

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SISWA MISKIN TAHUN 2014



**DIREKTORAT PENDIDIKAN MADRASAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
2014**

KATA PENGANTAR

Untuk memenuhi hak warga negara, pemerintah pusat dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi. Pemerintah pusat dan pemerintah daerah wajib menjamin tersedianya dana guna terselenggaranya pendidikan bagi setiap warga negara yang berusia tujuh sampai dengan lima belas tahun, bahkan saat ini Pemerintah telah mencanangkan Pendidikan Menengah Universal sebagai wujud wajib belajar 12 tahun. Program tersebut adalah upaya Pemerintah dalam menjalankan amanat yang terdapat dalam Pembukaan UUD 1945 alinea ke-4 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional juga mengamanatkan bahwa setiap peserta didik berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu. Sebagai implementasi dari UU tersebut pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan dimana dalam pasal 2 ayat 1 berbunyi bahwa pendanaan pendidikan mejadi tanggungjawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Berdasarkan peraturan tersebut dalam rangka pemerataan pendidikan khususnya memberikan kesempatan kepada anak yang berasal dari keluarga kurang mampu agar dapat tetap bersekolah, pemerintah melalui Kementerian Agama RI memberikan Bantuan Siswa Miskin (BSM) bagi siswa madrasah.

Perbaikan penetapan sasaran BSM yang dilakukan melalui pemberian Kartu Perlindungan Sosial (KPS) kepada 25% penduduk dengan kondisi sosial ekonomi (pengeluaran) terendah dimulai pada tahun 2013. Pada tahun ini mekanisme penetapan calon penerima BSM tetap menggunakan mekanisme melalui Kartu Perlindungan Sosial (KPS) selain kriteria berdasarkan usulan madrasah.

Dengan hadirnya buku petunjuk teknis ini diharapkan proses perencanaan hingga pelaksanaan program Bantuan Siswa Miskin dengan penetapan sasaran BSM Berbasis Rumah Tangga dapat berjalan sesuai dengan harapan. Kepada semua pihak, khususnya pengelola Bantuan Siswa Miskin di Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota serta madrasah agar mempedomani buku ini dengan baik.

Semoga petunjuk teknis ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jakarta, Februari 2014
Direktur Jenderal Pendidikan Islam



Prof. H. Nur Syam, M.Si
NIP. 5808071986031002

DAFTAR ISI

Hal.

KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	1	
B. Tujuan	2	
C. Landasan Hukum	2	
D. Sasaran dan Satuan Biaya	3	
E. Persyaratan Penerima Bantuan Beasiswa Siswa Miskin (BSM)	4	
F. Penggunaan Dana	5	
BAB II MEKANISME PELAKSANAAN		
A. Penetapan Kuota Bantuan Siswa Miskin	6	
B. Penetapan Penerima Bantuan Siswa Miskin	6	
C. Pembatalan Penerima Dana Bantuan Siswa Miskin	9	
BAB III PENYALURAN BANTUAN SISWA MISKIN		
A. Mekanisme Penyaluran Bantuan Siswa Miskin	10	
B. Tahapan Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin	12	
C. Pengambilan Dana	13	
BAB IV TIM PELAKSANA BANTUAN SISWA MISKIN (BSM)		
A. Tim Pelaksana BSM Pusat	14	
B. Tim Pelaksana BSM Provinsi	14	
C. Tim Pelaksana BSM Kabupaten/Kota	15	
D. Tim Pelaksana BSM Madrasah	16	
BAB V PENGADUAN MASYARAKAT		
A. Tim Pengaduan BSM Pusat	17	
B. Tim Pengaduan BSM Provinsi	17	
C. Tim Pengaduan BSM Kabupaten/Kota	17	
D. Tim Pengaduan BSM Madrasah	17	
BAB VI MONITORING DAN EVALUASI		
A. Monitoring	19	
B. Evaluasi	19	
C. Pelaporan	20	
a). Form laporan realisasi	22	
b). Form rekapitulasi SP2D	23	
BAB VII PENUTUP		24

LAMPIRAN :

