Tim Pelaksana
Kepala RA/Madrasah	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Bendahara Pengeluaran pada Madrasah Negeri;</li><li>b. Pendidik/Tenaga Kependidikan yang ditugaskan oleh Kepala RA/Madrasah untuk bertanggung jawab dalam mengelola dana;</li><li>c. Pendidik/Tenaga Kependidikan yang ditugaskan sebagai operator pengolah data; dan</li><li>d. Satu orang dari unsur Komite Madrasah dan satu orang dari unsur orang tua siswa.</li></ol>
Tugas dan Tanggung Jawab	
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Membantu melakukan verifikasi data siswa yang ada berdasarkan data EMIS 4.0 yang ditetapkan;</li><li>b. Menyusun RKAM yang mengacu pada hasil EDM (bagi madrasah swasta) dan menyusun RKA-KL yang mengacu pada hasil EDM dan RKAM. Bagi madrasah yang sudah mendapatkan pelatihan/bimtek EDM dan e-RKAM, wajib mengisi RKAM dan EDM dengan menggunakan aplikasi e-RKAM.</li><li>c. Mengelola dana BOP dan BOS secara bertanggung jawab, transparan dan akuntabel;</li><li>d. Mengumumkan rencana penggunaan dana BOP dan BOS di madrasah menurut komponen dan besar dananya;</li><li>e. Mengumumkan besaran dana BOP dan BOS yang digunakan oleh madrasah yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah, Bendahara, dan Komite</li></ol>	

Madrasah;

- f. Membuat laporan pertanggungjawaban dana BOP dan BOS secara periodik yang ditandatangani oleh Kepala RA dan Madrasah;
- g. Bertanggung jawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di madrasah;
- h. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- i. Menyimpan bukti-bukti pengeluaran asli dengan baik dan diarsipkan dengan rapi.

#### **E. Pengawas Madrasah**

Pengawas Madrasah berperan mengawasi pengelolaan dana BOS mulai saat perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan, baik terkait keuangan maupun target kinerja yang ditetapkan dan dicapai. Pengawas Madrasah dapat memberikan masukan pada saat perencanaan terhadap rencana keuangan dan target kinerja yang ditetapkan oleh madrasah, serta pada tahap pelaksanaan terhadap pengelolaan keuangan dan kinerja yang dilakukan madrasah. Pengawas menyampaikan masukannya kepada kepala madrasah untuk ditindaklanjuti dan kepada tim BOS Kankemenag sebagai bagian dari monitoring dan evaluasi terhadap madrasah yang berada di bawah binaan kabupaten/kota tersebut.

**BAB III**  
**MEKANISME PENETAPAN ALOKASI DANA DAN**  
**PENYALURAN DANA**

**A. Mekanisme Penetapan Alokasi Dana**

Penetapan alokasi dana BOP dan BOS Tahun Anggaran 2022 dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Direktorat KSKK Madrasah mengajukan permohonan data siswa RA dan Madrasah berbasis data EMIS 4.0 kepada Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam sebagai bahan pengajuan pagu alokasi BOS Tahun Anggaran 2022;
2. Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam menetapkan data siswa RA dan Madrasah berbasis data EMIS 4.0 dan dikirimkan kepada Direktorat KSKK Madrasah;
3. Direktorat KSKK Madrasah mengajukan usulan pagu alokasi BOP dan BOS RA dan Madrasah kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam berdasarkan data sebagaimana dimaksud pada angka 2, dan *buffer* untuk perubahan alokasi di tahun anggaran berjalan. Dana *buffer* ditetapkan berdasarkan perubahan data jumlah siswa sebelum dan setelah PPDB pada 2 tahun anggaran sebelumnya dan/atau madrasah yang masuk kategori penerima dana BOS di tengah tahun anggaran;
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam mengajukan usulan pagu alokasi BOP dan BOS RA dan Madrasah kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
5. Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menetapkan pagu alokasi BOP dan BOS kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
6. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam c.q. Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam menetapkan pagu alokasi BOP RA dan BOS Madrasah berdasarkan pagu yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
7. Direktorat KSKK Madrasah menyesuaikan sebaran alokasi dana BOP dan BOS Tahun Anggaran 2022 berdasarkan pagu yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
8. Direktorat KSKK Madrasah mengajukan rancangan Keputusan

- Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Penetapan Alokasi Anggaran BOP dan BOS Tahun Anggaran 2022;
9. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Penetapan Alokasi Anggaran BOP dan BOS Tahun Anggaran 2022;
  10. Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam melakukan alokasi anggaran BOP dan BOS berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal tersebut ke dalam DIPA masing-masing Satuan Kerja Penyalur BOP dan BOS;
  11. Satuan Kerja Penyalur BOP dan BOS dari Madrasah Tsanawiyah Negeri, Madrasah Aliyah Negeri, dan Madrasah Aliyah Kejuruan Negeri menyalurkan dana BOP dan BOS sesuai mekanisme DIPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  12. Satuan Kerja Penyalur BOP dan BOS dari Ditjen Pendidikan Islam atau Kanwil Kemenag Provinsi atau Kankemenag Kabupaten/Kota menetapkan alokasi dana BOP dan BOS RA dan madrasah swasta tahun anggaran 2022 melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## **B. Mekanisme Penyusunan Rencana Alokasi BOP dan BOS**

### **1. Mengacu Pada EDM**

RKAM (bagi madrasah swasta) dan RKA-KL (bagi madrasah negeri) Tahun Anggaran 2022 disusun dengan mengacu pada Instrumen Evaluasi Diri Madrasah (EDM) yang telah dimutakhirkan pada bulan Juni 2021. Bagi madrasah yang telah menggunakan aplikasi e-RKAM, pemutakhiran EDM dilakukan dengan menggunakan aplikasi EDM. Sedangkan bagi madrasah yang belum menggunakan, maka pemutakhiran EDM disusun secara manual dengan mengacu pada instrumen EDM (terlampir). Usulan kegiatan hasil EDM ditentukan terlebih dahulu urutan prioritasnya.

Bagi MIN, maka dalam mereviu draft RKA-KL untuk dana BOS, Tim Penyusun RKA – KL kabupaten/kota wajib mengacu pada hasil RKAM dan hasil EDM MIN tersebut.

## **2. Penyusunan Pagu Indikatif Alokasi BOP dan BOS**

Pagu Indikatif adalah pagu anggaran awal yang diberikan kepada kementerian/lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja (renja) kementerian/lembaga. Bagi madrasah, pagu indikatif adalah pagu anggaran awal madrasah dalam penyusunan RKAM dan RKA-KL (bagi madrasah negeri) sebagai dasar untuk menghitung pendapatan dan belanja madrasah yang berasal dari dana BOP dan BOS. Pagu indikatif per madrasah dihitung dengan mengacu pada pagu indikatif dana BOS yang diberikan kepada Kementerian Agama serta data siswa yang diupdate oleh madrasah pada EMIS.

Penyusunan pagu indikatif alokasi BOP dan BOS Tahun Anggaran 2022 dilakukan pada sekitar bulan Juni 2021. Pagu indikatif pendapatan dibuat berdasarkan jumlah siswa data EMIS 4.0 dikalikan alokasi BOP/BOS per siswa/tahun untuk tahun 2022. Pagu indikatif BOP pada RA dan BOS dan madrasah (negeri dan swasta) ditetapkan dan diumumkan melalui Portal BOS (<https://bos.kemenag.go.id>).

Pagu Indikatif Pengeluaran dilakukan dengan cara:

- a. memperhitungkan biaya pengeluaran rutin madrasah untuk tahun 2022. Pengeluaran rutin terdiri dari biaya rutin operasional dan pemeliharaan rutin madrasah. Besarnya alokasi ini mengacu pada besarnya pengeluaran rutin tahun-tahun sebelumnya.
- b. memperhitungkan biaya kegiatan dalam rangka peningkatan mutu madrasah yang mengacu pada usulan kegiatan hasil EDM. Usulan kegiatan hasil EDM yang dimasukkan ke dalam RKAM dilakukan dengan mengacu pada ketersediaan dana yang ada di madrasah dan berdasarkan urutan prioritas kegiatan yang akan dialokasikan. Bagi madrasah yang telah menggunakan aplikasi e-RKAM, maka penyusunan pagu indikatif dilakukan dengan menggunakan aplikasi e-RKAM, sedangkan bagi madrasah yang belum menggunakan e-RKAM, maka penyusunan dilakukan secara manual.
- c. Berdasarkan pagu indikatif yang disusun oleh madrasah, Tim BOS Pusat menghitung total alokasi pagu indikatif secara nasional dan dibandingkan dengan pagu indikatif dan buffer yang tersedia. Hasil penghitungan pagu indikatif ini juga dijadikan bahan penghitungan

alokasi BOP dan BOS yang akan disampaikan ke Kementerian Keuangan dan Bappenas.

### **3. Penyusunan Pagu Definitif Alokasi BOP dan BOS**

Pagu Definitif adalah bagian dari pagu anggaran yang ada di dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Bagi madrasah, pagu anggaran final yang ditetapkan oleh Tim BOS Pusat yang akan dijadikan patokan bagi Madrasah untuk menyusun RKAM dan RKA-KL (bagi Madrasah Negeri).

Penyusunan Pagu Definitif dilakukan dengan tahapan:

- a. Tim BOS Pusat menetapkan alokasi pagu definitif BOP dan BOS Tahun 2022 setiap madrasah pada sekitar bulan November 2021. Pagu definitif ditetapkan berdasarkan SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Penetapan Rekapitulasi Madrasah penerima BOP dan BOS dan dimasukkan dalam Portal BOS, yang memuat informasi antara lain identitas Lembaga, nomor rekening bank dan jumlah dana BOS yang akan diterima. Penyusunan pagu indikatif tahun anggaran berikutnya mengacu pada data siswa cut off EMIS yang kedua setelah PPDB.
- b. Bagi madrasah baik negeri maupun swasta yang telah menggunakan aplikasi e-RKAM, maka penyusunan RKAM BOS pagu definitif dilakukan dengan menggunakan aplikasi e-RKAM, sedangkan bagi madrasah yang belum menggunakan e-RKAM, maka penyusunan pagu definitif dilakukan secara manual.
- c. Bagi Madrasah Negeri, pagu definitif RKAM BOS ini menjadi dasar penyusunan RKA-KL Satker Tahun Anggaran 2022.

### **C. Mekanisme Penyaluran Dana dan Pencairan Dana**

#### **1. Penyaluran dan Pencairan BOP**

- a. Penyaluran Dana BOP dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
- b. Penyaluran dana BOP dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) ke rekening RA Penerima Dana.
- c. Dalam hal dana BOP dialokasikan pada DIPA Kantor Wilayah

Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, maka KPA atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Pejabat PPK khusus pencairan dana lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Surat Keputusan.

- d. Penyaluran Dana BOP menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dalam 2 (dua) tahap dalam bentuk uang yang disalurkan secara non-tunai kepada RA (Rekening RA) dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Kepala RA dan PPK menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang Penggunaan Dana BOP;
  - 2) Kepala RA mengajukan penyaluran dana dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan;
  - 3) PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setelah semua syarat penyaluran dana BOP lengkap;
  - 4) PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan kepada KPPN berdasarkan pengajuan SPP dari PPK;
  - 5) Penyaluran BOP tahap I (Januari-Juni 2022);
  - 6) Penyaluran BOP tahap II (Juli-Desember 2022) dan setelah minimal 80% dana yang disalurkan di tahap I telah direalisasikan;
  - 7) Kepala RA menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana BOP setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran.
- e. Persyaratan Penyaluran Dana kepada Penerima BOP, sebagai berikut:
  - 1) Tahap I
    - a) Surat Permohonan Penyaluran Dana BOP Tahap I.
    - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
    - c) Surat Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA.
    - d) Rencana Kerja dan Anggaran Raudlatul Athfal (RKARA).
    - e) Kwitansi/Bukti Penerimaan sebagai dasar pencatatan.
  - 2) Tahap II
    - a) Surat Permohonan Penyaluran Dana BOP Tahap II.
    - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
    - c) Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudlatul Athfal (RKARA).

- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
  - e) Kwitansi/Bukti Penerimaan sebagai dasar pencatatan.
  - f. Pencairan dana BOP dilakukan oleh Penerima bantuan melalui Bank/Pos yang bekerja sama dengan Kementerian.
2. Penyaluran dan Pencairan BOS untuk Madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat/Madrasah Swasta
- a. Penyaluran Dana BOS Madrasah Swasta dilakukan oleh Satuan Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Islam atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
  - b. Penyaluran dana BOS Madrasah Swasta dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) ke rekening Madrasah Penerima Dana dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) PPK mengajukan SPP Belanja Bantuan Operasional kepada PPSPM yang dilampiri paling sedikit dengan:
      - a) Surat Keputusan tentang Penetapan Madrasah Penerima BOS;
      - b) Perjanjian Kerja Sama Penyaluran BOS antara PPK dan Bank/Pos Penyalur;
      - c) Juknis BOS
    - 2) PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta IV;
    - 3) Kepala KPPN Jakarta IV menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) melalui Rekening Penyalur;
    - 4) Setelah menerima SP2D dari KPPN Jakarta IV, PPK segera mengirimkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPb) kepada Bank Penyalur untuk melakukan pemindahbukuan dana Bantuan Operasional ke rekening Madrasah Penerima Bantuan paling lambat 15 hari kalender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 5) Kepala Madrasah mengajukan penyaluran dana dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan;
    - 6) Kepala Madrasah menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana BOS setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran.
  - c. Mekanisme Penyaluran Dana BOS menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dalam 2 (dua) tahap dalam bentuk

uang yang disalurkan oleh Bank Penyalur secara non-tunai kepada madrasah (rekening madrasah) dengan persyaratan sebagai berikut:

1) Tahap I (Januari-Juni 2022):

- a) Surat Permohonan Penyaluran Dana BOS Tahap I yang dilampiri dengan Bukti Unggah Dokumen Persyaratan Pencairan ke Portal BOS;
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- c) Surat Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala Madrasah;
- d) Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM);
- e) Kwitansi/Bukti Penerimaan sebagai dasar pencatatan.

2) Tahap II (Juli-Desember 2022):

- a) Surat Permohonan Penyaluran Dana BOS Tahap II yang dilampiri dengan Bukti Unggah Dokumen Persyaratan Pencairan ke Portal BOS;
- b) Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM);
- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
- d) Laporan Pertanggungjawaban BOS Tahap I;
- e) Kwitansi/Bukti Penerimaan sebagai dasar pencatatan.

d. Pencairan dana BOS untuk madrasah swasta dilakukan oleh Penerima bantuan melalui Bank/Pos yang bekerja sama dengan Kementerian. Ketentuan lebih lanjut tentang persyaratan dan tata cara pencairan BOS untuk madrasah swasta diatur melalui Surat Edaran.

3. Penyaluran BOS untuk Madrasah yang diselenggarakan oleh Pemerintah/Madrasah Negeri

a. Mekanisme Penyaluran Dana

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

b. Mekanisme Pencairan Dana

- 1) Pencairan dana BOS pada Satker MTsN, MAN, dan MAKN mengacu pada jadwal rencana pengajuan pencairan dana BOS selama 1 (satu) tahun anggaran atau rencana penggunaan dana BOS yang terintegrasi dengan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) sehingga tertuang dalam DIPA satker madrasah negeri dan memisahkan SPM dana BOS dari SPM DIPA non BOS.
- 2) Dalam hal anggaran BOS pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) yang dialokasikan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, maka proses pencairannya dilakukan oleh PPK yang ditetapkan oleh KPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- 3) Kantor Kementerian Agama Kab/kota wajib menyalurkan BOS Madrasah Ibtidaiyah Negeri berdasarkan alokasi yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. Dalam hal terdapat perbedaan antara dana yang disalurkan dan penetapan alokasi maka perlu mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
- 4) KPA Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dapat menetapkan Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa sebagai PPK. Jika Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri tidak memiliki sertifikat dimaksud, maka KPA dapat menunjuk kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri lainnya atau Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa sebagai PPK.
- 5) KPA Kantor Kementerian Agama Kab/Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di tingkat Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang bertugas membantu BP untuk mengelola dan melaksanakan pembayaran/belanja dari dana BOS di tingkat Madrasah Ibtidaiyah Negeri. SPP Dana BOS bagi Madrasah Ibtidaiyah Negeri disusun oleh BP berdasarkan pengajuan kebutuhan dana yang disampaikan oleh BPP pada setiap Madrasah Ibtidaiyah Negeri. Demikian juga dengan pertanggungjawaban dan pelaporan, BPP pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri menyampaikan laporan pertanggungjawaban

beserta dokumen penatausahaan (BKU dan Buku Pembantu yang terdiri Buku Pembantu Pajak, Buku Kas Tunai dan Buku Bank) kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dicatat pada laporan pertanggungjawaban, BKU dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran.

- 6) Untuk memudahkan penyaluran dana dari BP Kantor Kementerian Agama Kab/Kota ke BPP Madrasah Ibtidaiyah Negeri, maka BPP membuat rekening bank yang dikelola oleh BPP. Rekening bank yang dikelola oleh BPP sebagaimana dimaksud merupakan rekening resmi, bukan rekening atas nama pribadi.
  - 7) Dalam hal PPK Madrasah Ibtidaiyah Negeri dijabat oleh PPK yang berasal dari luar Madrasah Ibtidaiyah Negeri, maka Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang bersangkutan tetap sebagai penanggung jawab pengelolaan dana BOS pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri tersebut.
  - 8) Mekanisme pelaksanaan anggaran BOS berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- c. Kode Akun Kegiatan dalam Penggunaan Dana BOP dan BOS pada Madrasah yang diselenggarakan oleh Pemerintah/Madrasah Negeri
- Penganggaran dana BOS pada Madrasah Negeri mengacu DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam pada Madrasah dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan.