Form BSM-01	: Keputusan Kepala Madrasah Tentang Penetapan Siswa Calon Penerima BSM.....	25
Form BSM-01A	: Keputusan Kepala Madrasah Negeri Tentang Penetapan Siswa Penerima BSM	26
Form BSM-02	: Berita Acara Keputusan Calon/Siswa Penerima BSM	27
Form BSM-03	: Lampiran SK Kepala Madrasah Daftar Usulan Siswa Calon Penerima BSM Melalui KPS/Kartu BSM.....	28
Form BSM-04	: Lampiran SK Kepala Madrasah Daftar Usulan Siswa Calon Penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM) Usulan Madrasah (Non Kartu)	29
Form BSM-05	: Lampiran SK Kepala Madrasah Rekapitulasi Siswa Calon Penerima BSM	30
Form BSM-06	: Keputusan Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota Tentang Penetapan Siswa Calon Penerima BSM	31
Form BSM-06A	: Keputusan Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota Tentang Penetapan Siswa Penerima BSM	32
Form BSM-07	: Lampiran SK Kepala Kankemenag Daftar Usulan Siswa Calon Penerima BSM Melalui KPS/Kartu BSM	33
Form BSM-08	: Lampiran SK Kepala Kankemenag Daftar Usulan Siswa Calon Penerima BSM Melalui Usulan Madrasah (Non Kartu)	34
Form BSM-09	: Lampiran SK Kepala Kankemenag Rekapitulasi Siswa Calon Penerima BSM	35
Form BSM-10	: SK Kepala Kanwil Provinsi Tentang Penetapan Siswa Penerima BSM.....	36
Form BSM-11	: Lampiran SK Kepala Kanwil Provinsi Daftar Siswa Penerima BSM Melalui KPS/Kartu BSM	37
Form BSM-12	: Lampiran SK Kepala Kanwil Provinsi Daftar Siswa Penerima BSM Melalui Usulan Madrasah (Non Kartu)	38
Form BSM-13	: Lampiran SK Kepala Kanwil Provinsi Rekapitulasi Siswa Penerima BSM	39
Form BSM-14	: Pengumuman Madrasah tentang Penerimaan Bantuan Dana BSM	40
Form BSM-15	: Laporan Perkembangan Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin Tahun 2014	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu misi Direktorat Pendidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI adalah meningkatkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan anak usia pendidikan RA, MI, MTs dan MA. Direktorat Pendidikan Madrasah menaungi lembaga pendidikan formal setingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP dan Sekolah Menengah Atas (SMA) yaitu Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA) yang memberikan layanan kepada siswa siswi yang sebagian besar dari masyarakat kurang mampu, kurang beruntung serta berada di daerah terpencil, dan perbatasan.

Peningkatan akses dan mutu pendidikan kepada masyarakat terus dilakukan oleh pemerintah sebagai upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dapat membangun dan memajukan bangsa dan negara agar tercapai masyarakat yang berilmu, cerdas dan berkarakter. Pembangunan dibidang pendidikan merupakan investasi besar dalam mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

Salah satu upaya pemerintah dalam meningkatkan akses pendidikan kepada masyarakat khususnya pada siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu adalah digulirkannya program Bantuan Siswa Miskin (BSM). Program BSM adalah bantuan dari Pemerintah berupa sejumlah uang tunai yang diberikan secara langsung kepada siswa dari semua Jenjang Pendidikan (SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA/MAK) yang berasal dari keluarga miskin dan rentan miskin sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Penetapan sasaran Program BSM, dari yang semula melalui sekolah, telah diubah menjadi Penetapan Sasaran Berbasis Rumah Tangga melalui pemberian Kartu Perlindungan Sosial (KPS) kepada rumah tangga miskin dan rentan kemiskinan. Selanjutnya rumah tangga yang memiliki anak-anak berusia sekolah, dapat membawa KPS tersebut ke sekolah untuk dicalonkan sebagai Penerima Manfaat Program BSM. Kartu ini diberikan dengan tujuan untuk memperbaiki ketepatan sasaran penerima Program BSM agar menjangkau anak-anak sekolah yang berasal dari rumah tangga miskin dan rentan sesuai kuota dan pagu anggaran yang tersedia.

Mekanisme Penyaluran Manfaat Program BSM juga diubah yaitu dari penyaluran manfaat BSM satu tahun penuh menjadi penyaluran manfaat dua kali (setiap semester) di dalam satu tahun anggaran, yaitu pada antara bulan Januari - Juni untuk semester II Tahun Pelajaran 2013/2014 dan bulan Juli - Desember untuk semester I Tahun Pelajaran 2014/2015.

Dengan penyaluran manfaat dua kali tersebut, diharapkan dapat membantu mengurangi kemungkinan siswa tidak dapat melanjutkan sekolah (drop-out) karena ketidak-tersediaan biaya serta memastikan agar siswa dari keluarga miskin dan rentan yang berada pada periode transisi (antar jenjang kelas dan jenjang pendidikan seperti dari MI ke MTs atau dari MTs ke MA) dapat terus melanjutkan sekolah ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

B. Tujuan

Secara umum tujuan pemberian BSM adalah mengamankan program pemerintah dalam penuntasan wajib belajar dua belas tahun (Pendidikan Menengah Universal). Secara khusus program BSM ini bertujuan :

1. Menghilangkan halangan siswa miskin berpartisipasi untuk bersekolah dengan membantu siswa miskin untuk memperoleh akses pelayanan pendidikan yang layak.
2. Mencegah angka putus sekolah & menarik siswa miskin untuk bersekolah.
3. Membantu siswa miskin memenuhi kebutuhan dalam kegiatan pembelajaran.
4. Mendukung penuntasan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun bahkan hingga tingkat menengah atas.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 dan perubahannya;
2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah No. 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah No. 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
7. Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar;
8. Instruksi Presiden No. 5 tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Buta Aksara;

9. Instruksi Presiden No.1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kerja Struktur Organisasi Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pemberian Beasiswa Responsif Gender bagi Siswa Madrasah dan Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama dari Keluarga Miskin di Lingkungan Kementerian Agama;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2012 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
17. Peraturan tentang Indeks Kemiskinan Berita Resmi Statistik dari Badan Pusat Statistik (BPS) No.06/01/TH.XV, 2 Januari 2013.

D. Sasaran dan Satuan Biaya

Sasaran Program BSM di madrasah adalah siswa di MI, MTs, dan MA negeri dan swasta yang berasal dari keluarga kurang mampu/miskin. Kepada setiap siswa yang menerima KPS dan siswa yang berhak sesuai kriteria yang telah ditetapkan sebagai penerima dana Program BSM, berhak menerima bantuan sebesar :

- untuk siswa Madrasah Ibtidaiyah : Rp. 225.000,-/siswa/semester, atau
Rp. 450.000,-/siswa/tahun
- untuk siswa Madrasah Tsanawiyah : Rp. 375.000,-/siswa/semester, atau
Rp. 750.000,-/siswa/tahun
- untuk siswa Madrasah Aliyah : Rp. 500.000,-/siswa/semester, atau
Rp. 1.000.000,-/siswa/tahun

E. Persyaratan Penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM)

1. Persyaratan/Kriteria Umum Siswa Penerima BSM

Penerima BSM adalah siswa Madrasah Ibtidaiyah negeri dan swasta kelas I (satu) sampai kelas VI (enam), siswa Madrasah Tsanawiyah negeri dan swasta kelas VII (tujuh) sampai kelas IX (sembilan) dan siswa Madrasah Aliyah negeri dan swasta kelas X (sepuluh) sampai kelas XII (dua belas). Adapun kriteria siswa penerima BSM sebagai berikut :

- a. Siswa anggota Rumah Tangga penerima Kartu Perlindungan Sosial (KPS) yang telah terdaftar sebagai penerima BSM tahun 2013;
- b. Siswa anggota Rumah Tangga penerima Kartu Perlindungan Sosial (KPS) yang belum terdaftar dan belum menerima BSM Tahun 2013;