## **BAB IV**

### **PENGGUNAAN DANA**

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

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

1. Ketentuan umum keseluruhan penggunaan dana BOP dan BOS mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun 2022 yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
2. Penggunaan dana BOP dan BOS didasarkan pada RKARA atau RKAM yang disusun oleh tim pengembang yang melibatkan guru dan komite madrasah, ditetapkan oleh Kepala RA/Madrasah dan diketahui/dilaporkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama atau Kepala Kanwil Kemenag Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
3. Penggunaan dana BOP dan BOS didasarkan pada skala prioritas kebutuhan RA dan Madrasah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan SNP.
4. Prioritas Penggunaan Dana BOP dan BOS adalah untuk membantu pembiayaan kegiatan operasional RA dan Madrasah. Bagi RA dan Madrasah yang telah menerima dana bantuan lain, tidak diperkenankan menggunakan dana BOP dan BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOP dan BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, maka RA dan Madrasah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh lembaganya.
5. RA dan Madrasah yang telah menerima dana bersumber dari APBD tidak diperkenankan menggunakan dana BOP dan BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOP dan BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, maka madrasah dapat menggunakan sumber pendapatan lain yang diterima oleh madrasah;
6. Madrasah Negeri yang sudah mendapat anggaran dalam DIPA selain BOS, maka penggunaan dana BOS hanya untuk menambahkan kekurangan, sehingga tidak terjadi *double accounting*;
7. Batas maksimum penggunaan dana BOP dan BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan bukan PNS dan honor-

honor kegiatan) pada madrasah negeri dan swasta sebesar 50% (lima puluh persen) dari total dana BOP dan BOS yang diterima oleh madrasah dalam satu tahun dengan ketentuan kebutuhan untuk belanja pegawai tersebut harus melampirkan analisa kebutuhan guru berdasarkan jumlah pegawai yang ada dan disetujui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Jika berdasarkan penghitungan kebutuhan belanja pegawai madrasah, jumlah belanja pegawai melebihi % yang ditetapkan di atas, maka madrasah harus menyampaikan justifikasi atas kelebihan tersebut untuk di verifikasi dan disetujui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Dalam menentukan besaran honor rutin, madrasah dapat mempertimbangkan:

- a. Beban kerja yang diterima masing-masing PTK, baik beban kerja rutin maupun beban kerja insidental.
  - b. UMK masing-masing daerah, dengan memperhatikan hal berikut:
    - 1) Jika dana BOS mencukupi, dapat diberikan honor rutin senilai UMK setempat.
    - 2) Jika dana BOS tidak mencukupi, honor rutin dapat diberikan 50% atau % tertentu dari UMK setempat.
  - c. Mempertimbangkan ketersediaan alokasi untuk kebutuhan lainnya baik untuk kegiatan rutin/operasional dan kegiatan peningkatan mutu berdasarkan hasil EDM.
  - d. Dalam memperhitungkan kewajaran nilai honor/penghasilan rutin yang diterima PTK, khususnya madrasah swasta, perlu mempertimbangkan sumber dana lainnya seperti dana Yayasan, dana komite, serta dari APBD.
8. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOP dan BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah (Satuan Biaya Masukan yang ditetapkan Kementerian Keuangan) dan/atau Pemerintah Daerah.

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

### **1. Ruang Lingkup Umum**

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

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Honor	<p>Honor dibagi menjadi tiga kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Honor Rutin, penghitungan honor rutin diutamakan dengan mempertimbangkan beban kerja yang diberikan kepada setiap PTK, yaitu tugas utama dan tugas tambahan, baik tugas tambahan rutin seperti menjadi pelatih ekstrakuruler, maupun tugas tambahan non rutin seperti menjadi panitia kegiatan. Salah satu beban tambahan yang perlu diperhitungkan sebagai beban kerja adalah menjadi pendamping pendidikan inklusi.</li><li>● Honor Output Kegiatan, diutamakan bagi sumber daya manusia yang berasal dari luar madrasah, misalnya pelatih ekstrakurikuler dari luar madrasah, pemateri kegiatan dari luar madrasah. Sedangkan bagi sumber daya manusia yang berasal dari internal madrasah, sudah diperhitungkan sebagai honor rutin berdasarkan beban kerja. Lampirkan skema penghitungan penghasilan rutin berdasarkan beban kerja</li><li>● Honor Operator IT, diutamakan bagi operator dari luar madrasah, sedangkan bagi operator yang dirangkap oleh PTK (internal madrasah), sudah diperhitungkan dalam honor rutin berdasarkan beban kerja. (standard biaya, tidak ada di SBM tapi pekerjaannya ada)</li></ul>

2	Kegiatan	<p>Kegiatan dapat dibagi menjadi dua kriteria:</p> <p>A. Kegiatan Rutin (dilakukan secara rutin harian/ bulanan/tahunan)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Belanja keperluan sehari-hari sebagai bahan persediaan (belanja operasional RA);</li><li>2) Langganan daya dan jasa (listrik, air, telepon, internet, virtual conference, dan jenis langganan daya dan jasa lainnya dalam rangka mendukung Transformasi Digital Madrasah);</li><li>3) Langganan Majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pembelajaran melalui luring maupun daring</li></ol> <p>B. Kegiatan Non-Rutin</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengacu pada hasil Evaluasi Diri Madrasah (EDM).</li><li>2) Non-rutin non-fisik (kegiatan pembelajaran dan non pembelajaran) contoh: Biaya tambah daya listrik dan pasang baru.</li><li>3) Non-rutin fisik (pemeliharaan fisik, dan rehab ringan) dan pembelian alat absen berupa <i>fingerprint</i> serta kegiatan yang memuat pembelian fisik lainnya.</li><li>4) Spesifikasi, volume dan harga disesuaikan dengan kebutuhan prioritas dan kemampuan keuangan madrasah, serta harga pasar setempat.</li></ol> <p>Dalam penyusunan EDM dan RKAM, terutama dalam identifikasi kegiatan rutin dan non rutin, madrasah juga harus mengidentifikasi kegiatan dan pembelian sarana dan prasarana bagi siswa berkebutuhan khusus dan penyelenggaraan kegiatan inklusi.</p>
---	----------	--

		Dalam hal perbaikan dan/atau pembuatan WC dan sarana prasarana sanitasi agar ditujukan bagi ketersediaan fasilitas WC dan sarana prasarana sanitasi bagi laki-laki dan perempuan serta siswa berkebutuhan khusus.
3	Kegiatan Kondisi Khusus	Komponen ini digunakan untuk memwadhahi kebutuhan RA dalam semua aspek penanganan pandemi Covid-19
4	Lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya yang keluar terkait proses perbankan seperti biaya administrasi bank;</li> <li>- Ongkos kirim untuk pembelian secara <i>online</i></li> </ul>

## 2. Ruang Lingkup Detil

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

No	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
1	<b>Honor</b>		
1.1	<b>Honor Rutin</b>		
1.1.1	<b>Honor Rutin GBPNS</b> <i>Satuan penghitungannya adalah per orang per bulan (OB)</i>	Besaran honor rutin mengacu pada huruf A. Ketentuan Umum, nomor 7. Antara lain dapat mempertimbangkan UMK yang berlaku dengan membandingkan tersediaan dana, rasio antara belanja pegawai dan belanja kegiatan dan	● Honor/gaji bagi PNS

<b>No</b>	<b>Komponen Penggunaan Dana</b>	<b>Boleh Dibelanjakan</b>	<b>Tidak Boleh Dibelanjakan</b>
		<p>sumber dana lain yang tersedia di madrasah serta beban kerja GBPNS di madrasah.</p> <p><b>Contoh perhitungan Honor Rutin berdasarkan Beban Kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru A mendapatkan beban kerja:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Mengajar</li><li>b) Bendahara BOS</li><li>c) Wali Kelas</li></ul></li><li>• Guru B mendapatkan beban kerja :<ul style="list-style-type: none"><li>a) Mengajar</li></ul></li></ul> <p>Berdasarkan beban kerja tersebut guru A sesuai dengan kemampuan keuangan madrasah ditetapkan untuk mendapatkan honor rutin sebesar Rp. 750.000,- per bulan, sedangkan guru B mendapat honor rutin sebesar Rp 500.000,-.</p> <p>Perbedaan honor yang diberikan kepada Guru A dan Guru B, didasarkan pada beban kerja yang</p>	