Selain kriteria diatas dan apabila kuota masih tersedia, Kepala Madrasah bersama dengan Komite Madrasah dapat mengusulkan nama siswa lain yang dianggap pantas dan berhak mendapatkan BSM tetapi tidak mendapatkan kartu dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Orang tua siswa terdaftar sebagai Peserta PKH (Program Keluarga Harapan), atau;
- b. Siswa yang berasal dari panti sosial/panti asuhan yang dikelola oleh Kementerian Sosial;
- c. Siswa korban musibah bencana alam;
- d. Rumah Tangga pemegang Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan/Desa atau;
- e. Siswa terancam putus sekolah karena kesulitan biaya, atau;
- f. Yatim dan/atau Piatu, atau
- g. Pertimbangan lain (misalnya kelainan fisik, korban musibah berkepanjangan dan siswa berasal dari rumah tangga miskin dan memiliki lebih dari 3 (tiga) orang bersaudara yang berusia dibawah 18 tahun).

2. Persyaratan Madrasah

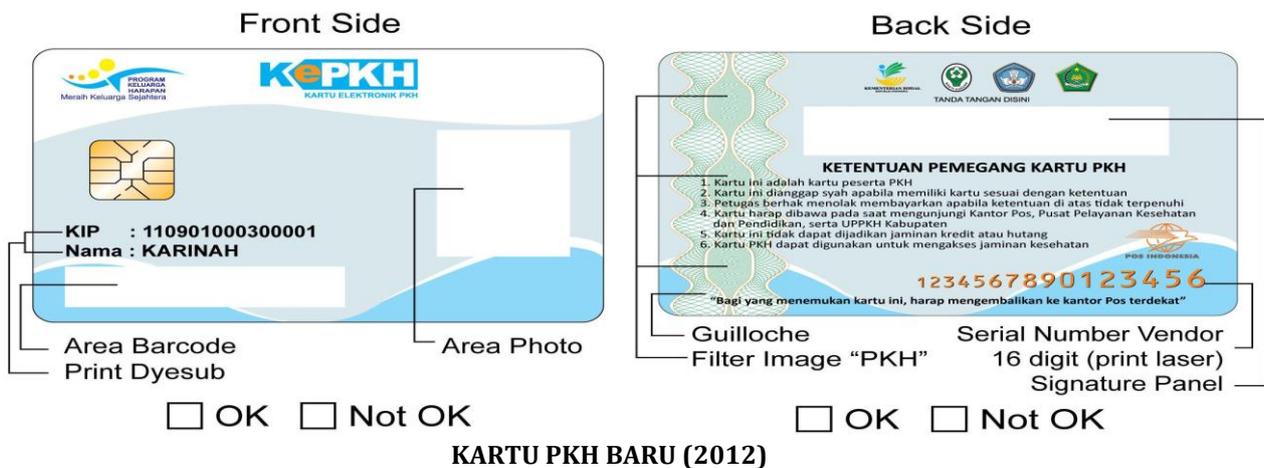
- a. Madrasah Negeri (MIN, MTsN dan MAN);
- b. Madrasah Swasta (MI, MTs dan MA) yang memiliki ijin operasional.



KARTU PERLINDUNGAN SOSIAL (KPS)



KARTU PKH LAMA (PESERTA PKH 2007 - 2011)



F. Penggunaan Dana

Dana Program BSM digunakan untuk keperluan pendukung biaya pendidikan siswa, meliputi:

1. Pembelian buku dan alat tulis;
2. Pakaian/seragam dan perlengkapan sekolah;
3. Pembayaran transportasi ke madrasah; dan
4. Keperluan lain yang berkaitan dengan pembelajaran di madrasah.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN

A. Penetapan Kuota Bantuan Siswa Miskin

1. Kementerian Agama Pusat

Kementerian Agama Pusat melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Islam menetapkan kuota BSM pada masing-masing provinsi atau kabupaten/kota.

2. Kanwil Kementerian Agama Provinsi

a. Apabila alokasi anggaran BSM terdapat pada DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi, kuota BSM pada tiap kabupaten/kota ditetapkan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan menginformasikannya ke Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.

b. Kanwil Kementerian Agama Provinsi tidak perlu menetapkan kuota BSM di tiap kabupaten/kota apabila kuota BSM telah teralokasikan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menetapkan dan menginformasikan kuota BSM dengan memprioritaskan jumlah siswa penerima KPS setiap madrasah swasta (MI, MTs dan MA) di wilayahnya.

4. Bagi madrasah negeri, pengalokasian kuota BSM berdasarkan alokasi yang terdapat pada DIPA satuan kerja masing-masing.

B. Penetapan Penerima Bantuan Siswa Miskin

1. Madrasah

a. Menginformasikan kepada siswa pemilik KPS yang belum terdaftar dan belum menerima BSM 2013 untuk membawa salinan KPS ke Madrasah beserta bukti tambahan seperti Kartu Keluarga atau surat keterangan dari RT yang menerangkan bahwa siswa adalah anggota keluarga (anak/cucu) dari orangtua yang tercantum namanya di KPS.

b. Menetapkan seluruh siswa penerima KPS yang telah terdaftar dan telah menerima BSM tahun 2013 serta siswa penerima KPS yang baru melaporkan KPS ke madrasah (**Form BSM-03**);

- c. Apabila masih terdapat siswa penerima KPS yang belum masuk ke dalam usulan siswa calon penerima BSM maka madrasah mengajukan kuota tambahan ke Kankemenag Kabupaten/Kota.
 - d. Apabila kuota masih tersedia, Madrasah menyeleksi dan menetapkan calon penerima BSM yang berasal dari Form Usulan Madrasah dengan memprioritaskan siswa peserta Program Keluarga Harapan (PKH), siswa yang berasal dari panti sosial/panti asuhan yang dikelola oleh Kementerian Sosial, siswa yang mengalami musibah bencana alam, siswa yang terancam putus putus sekolah akibat kesulitan biaya, siswa yatim dan/piatu serta pertimbangan lain sesuai kriteria di atas. (**Form BSM-04**).
 - e. Membuat SK Penetapan Siswa Calon Penerima BSM, berita acara surat keputusan serta Rekapitulasi Siswa Calon Penerima BSM (**Form BSM-01, 02 dan 05**)
 - f. Mengirim seluruh salinan form ke Kankemenag Kabupaten/Kota.
 - g. Bagi Madrasah Negeri yang memiliki anggaran BSM menetapkan siswa penerima BSM sesuai dengan Form BSM-01A, 02, 03 04 dan 05 dan menyampaikannya ke Kankemenag Kabupaten/Kota.
 - h. Madrasah Negeri melakukan revisi anggaran Bantuan Siswa Miskin apabila masih terdapat siswa penerima KPS yang belum masuk ke dalam usulan siswa calon penerima BSM.
 - i. Madrasah membuat pengumuman tentang penerimaan dana BSM (**Form BSM-14**).
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- a. Apabila anggaran BSM dialokasikan pada DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi.
 - 1) Merekapitulasi usulan siswa calon penerima BSM dari madrasah swasta.
 - 2) Menetapkan seluruh penerima BSM yang berasal dari usulan Kartu (**Form BSM-07**) dan apabila kuota masih tersedia Kankemenag Kabupaten/Kota dapat mengusulkan penerima BSM dari usulan madrasah-non kartu (**Form BSM-08**).
 - 3) Apabila kuota tidak mencukupi dan masih ada siswa penerima KPS yang belum masuk ke dalam usulan siswa calon penerima BSM maka Kankemenag Kabupaten/Kota segera mengajukan kuota tambahan ke Kanwil Kemenag Provinsi.
 - 4) Menerbitkan SK Daftar Siswa Calon Penerima BSM serta Rekapitulasi Siswa Calon Penerima BSM (**Form BSM-06 dan 09**).
 - 5) Mengirimkan seluruh salinan form ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi.

- b. Apabila anggaran BSM dialokasikan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 - 1) Merekapitulasi usulan siswa calon penerima BSM dari madrasah swasta.
 - 2) Menetapkan seluruh calon penerima BSM yang berasal dari usulan Kartu (**Form BSM-07**) sebagai penerima BSM dan apabila kuota masih tersedia Kankemenag Kabupaten/Kota juga menetapkan calon penerima BSM dari usulan madrasah-non kartu (**Form BSM-08**) sebagai penerima BSM.
 - 3) Kankemenag melakukan revisi anggaran Bantuan Siswa Miskin melakukan revisi anggaran Bantuan Siswa Miskin apabila masih terdapat siswa penerima KPS yang belum masuk ke dalam usulan siswa calon penerima BSM.
 - 4) Menerbitkan SK Daftar Siswa Penerima BSM serta Rekapitulasi Siswa Penerima BSM (**Form BSM-06A dan 09**).
 - 5) Mengirimkan seluruh salinan form ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi.