No	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		<p>diberikan.</p> <p>Jika anggaran madrasah memungkinkan, boleh dianggarkan THR atau Honor ke-13.</p> <p>Contoh penghitungan honor rutin berdasarkan beban kerja dapat dilihat pada link berikut:</p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1vrJqMpkQh_4Y3pJX5YTBfvcq387rxmH/view">https://drive.google.com/file/d/1vrJqMpkQh_4Y3pJX5YTBfvcq387rxmH/view</a></p>	
1.1.2	<p><b>Honor Rutin Bagi Tenaga Kependidikan Bukan PNS pada madrasah</b></p> <p><i>Satuan penghitungannya adalah per orang per bulan (OB)</i></p>	<p>Besaran honor rutin mengacu pada huruf A. Ketentuan Umum, nomor 7. Antara lain dapat mempertimbangkan UMK yang berlaku dengan membandingkan tersediaan dana, rasio antara belanja pegawai dan belanja kegiatan dan sumber dana lain yang tersedia di madrasah serta beban kerja GBPNS di madrasah.</p> <p>Tenaga Kependidikan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pegawai administrasi</li> <li>● Bendahara</li> <li>● Pegawai perpustakaan</li> </ul>	<p>Honor bagi tenaga kependidikan yang sudah menerima honor rutin di madrasah satuan administrasi pangkal (Satminkal) tidak boleh menerima honor rutin di madrasah lain. Apabila yang bersangkutan menerima pekerjaan di madrasah lain maka harus berstatus non-rutin dan bekerja di luar jam wajib</p>

<b>No</b>	<b>Komponen Penggunaan Dana</b>	<b>Boleh Dibelanjakan</b>	<b>Tidak Boleh Dibelanjakan</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjaga Madrasah</li> <li>• Satpam</li> <li>• Petugas Kebersihan</li> <li>• Operator EMIS/IT Lainnya</li> <li>• Pengelola Keuangan sebagai tugas tambahan untuk non PNS</li> </ul> <p>Jika anggaran madrasah memungkinkan, boleh dianggarkan THR atau Honor ke-13.</p> <p>Contoh penghitungan honor rutin berdasarkan beban kerja dapat dilihat pada link berikut:</p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1vrJqMpkQh_4Y3pJX5YTBfvcq387xrxmH/view">https://drive.google.com/file/d/1vrJqMpkQh_4Y3pJX5YTBfvcq387xrxmH/view</a></p>	satminkal.
<b>1.1.3</b>	Honor Rutin GBPNS sertifikasi pada madrasah bisa diberikan dengan memperhatikan prinsip pemerataan, berkeadilan dan mempertimbangkan beban kerja setiap GBPNS dan kemampuan keuangan madrasah		
<b>1.2</b>	<b>Honor Kegiatan</b>		

<b>No</b>	<b>Komponen Penggunaan Dana</b>	<b>Boleh Dibelanjakan</b>	<b>Tidak Boleh Dibelanjakan</b>
1.2.1	<p><b>Honor Kepanitian</b></p> <p><i>Struktur kepanitian dan besaran honor mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM)</i></p>	<p><b>Bentuk Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kegiatan Pembelajaran</li> <li>● Kegiatan Evaluasi Pembelajaran</li> <li>● Kegiatan Pengembangan Potensi Siswa</li> <li>● Kegiatan Pengembangan Profesi Guru dan Manajemen Sekolah</li> <li>● Kegiatan PPDB</li> <li>● Kegiatan Matsama</li> </ul>	<p><b>Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Penilaian Tengah Semester</li> <li>● Penilaian Harian</li> </ul>
1.2.2	<p><b>Honor Narasumber, Pelatih, Fasilitator dan Pengajar</b></p> <p><i>Ketentuan dan besaran honor mengacu pada SBM</i></p>	<p><b>Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kegiatan pembelajaran</li> <li>● Kegiatan Pengembangan Potensi Siswa</li> <li>● Kegiatan Ekstrakurikuler</li> <li>● Kegiatan Pengembangan Profesi Guru dan Manajemen Sekolah</li> <li>● Kegiatan Matsama</li> </ul>	<p>Narasumber dari dalam madrasah dan dalam Kementerian Agama</p>
1.2.3	<p><b>Honor Lainnya</b></p>	<p>Bentuk Kegiatan Evaluasi Pembelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Honor Proktor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Honor koreksi Penilaian dan atau Ujian</li> </ul>

<b>No</b>	<b>Komponen Penggunaan Dana</b>	<b>Boleh Dibelanjakan</b>	<b>Tidak Boleh Dibelanjakan</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor Teknisi</li> <li>• Honor Pengawas Ujian</li> <li>• Honor Penulisan Ijazah</li> <li>• Honor Penyusunan Soal Ujian</li> </ul> <p>Pemberian honor-honor tersebut di atas juga harus mengacu keaturan terbaru terkait pelaksanaan dan kepanitiaan ujian dan asesmen yang dilaksanakan madrasah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor penyusunan soal Penilaian (PAS/ PAT / PTS / Harian)</li> </ul>
<b>1.3</b>	<b>Honor Operator</b>		
	<p>Dapat dibayarkan dengan dua skema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rutin per bulan (OB)</li> <li>2. per kegiatan (OK - per orang per Kegiatan)</li> </ol>	<p><i>Bila menggunakan skema OB:</i></p> <p>Besaran honor rutin dapat mempertimbangkan UMK yang berlaku di wilayah setempat yaitu sekurang-kurangnya 50 % UMK daerah masing-masing atau sesuai dengan kemampuan madrasah masing-masing</p>	<p>Operator ASN (diperbolehkan jika ada di SBM)</p>

No	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		berdasarkan beban kerja.	
2	<b>Kegiatan</b>		
2.1	<p><b>Kegiatan Rutin</b>  <i>Pemeliharaan dalam rangka menjaga kualitas aset tetap baik</i></p>	<p>Kegiatan Rutin antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operasional Perkantoran, seperti <ul style="list-style-type: none"> <li>• bahan habis pakai dan persediaan perkantoran</li> <li>• langganan daya dan jasa (air, telepon, listrik, internet, dan langganan terkait dukungan Transformasi Digital Madrasah)</li> </ul> </li> <li>2. Pemeliharaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan dan Mesin</li> <li>• Bangunan</li> <li>• Kendaraan Dinas</li> <li>• Sarana Prasarana lainnya</li> </ul> </li> <li>3. Kebutuhan Rapat Rutin</li> <li>4. Kegiatan rutin dalam rangka koordinasi/</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan Ruang Kelas Baru</li> <li>2. Pembangunan Perpustakaan Baru</li> </ol>

No	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		<p>pengambilan dana</p> <p>5. Transportasi dalam rangka pembelian barang bagi Madrasah yang berada di <i>remote area</i></p> <p>6. Pengadaan Jasa oleh Pihak Ketiga, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan Jasa PPDB Online;</li> <li>• Iklan PPDB;</li> <li>• Website Madrasah</li> </ul>	
<b>2.2</b>	<b>Non-Rutin</b>		
<b>2.2.1</b>	<p><b>Non-Rutin Fisik</b></p> <p><i>Pemeliharaan rusak ringan atau kegiatan peningkatan kualitas madrasah</i></p>	<p>Kegiatan Non Rutin Fisik antara lain:</p> <p><b>Pengadaan Baru</b></p> <p>1. Peralatan dan Mesin Baru (sesuai kemampuan dan kebutuhan madrasah)</p> <p>2. Bangunan (Toilet/WC dengan jumlah disesuaikan kebutuhan siswa dan Guru)</p> <p>3. Sarana Prasarana lainnya, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku</li> <li>• Pemasangan listrik/ internet</li> </ul>	

No	Komponen Penggunaan Dana	Boleh Dibelanjakan	Tidak Boleh Dibelanjakan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pembelian Genset/Solar Panel</li> <li>● Dukungan Transformasi Digital Madrasah</li> </ul> <p><b>Sewa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan dan Mesin</li> <li>2. Kendaraan</li> <li>3. Bangunan atau Gedung</li> </ol> <p><b>Pemeliharaan/Rehab</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan dan Mesin (peralatan peralatan dan mesin yang rusak)</li> <li>2. Bangunan (Rehab ringan) Rehab ringan adalah rehab atas kerusakan terutama pada komponen non struktural seperti penutup atap, langit – langit, penutup lantai dan dinding pengisi.</li> <li>3. Sarana Prasarana lainnya</li> </ol>	
2.2.2	<p><b>NON-RUTIN NON-FISIK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan Guru dan Kepala Madrasah</li> <li>2. Pelatihan Tendik</li> </ol>	<p><b>Ketentuan pembiayaan mengacu pada SBM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam Satker / Satminkal / Satuan</li> </ol>	

<b>No</b>	<b>Komponen Penggunaan Dana</b>	<b>Boleh Dibelanjakan</b>	<b>Tidak Boleh Dibelanjakan</b>
		Pendidikan 2. Luar Satker / Satminkal / Satuan Pendidikan 3. Penyelenggara Eksternal	
<b>3</b>	<b>Kegiatan Kondisi Khusus</b>		
	Setiap komponen yang digunakan untuk penanganan pandemi Covid-19 di lingkungan Madrasah		
<b>4.</b>	<b>Lain-lain</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya yang keluar terkait proses perbankan seperti biaya administrasi bank;</li> <li>- Ongkos kirim untuk pembelian secara <i>online</i></li> </ul>		

### C. Larangan

Dana BOP dan BOS dilarang untuk:

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

- untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris);
7. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
  8. digunakan untuk rehabilitasi sarana dan prasarana dengan kategori rusak sedang dan rusak berat;
  9. membangun gedung atau ruangan baru;
  10. membeli lembar kerja siswa (LKS);
  11. membeli saham;
  12. membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;
  13. membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan; dan/atau
  14. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.