- 4. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
 - a. Merekapitulasi usulan siswa calon penerima BSM dari Kankemenag Kabupaten/Kota.
 - b. Menetapkan seluruh calon penerima BSM yang berasal dari usulan Kartu (**Form BSM-11**) sebagai penerima BSM dan apabila kuota masih tersedia Kanwil Kemenag Provinsi juga menetapkan calon penerima BSM dari usulan madrasah-non kartu (**Form BSM-12**) sebagai penerima BSM.
 - c. Kanwil Kemenag Provinsi melakukan revisi anggaran Bantuan Siswa Miskin apabila masih terdapat siswa penerima KPS yang belum masuk ke dalam usulan siswa calon penerima BSM.
 - d. Menerbitkan SK Penerima BSM serta Rekapitulasi Siswa Penerima BSM (**Form BSM-10 dan 13**) kemudian mengirimkan salinan surat keputusan penerima BSM ke Kankemenag Kabupaten/Kota untuk diteruskan ke madrasah sebagai informasi kepada siswa penerima BSM.
 - e. Mengirim seluruh salinan form kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam cq Direktur Pendidikan Madrasah dalam bentuk soft file melalui e-mail bsmdit-penmad@gmail.com sebagai database siswa penerima BSM di lingkungan Kementerian Agama.

C. Pembatalan Penerima Dana Bantuan Siswa Miskin

Pemberian dana Bantuan Siswa Miskin dapat dibatalkan jika siswa penerima BSM :

- Berhenti sekolah;
- Telah didakwa dan terbukti melakukan tindakan kriminal;
- Mengonsumsi minuman keras/narkoba atau sejenisnya;
- Mengundurkan diri;
- Tidak lagi masuk dalam kriteria siswa miskin;
- Meninggal dunia.

Kepala Madrasah bertanggung jawab dan berwenang untuk membatalkan Bantuan Siswa Miskin serta memilih siswa penggantinya bila masih didapati siswa yang memiliki kriteria dan ketentuan siswa miskin. Keputusan penetapan pengganti tersebut harus segera dikirimkan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk segera diterbitkan Keputusan Pengganti. Keputusan Pengganti tersebut dijadikan dasar bagi madrasah untuk pengalihan penyaluran dana BSM ke siswa. Bagi madrasah negeri dapat melakukan proses penggantian melalui mekanisme persetujuan bersama dengan komite madrasah.

BAB III

PENYALURAN BANTUAN SISWA MISKIN

A. Mekanisme Penyaluran Bantuan Siswa Miskin

Penyaluran BSM yang disalurkan dalam bentuk uang dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) kepada penerima bantuan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara /Lembaga. Penyaluran BSM dapat dilakukan dengan cara :

1. Dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening penerima bantuan sosial pada bank/pos; Dalam hal ini dana dari DIPA Satker oleh KPPN langsung ditransfer ke rekening siswa penerima BSM.
2. Dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening Bank/Pos penyalur; Dalam hal ini Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuka rekening pada bank/pos penyalur dengan mengajukan izin pembukaan rekening pada bank/pos penyalur melalui Sekretariat Jenderal Kementerian Agama ke Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. Penyaluran dana BSM sebagaimana dimaksud pada point 2 dapat disalurkan kepada penerima BSM dengan cara :
 - a. Pemindahbukuan dari rekening bank/pos penyalur ke rekening siswa penerima BSM;
 - b. Pemberian uang tunai dari rekening bank/pos penyalur kepada penerima BSM oleh petugas bank/pos penyalur.