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

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

## **BAB V**

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

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

1. Kepala RA dan Madrasah harus memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan melalui sumber dana BOP dan BOS ini merupakan kebutuhan RA dan Madrasah yang sesuai dengan skala prioritas pengelolaan dan pengembangan RA dan Madrasah;
2. Pengadaan Barang/Jasa dari sumber dana BOP dan BOS menggunakan prinsip:
  - a. keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
  - b. memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga serta tepat guna;
  - c. membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
  - d. diketahui oleh Komite RA dan Madrasah.
3. Pengadaan Barang/Jasa dari sumber dana BOP dan BOS dapat dilaksanakan secara daring atau luring;
4. Apabila terdapat ketentuan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang mewajibkan pembelian secara elektronik (*e-purchasing*), maka pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di madrasah dilakukan melalui sistem katalog elektronik.

#### **B. Mekanisme dan Tahapan Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa**

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

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

### **a. Penetapan Spesifikasi Teknis**

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

### **b. Harga Perkiraan Sendiri**

- 1) Kepala Satuan Pendidikan/PPK menetapkan harga perkiraan dengan tujuan untuk menilai kewajaran harga. Data dan/atau informasi yang dapat digunakan untuk penetapan harga perkiraan antara lain:
  - a) harga pasar setempat, yaitu harga barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di lokasi produksi/ penyerahan, menjelang pelaksanaan pengadaan madrasah;
  - b) informasi yang dipublikasikan oleh instansi resmi Pemerintah Pusat dan/atau asosiasi;
  - c) perbandingan dengan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; dan/atau
  - d) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Penetapan harga perkiraan dikecualikan untuk nilai paling banyak Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan/atau pengadaan barang/jasa dengan tarif resmi atau harga pasar. Kepala madrasah/PPK dapat menetapkan tim dan/atau tenaga ahli yang bertugas memberi masukan dalam penyusunan harga perkiraan.

## **2. Pelaksanaan Pemilihan**

### **a. Penyedia**

Penyedia memiliki ketentuan sebagai berikut:

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

### **b. Tata cara pemilihan**

- 1) Pembelian Langsung

Kepala Madrasah/PPK atau Bendahara BOP dan BOS melakukan pembelian langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

2) Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan dengan cara:

(1) Kepala Madrasah/Pejabat Pengadaan:

- mengundang minimal 2 (dua) Pelaku Usaha untuk mengajukan penawaran sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
- melakukan pemilihan dan negosiasi dengan calon Penyedia. Apabila hanya terdapat 1 (satu) Pelaku Usaha yang mengajukan penawaran, maka langsung dilakukan negosiasi; dan
- menetapkan penyedia.

(2) Kepala madrasah/PPK menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK).

3) Pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah), maka Pengadaan dilaksanakan melalui UKPBJ, Kepala Satuan Pendidikan/PPK melakukan kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis;
- (2) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- (3) melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat mengajukan surat permohonan pengadaan kepada UKPBJ terdekat.

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

Serah terima Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi teknis, KAK, atau kontrak/perjanjian, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Madrasah/PPK untuk serah terima hasil

- pekerjaan;
- b. Kepala Madrasah/PPK melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan yang diserahkan. Untuk membantu pemeriksaan hasil pekerjaan ini, Kepala Madrasah/PPK dapat menunjuk tenaga pendidik/tenaga kependidikan melakukan pemeriksaan pekerjaan;
  - c. Kepala Madrasah/PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam dalam Spesifikasi Teknis, KAK, atau Kontrak/Perjanjian/SPK; dan
  - d. Bendahara BOP dan BOS menyerahkan hasil pekerjaan kepada kepala madrasah setelah penandatanganan BAST.

Bukti pengadaan merupakan dokumen pertanggungjawaban, dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

**BAB VI**  
**PELAPORAN DANA**

**A. Pembukuan dan Pelaporan Dana Bantuan Tingkat Madrasah**

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

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

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Diwajibkan</b>	<b>Larangan</b>
1	Pembukuan BOP dan BOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Semua transaksi harus tercatat (penerimaan dan pengeluaran)</li><li>● Menggunakan komputer</li><li>● Menggunakan Aplikasi e-RKAM bagi Madrasah Negeri dan Swasta yang telah mengikuti Bimtek</li><li>● Cetak per bulan, meskipun transaksi NIHIL, dan di tanda tangani Kepala Madrasah dan Bendahara</li><li>● Semua pembukuan dan dokumen pendukung wajib diarsip.</li><li>● Jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat sisa dana, maka sisa dana tersebut harus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● ditulis tangan</li><li>● Diisi dengan realisasi jika belum menerima dana BOP dan BOS (meskipun kegiatan madrasah sudah mulai, tapi dana BOP dan BOS belum cair, tidak boleh dicatat dalam pembukuan)</li></ul>

		dikembalikan ke kas negara, baik bagi madrasah negeri maupun swasta.	
2	Pengelolaan Dana BOP dan BOS pada Madrasah Swasta	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pengambilan dana disesuaikan dengan kebutuhan madrasah.</li><li>● Dana tunai menjadi tanggung jawab Kepala Madrasah dan Bendahara terkait keamanan penyimpanannya.</li><li>● Selain tercatat di BKU, transaksi tunai juga harus dicatat dalam buku pembantu kas tunai.</li><li>● Melakukan Cash Opname terhadap dana kas tunai setiap akhir bulan.</li><li>● Untuk transaksi bank, selain tercatat di BKU juga harus tercatat pada buku pembantu bank.</li><li>● Jika tidak dibelanjakan, disetorkan kembali ke rekening RA atau madrasah</li><li>● Jika bendahara berhenti dari jabatannya, pembukuan diserahkan pada penggantinya dengan berita acara</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Penyimpanan dana BOP dan BOS tidak boleh ada sisa (saldo pada) akhir tahun anggaran.</li></ul>

		<p>serah terima.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Besaran penarikan per bulan mengacu pada jumlah kebutuhan atas kegiatan Anggaran Kas Belanja (AKB) yang direncanakan Madrasah dalam Rencana Kerja dan Anggaran (Bagi Madrasah yang sudah menggunakan aplikasi eRKAM, bisa dilihat di Menu Dashboard)</li></ul>	
3	Arsip Data Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ditata dengan rapi, sesuai dengan urutan nomor dan tanggal pembayaran;</li><li>• Disimpan di tempat aman;</li><li>• Dipertanggungjawabkan kepada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pejabat Pembuat Komitmen BOP/BOS;</li><li>b. Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah; dan</li><li>c. Lembaga pemeriksa lainnya apabila diperlukan.</li><li>d. Pengawas Madrasah;</li><li>e. Tim BOS Kabupaten/Kota;</li><li>f. Tim BOS Provinsi;</li><li>g. Tim BOS Pusat</li></ol></li></ul>	
4	Jenis pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh RA/Madrasah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja</li><li>2. Buku Kas Umum;<ul style="list-style-type: none"><li>• meliputi semua transaksi internal dan eksternal, baik tunai maupun nontunai, termasuk yang berhubungan dengan pihak ketiga secara manual;</li><li>• Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOP dan BOS atau sumber dana lain),</li></ul></li></ol>	

		<p>penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Kolom Pengeluaran: pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak;</li><li>● Madrasah yang telah menerapkan Aplikasi e-RKAM, melakukan penginputan secara online;</li><li>● Digunakan untuk RA dan Madrasah.</li></ul> <p>3. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS K-3)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Berfungsi mencatat semua transaksi pungut dan setor pajak;</li><li>● Digunakan untuk Madrasah yang melakukan transaksi perpajakan.</li></ul> <p>4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudlatul Athfal/Madrasah (RKARA/RKAM);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● RKARA/RKAM dapat direvisi sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;</li><li>● RKARA/RKAM harus memuat rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan per semester untuk tiap sumber dana yang diterima oleh RA/Madrasah;</li><li>● RKAM pada madrasah negeri dibuat untuk memisahkan anggaran BOS dengan anggaran DIPA.</li></ul> <p>4. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Untuk RA/Madrasah yang masih melakukan realisasi pengeluaran kegiatan secara tunai;</li><li>● Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada</li></ul>
--	--	--

		<p>bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.</p>
5	Bukti Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh RA/Madrasah harus didukung dengan kuitansi/bukti pengeluaran/<i>invoice</i> yang sah yang dikeluarkan oleh bendahara;</li><li>• Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan bea materai;</li><li>• Setiap transaksi pengeluaran atas belanja secara <i>online</i>, cukup melampirkan nota / <i>invoice</i> elektronik tanpa harus ada tanda tangan basah dari penyedia;</li><li>• Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan kegiatan;;</li><li>• Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur/nota pembelian sebagai lampiran kuitansi;</li><li>• Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala RA/Madrasah dan lunas dibayar oleh Bendahara;</li><li>• Segala jenis dokumen pelaporan dan bukti pengeluaran aslinya harus disimpan oleh lembaga sebagai bahan bukti dan bahan laporan.</li></ul>

### Contoh formulir Cash Opname

Formulir BOS K7b

#### REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas : .....

Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) : .....

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu : .....

Jumlah Total Penerimaan (D) : Rp. ....

Jumlah Total Pengeluaran (K) : Rp. ....

Saldo Buku (A=D-K) Rp. : Rp. ....

Saldo Kas (B) : Rp. ....

Saldo kas B terdiri dari :

1. Lembaran uang kertas Rp. 100.000,- ..... Lembar Rp. ....

Lembaran uang kertas Rp. 50.000,- ..... Lembar Rp. ....

Lembaran uang kertas Rp. 20.000,- ..... Lembar Rp. ....

Lembaran uang kertas Rp. 10.000,- ..... Lembar Rp. ....

Lembaran uang kertas Rp. 5.000,- ..... Lembar Rp. ....

Lembaran uang kertas Rp. 2.000,- ..... Lembar Rp. ....

Lembaran uang kertas Rp. 1.000,- ..... Lembar Rp. ....

Sub Jumlah (1) Rp. ....

2. Keping Uang Logam Rp. 1.000,- ..... Keping Rp. ....

Keping Uang Logam Rp. 500,- ..... Keping Rp. ....

Keping Uang Logam Rp. 200,- ..... Keping Rp. ....

Keping Uang Logam Rp. 100,- ..... Keping Rp. ....

Sub Jumlah (2) Rp. ....

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

Jumlah ( 1 + 2 + 3 ) Rp. ....

Perbedaan ( A-B ) Rp. ....

Penjelas Perbedaan

.....

.....

.....

.....

Yang Diperiksa  
Bendahara / Pendamping Kas

..... 20.....  
Yang Memeriksa,  
Kepala Sekolah

### B. Laporan Tingkat Kabupaten/Kota

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

Selain itu, menyiapkan laporan monitoring yang disusun setelah selesai

melakukan monitoring ke madrasah. Laporan monitoring meliputi hasil monitoring keuangan dan pencapaian output madrasah.

### **C. Laporan Tingkat Provinsi**

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

### **D. Laporan Tingkat Pusat**

Jenis pelaporan yang harus disusun oleh Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Pusat, yaitu: Rekapitulasi Penyaluran BOP dan BOS Per Provinsi (Formulir BOS-K6). Laporan ini merupakan rekapitulasi penyaluran dana BOP DAN BOS di tiap provinsi pada tahun anggaran 2022. Laporan ini datanya bersumber dari rekapitulasi penyaluran dana BOP dan BOS yang disampaikan oleh Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Provinsi.

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

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

## **BAB VII**

### **PERPAJAKAN**

#### **A. Pendahuluan**

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

Kedua istilah tersebut sekilas memiliki arti yang sama, namun ternyata berbeda dalam implementasinya. Sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan di Indonesia, istilah pemotongan digunakan untuk pengenaan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4. Sedangkan pemungutan digunakan untuk pengenaan PPh Pasal 22 dan PPN.

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

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

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

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

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOP dan BOS dibedakan perlakuannya antara Bendahara Pemerintah (Madrasah Negeri) dan Bendahara Non-Pemerintah (RA dan Madrasah Swasta) untuk pembelian bahan pendukung kegiatan habis pakai, bahan operasional persediaan, sarana pendukung pembelajaran dan IT, bahan habis pakai; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung madrasah, dan semua yang tertera dalam penggunaan dana BOP dan BOS.

## **C. PPh Pasal 21**

1. PPh pasal 21 menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri.
2. Pemotongan PPh Pasal 21 dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan kepada WP orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan.
3. Sesuai definisi di atas, pemotong PPh 21 untuk dana BOS adalah bendaharawan BOS madrasah negeri dan swasta.
4. Subjek PPh Pasal 21 adalah orang pribadi yang merupakan:
  - a. pegawai;
  - b. bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, meliputi:
    - 1) tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
    - 2) pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/ peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;
    - 3) olahragawan;
    - 4) penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
    - 5) pengarang, peneliti, dan penerjemah;

- 6) pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
  - 7) agen iklan;
  - 8) pengawas atau pengelola proyek;
  - 9) pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara; 10. petugas penjaja barang dagangan;
  - 10) petugas dinas luar asuransi;
  - 11) distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain:
- 1) peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya;
  - 2) peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja;
  - 3) peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
  - 4) peserta pendidikan dan pelatihan;
  - 5) peserta kegiatan lainnya.

5. Objek PPh Pasal 21 adalah:

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

6. Dasar Pengenaan dan pemotongan Pajak PPh 21:

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

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

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

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

8. Tarif PPh 21

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

9. Skema Penghitungan PPh 21 Non Final

$$\text{Penghasilan Kena Pajak} \times \text{Tarif Pajak} = \text{PPh Pasal 21}$$

10. Skema Penghitungan PPh 21 Final:

- a. Final untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS)

<b>Golongan</b>	<b>Tarif PPh Final (PP.80/2010)</b>
I dan II	0%
III	5%
IV dan Pejabat Negara	15%

b. Final Bukan Pegawai

- 1) **Bukan Pegawai Berkesinambungan dikurangi PTKP**, dihitung secara kumulatif dengan rumus  $((50\% \times \text{Penghasilan bruto}) - \text{PTKP sebulan}) \times \text{Tarif Pajak}$
- 2) **Bukan Pegawai Berkesinambungan tidak dikurangi PTKP**, dihitung secara kumulatif dengan rumus  $(50\% \times \text{Penghasilan bruto}) \times \text{Tarif Pajak}$
- 3) **Bukan Pegawai Tidak Berkesinambungan**, dihitung tidak kumulatif dengan rumus  $(50\% \times \text{Penghasilan bruto}) \times \text{Tarif Pajak}$

c. Final Peserta/Panitia Kegiatan

$$\text{Honor} \times 5\% = \text{PPh 21}$$

11. Skema PPh 21 untuk PTK non ASN:

- a. Honor Rutin Bulanan, dikenakan PPh 21 =  $(\text{Penghasilan Bruto} - \text{PTKP bulanan/Rp4.500.000}) \times \text{tarif pajak}$ .
- b. Honor tambahan sebagai bendahara BOS, pelatih ekstrakurikuler, dll, dikenakan PPh final =  $\text{Penghasilan bruto} \times 5\%$
- c. Honor tambahan sebagai panitia kegiatan dikenakan PPh final =  $\text{penghasilan bruto} \times 5\%$ .

Terhadap penghasilan PPh 21 untuk PTK non ASN sebaiknya diatur dengan skema satu honor berdasarkan beban kerja.

12. Skema PPh 21 untuk PTK yang ASN:

- a. Tidak diperkenankan menerima honor rutin maupun sebagai narasumber.
- b. Dapat diberikan honor sebagai panitia kegiatan dan dikenakan PPh 21 final = honor x 5%.

13. Skema PPh 21 untuk operator yang non ASN:

- a. Jika sebagai pegawai tidak tetap harian, dikenakan PPh 21 = (Penghasilan Bruto – PTKP harian/Rp450.000) x tarif pajak 5%.
- b. Jika sebagai bukan pegawai dan berstatus *outsourcer*, dikenakan PPh 21 final bukan pegawai = honor bruto x 50% x 5%.

14. Pegawai tidak tetap/upah harian lepas, dikenakan PPh 21 = (Penghasilan Bruto – PTKP harian/Rp450.000) x tarif pajak 5%.

15. Narasumber/pemateri, pelatih ekstrakurikuler dari eksternal dan bukan ASN, dikenakan PPh 21 final bukan pegawai = honor x 50% x 5%.

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

**D. PPh Pasal 22**

1. PPh PASAL 22 adalah pajak penghasilan sehubungan dengan adanya pembayaran atas pembelian/penyerahan barang.
2. Sesuai dengan PMK 154/PMK.03/2010, pembayaran untuk pembelian barang sehubungan penggunaan dana BOS dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22 baik untuk madrasah negeri maupun swasta.

**E. PPh Pasal 23**

1. PPh Pasal 23 adalah pemotongan penghasilan tertentu dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada wajib pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap (dipotong oleh pihak yang membayarkan).

2. PPh Pasal 23 adalah pajak penghasilan sehubungan dengan pembayaran pada pihak lain berupa sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta serta imbalan sehubungan dengan jasa.
3. Tarif PPh Pasal 23 adalah 2%, bagi rekanan yang tidak memiliki NPWP, tarif 100% lebih tinggi.
  - a. Dikenakan 15% dari jumlah bruto atas:
    - 1) dividen kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga, dan royalti;
    - 2) hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh pasal 21.
  - b. Dikenakan 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
  - c. Dikenakan 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, dan jasa konsultan.
  - d. Dikenakan 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya.
4. Jasa Lainnya terdiri dari:
  - a. Jasa penilai (*appraisal*);
  - b. Jasa aktuaris;
  - c. Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
  - d. Jasa hukum;
  - e. Jasa arsitektur;
  - f. Jasa perencanaan kota dan arsitektur *landscape*;
  - g. Jasa perancang (*design*);
  - h. Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh bentuk usaha tetap;
  - i. Jasa penunjang di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);
  - j. Jasa penambangan dan jasa penunjang selain di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);
  - k. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
  - l. Jasa penebangan hutan;
  - m. Jasa pengolahan limbah;
  - n. Jasa penyedia tenaga kerja dan/atau tenaga ahli (*outsourcing services*);

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

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

berada pada pengguna jasa. (Pasal 2 ayat (4) PMK-141/PMK.03/2015)

cc. Jasa penyelidikan dan keamanan;

dd. Jasa penyelenggara kegiatan atau *event organizer*;

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

ee. Jasa penyediaan tempat. dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi, dan/atau jasa periklanan;

ff. Jasa pembasmian hama;

gg. Jasa kebersihan atau *cleaning service*;

hh. Jasa sedot *septic tank*;

ii. Jasa pemeliharaan kolam;

jj. Jasa katering atau tata boga;

Jasa Catering:

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

kk. Jasa *freight forwarding*;

Jasa *freight forwarding* adalah kegiatan usaha yang ditujukan untuk mewakili kepentingan pemilik untuk mengurus semua/sebagian kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan

penerimaan barang melalui transportasi darat, laut, dan/atau udara, yang dapat mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, sortasi, pengepakan, penandaan, pengukuran, penimbangan, pengurusan penyelesaian dokumen, penerbitan dokumen angkutan, perhitungan biaya angkutan, klaim, asuransi atas pengiriman barang serta penyelesaian tagihan dan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang-barang tersebut sampai dengan diterimanya barang oleh yang berhak menerimanya. (Pasal 2 ayat (6 PMK-141/PMK.03/2015))

- ll. Jasa logistik;
- mm. Jasa pengurusan dokumen;
- nn. Jasa pengepakan;
- oo. Jasa *loading* dan *unloading*;
- pp. Jasa laboratorium dan/atau pengujian kecuali yang dilakukan oleh lembaga atau institusi pendidikan dalam rangka penelitian akademis;
- qq. Jasa pengelolaan parkir;
- rr. Jasa penyondiran tanah;
- ss. Jasa penyiapan dan/atau pengolahan lahan;
- tt. Jasa pembibitan dan/atau penanaman bibit;
- uu. Jasa pemeliharaan tanaman;
- vv. Jasa pemanenan;
- ww. Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan
- xx. Jasa dekorasi;
- yy. Jasa pencetakan/penerbitan;
- zz. Jasa penerjemahan;
- aaa. Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan;
- bbb. Jasa pelayanan kepelabuhanan;
- ccc. Jasa pengangkutan melalui jalur pipa;
- ddd. Jasa pengelolaan penitipan anak;
- eee. Jasa pelatihan dan/atau kursus;
- fff. Jasa pengiriman dan pengisian uang ke ATM;

ggg. Jasa sertifikasi;

hhh. Jasa *survey*;

iii. Jasa *tester*, dan

jjj. Jasa selain jasa-jasa tersebut di atas yang pembayarannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### **F. PPh Pasal 4, ayat (2)**

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

#### **G. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**

1. PPN merupakan pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa (BKP/JKP) yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP).
2. Tarif PPN = 10% dari harga BKP/JKP.
3. Tidak dipungut PPN apabila:

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

- c. Tidak termasuk dalam kriteria tidak dipungut PPN seperti disebutkan dalam nomor 3.
  - d. Tidak termasuk dalam kriteria dibebaskan PPN.
8. Jika madrasah swasta bertransaksi dengan bukan PKP, maka tidak perlu memungut PPN, namun harus melampirkan Surat Pernyataan Bukan PKP dari penjual yang ditandatangani dan diberi materai.
9. Simulasi Penghitungan PPN:

Simulasi Penghitungan PPN	Cara menghitung PPN:											
	<p>1. Harga Barang/Jasa belum termasuk PPN (exclude PPN):</p> <table border="1"> <tr> <td>Harga Barang/Jasa</td> <td>2,500,000</td> </tr> <tr> <td>PPN (10% x Rp.2.500.000)</td> <td>250,000</td> </tr> <tr> <td><b>Harga Barang/Jasa + PPN</b></td> <td><b>2,750,000</b></td> </tr> </table> <p>2. Harga Barang/Jasa sudah termasuk PPN (include PPN):</p> <table border="1"> <tr> <td>Harga Barang/Jasa</td> <td>2,500,000</td> </tr> <tr> <td>PPN (100/110 x 2.500.000)</td> <td>227,273</td> </tr> <tr> <td><b>Harga Barang/Jasa sebelum PPN</b></td> <td><b>2,272,727</b></td> </tr> </table>	Harga Barang/Jasa	2,500,000	PPN (10% x Rp.2.500.000)	250,000	<b>Harga Barang/Jasa + PPN</b>	<b>2,750,000</b>	Harga Barang/Jasa	2,500,000	PPN (100/110 x 2.500.000)	227,273	<b>Harga Barang/Jasa sebelum PPN</b>
Harga Barang/Jasa	2,500,000											
PPN (10% x Rp.2.500.000)	250,000											
<b>Harga Barang/Jasa + PPN</b>	<b>2,750,000</b>											
Harga Barang/Jasa	2,500,000											
PPN (100/110 x 2.500.000)	227,273											
<b>Harga Barang/Jasa sebelum PPN</b>	<b>2,272,727</b>											

**H. Batas waktu penyetoran dan pelaporan**

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

## **I. Bea Materai**

1. Bea meterai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen yang bersifat perdata dan dokumen untuk digunakan di pengadilan.
2. Bea Materai yang berlaku adalah bea materai Rp10.000,-
3. Selama masa transisi sampai dengan Desember 2021 masih dimungkinkan menggunakan Rp3.000 dan Rp6.000 dengan cara:
  - a. Menempelkan materai Rp6.000 dan Rp3000 secara berdampingan dalam satu dokumen yang memerlukan materai.
  - b. Menempelkan 3 materai Rp3.000 secara berdampingan dalam satu dokumen yang memerlukan materai.
  - c. Menempelkan 2 materai Rp6.000 secara berdampingan dalam satu dokumen yang memerlukan materai.
4. Penggunaan bea materai:
  - a. Surat perjanjian, surat keterangan, surat pernyataan, atau surat lainnya yang sejenis, beserta rangkainya;
  - b. Akta notaris beserta grosse, salinan, dan kutipannya;
  - c. Akta Pejabat Pembuat Akta Tanah beserta salinan dan kutipannya;
  - d. Surat berharga dengan nama dan dalam bentuk apapun;
  - e. Dokumen transaksi surat berharga, termasuk Dokumen transaksi kontrak berjangka, dengan nama dan dalam bentuk apa pun;
  - f. Dokumen lelang yang berupa kutipan risalah lelang, minuta risalah lelang, salinan risalah lelang, dan grosse risalah lelang;
  - g. Dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) yang (1) menyebutkan penerimaan uang; atau (2) berisi pengakuan bahwa utang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan;
  - h. Dokumen lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

## **J. PKP, BKP dan JKP dalam PPN**

PKP adalah singkatan dari Pengusaha Kena Pajak.

BKP adalah singkatan dari Barang Kena Pajak.

JKP adalah singkatan dari Jasa Kena Pajak.

Undang-Undang PPN mendefinisikan Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP)

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013 tentang Batasan Pengusaha Kecil PPN, pengusaha yang wajib menjadi PKP adalah pengusaha yang dalam satu tahun buku memiliki omzet minimal Rp4,8 miliar. Namun, meskipun pengusaha belum mencapai omzet tersebut, pengusaha dapat mengajukan permohonan sebagai PKP.

### 1. Hak PKP atas PPN

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

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

### 2. Kewajiban PKP atas PPN

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

- a. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP jika sudah memiliki omzet mencapai Rp4,8 miliar dalam satu tahun buku.
- b. Memungut PPN dan PPnBM terutang.
- c. Menyetorkan PPN yang masih harus dibayar dalam hal pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan yang bisa dikreditkan.
- d. Menyetorkan PPnBM terutang.
- e. Melaporkan penghitungan pajak ke dalam SPT Masa PPN.
- f. Menerbitkan faktur pajak atas setiap penyerahan BKP/JKP.

### 3. Konsekuensi atas Status PKP

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

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

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

#### K. Barang Kena Pajak (BKP)

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

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

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

1. Barang hasil pertambangan, penggalian, pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya;
2. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak:
  - a. beras, gabah, jagung, sagu, kedelai
  - b. garam, baik yang beryodium maupun yang tidak beryodium
  - c. daging, yaitu daging segar yang tanpa diolah, tetapi telah melalui proses disembelih, dikuliti, dipotong, didinginkan, dibekukan, dikemas atau tidak dikemas, digarami, dikapur, diasamkan,

- diawetkan dengan cara lain, dan/atau direbus
- d. telur, yaitu telur yang tidak diolah, termasuk telur yang dibersihkan, diasinkan, atau dikemas
  - e. susu, yaitu susu perah baik yang telah melalui proses didinginkan maupun dipanaskan, tidak mengandung tambahan gula atau bahan lainnya, dan/atau dikemas atau tidak dikemas
  - f. buah-buahan, yaitu buah-buahan segar yang dipetik, baik yang telah melalui proses dicuci, disortasi, dikupas, dipotong, diiris, di-grading, dan/atau dikemas atau tidak dikemas; dan
  - g. sayur-sayuran, yaitu sayuran segar yang dipetik, dicuci, ditiriskan, dan/atau disimpan pada suhu rendah, termasuk sayuran segar yang dicacah
3. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, tidak termasuk yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering;
  4. Uang, emas batangan, dan surat berharga (misalnya saham, obligasi);
  5. minyak mentah (crude oil);
  6. gas bumi, tidak termasuk gas bumi seperti elpiji yang siap dikonsumsi langsung oleh masyarakat;
  7. panas bumi;
  8. asbes, batu tulis, batu setengah permata, batu kapur, batu apung, batu permata, bentonit, dolomit, felspar (feldspar), garam batu (halite), grafit, granit/andesit, gips, kalsit, kaolin, leusit, magnesit, mika, marmer, nitrat, opsidien, oker, pasir dan kerikil, pasir kuarsa, perlit, fosfat (phospat), talk, tanah serap (fullers earth), tanah diatome, tanah liat, tawas (alum), tras, yarosif, zeolit, basal, dan trakkit; dan
  9. bijih besi, bijih timah, bijih emas, bijih tembaga, bijih nikel, bijih perak, serta bijih bauksit.

#### M. Jasa Kena Pajak (JKP)

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

berdasarkan UU PPN.

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

N. Jasa yang Tidak Dikenai PPN (Non JKP)

1. Jasa pelayanan kesehatan medis
2. Jasa pelayanan social
3. Jasa pengiriman surat dengan perangko
4. Jasa keuangan
5. Jasa asuransi
6. Jasa keagamaan
7. Jasa Pendidikan
8. Jasa kesenian dan hiburan
9. Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan
10. Jasa angkutan umum di darat dan di air serta jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri
11. Jasa tenaga kerja
12. Jasa perhotelan
13. Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum
14. Jasa penyediaan tempat parkir
15. Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam
16. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos
17. Jasa boga atau katering

O. Contoh – Contoh Dokumen:

1. Contoh e-faktur PKP:

<b>Faktur Pajak</b>		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-14.12345678		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : xxx Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx NPWP : 07.773.920.9-502.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : yyy Alamat : yyyyyyyyyyyyyyyyyyy NPWP : 24.166.003.4-721.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PRODUK KLM Rp 5.000.000 x 3	15.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		15.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		15.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.500.000,00
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p><b>QR Code:</b> Kode ini berfungsi sebagai pengaman e-Faktur. Untuk verifikasi kode ini dapat dilakukan dengan cara memindai QR Code melalui handphone yang memiliki fitur yang mendukung</p> <p><b>Referensi:</b> Dalam hal Pengusaha Kena Pajak mencantumkan referensi/tautan pada aplikasi e-faktur, maka di bawah QR Code akan terdapat referensi/tautan Pengusaha Kena Pajak</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="text-align: right;">JAKARTA TIMUR, 01 JULI 2014</p> <p style="text-align: right;">Tanggung Merupakan tanggung pembuatan Faktur Pajak</p> <p style="text-align: right;">SLAMET AMAN SENTOSA</p> <p style="text-align: right;">Nama Penandatangan: Nama Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan Pasal 13 PER-34/P/2012 dan perubahannya</p> <p style="text-align: right;">Pemberitahuan: Pemberitahuan Direktorat Jenderal Pajak bahwa Faktur Pajak ini telah dibuat untuk memenuhi ketentuan Pasal 14 PER-34/P/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Ber bentuk Elektronik</p> </div> </div>		
PEMERINTAHAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK, Faktur Pajak ini telah disiapkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah mempunyai perijinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
1 dari 1		

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

2. Contoh Surat Pernyataan Non PKP:

**SURAT PERNYATAAN NON PKP**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Agung Mahendra Rezita  
Jabatan : Pemilik Perusahaan  
Nama Perusahaan : Selaras Makna  
Alamat : Jl. Mulia Karya no. 21 Blok B E5, Karet, Setiabudi

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

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

Jakarta, 21 Juli 2018  
Pemberi Pernyataan



Agung Mahendra Rezita

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

## **BAB VIII**

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

#### **A. Monitoring**

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

RA/Madrasah, dan/atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.

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

### 3. Monitoring oleh Tim BOS Kabupaten/Kota

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

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

## **B. Pengawasan**

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

- a. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, maupun RA/Madrasah. Prioritas utama dalam program BOP dan BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada RA/Madrasah.
- b. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.
- c. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.

- d. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOP dan BOS oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di RA/Madrasah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOP dan BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOP dan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

### **C. Sanksi**

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

1. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berupa pemberhentian, penurunan pangkat, dan/atau mutasi kerja;
2. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu BOP dan BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada Kas Negara;
3. penerapan proses hukum, yaitu proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan BOP dan BOS;
4. apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, RA/Madrasah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOP dan BOS, Tim BOS Provinsi atau Tim BOS Kabupaten/Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank penyalur dengan tembusan ke RA/Madrasah, untuk menunda pengambilan/pencairan BOP dan BOS dari rekening RA/Madrasah;
5. pemblokiran dana dan penghentian sementara terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi atau kabupaten/kota, apabila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
6. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

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

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

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

#### **B. Media**

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

Tim Pengelola BOP dan BOS Tingkat Pusat

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

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

Facebook Messenger : Madrasah Reform

Whatsapp : 0811-4740-2020

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

TTD

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

### Timeline BOS 2022

	Mei 21	Juni 21	Juli 21	Agus 21	Sept 21	Okt 21	Nov 21	Des 21	Jan 22	Feb 22	Mar 22	Apr 22
Madrasah	Proses Pendaftaran Emis 4.0 Update EDM	Penyusunan RKA Pagu Indikatif 2022 Penyampaian LPJ Tahap I BOS 2021	Update EMIS 4.0 hasil PPDB	Update EMIS 4.0 hasil PPDB		Penyusunan RKA Pagu Definitif		Penyampaian LPJ BOS 2021 Upload Persyaratan BOS 22 di Portal BOS	Update Emis Semester Genap T.A 2021/2022			
	Penanggung Jawab	Kepala Madrasah	Kepala Madrasah	Kepala Madrasah		Kepala Madrasah		Kepala Madrasah	Kepala Madrasah			
Kemenag	Proses	Penetapan Pagu Indikatif BOS 2022 Upload Pagu Indikatif ke Portal BOS			Konsolidasi Data EMIS Penyusunan Pagu Definitif 2022		Menetapkan Pagu Anggaran Definitif 2022		Distribusi Dana BOS 2022 ke Madrasah			
	Penanggung Jawab											

Catatan :

Pada Oktober 2021, Kemenag Kab/Kota dalam menyusun RKA K/L untuk Madrasah Ibtidaiyah Negeri, wajib memperhatikan evaluasi EDM yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang bersangkutan.

### DAFTAR LAMPIRAN

Kode	Jenis Standar Dokumen/Tautan
BOS-01	Alur Bisnis Penyaluran Dana BOP/BOS Tahun Anggaran 2021
BOS-02	Template Salinan SK Dirjen Pendis tentang Penetapan Alokasi Dana BOP dan BOS Tahun Anggaran 2022
BOS-03A	Template SK Penetapan Raudlatul Athfal Sasaran Penerima BOP TA 2022
BOS-03B	Template SK Penetapan Madrasah Negeri Sasaran Penerima BOS TA 2022
BOS-03C	Template SK Penetapan Madrasah Swasta Sasaran Penerima BOS TA 2022
BOS-04	Template Surat Permohonan Penyaluran Dana BOP/BOS TA 2022
BOS-05	Template Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
BOS-06	Template Perjanjian Kerja Sama
BOS-07	Template Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
BOS-08	Template Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional
BOS-09	Template Kuitansi Penerimaan Bantuan Operasional
BOS-10	Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah
BOS-11	Buku Kas Umum
BOS-12	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
BOS-13	Buku Pembantu Pajak
Link Jenis Standar Dokumen : <a href="https://bos.kemenag.go.id/formatsurat">https://bos.kemenag.go.id/formatsurat</a>	

### DAFTAR REFERENSI

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