Untuk siswa madrasah swasta pencairan dana BSM dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang memiliki alokasi anggaran BSM pada DIPA nya atau oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang memiliki alokasi anggaran BSM pada DIPA kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Sedangkan bagi madrasah negeri yang memiliki DIPA dan telah mengalokasikan anggaran BSM, melakukan pencairan secara mandiri sesuai ketentuan.

Penggunaan rekening penerima BSM adalah rekening atas nama siswa. Penggunaan rekening madrasah tidak diperkenankan sebagai rekening penerima BSM untuk siswa.

Penjelasan tentang mekanisme penyaluran BSM, sebagai berikut :

1. Dari rekening kas umum negara ke rekening penerima BSM pada bank/pos

Tahapan yang dilakukan pada cara ini, sebagai berikut :

- a. Memastikan kepemilikan rekening di bank/pos penyalur untuk siswa yang telah ditetapkan sebagai calon penerima BSM.
- b. Mengajukan SPM ke KPPN setempat disertai salinan SK Penetapan Penerima BSM serta rekapitulasi penerima BSM.
- c. KPPN mentransfer dana ke rekening siswa.

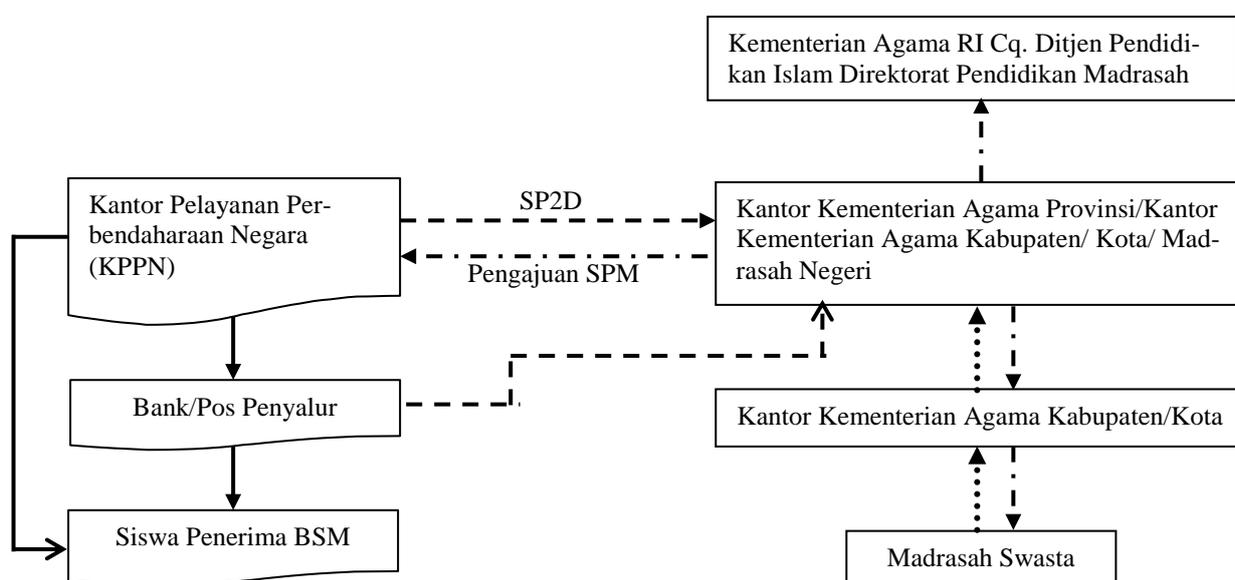
2. Penyaluran Melalui Bank/Pos Penyalur

Bagi satuan kerja yang akan menyalurkan dana BSM melalui Bank/Pos Penyalur harus menyampaikan permohonan izin pembukaan rekening penyaluran dana tersebut ke Dirjen Perbendaharaan - Kementerian Keuangan melalui Kementerian Agama. Bagi Madrasah Negeri yang akan menyampaikan permohonan izin atas pembukaan rekening tersebut dilakukan secara kolektif melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan tetap menyertakan Lembar Pernyataan Penggunaan Rekening. Proses pengajuan ini dilakukan setelah dilakukannya Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan Bank/Pos penyalur tentang penyaluran dana Bantuan Siswa Miskin sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Isi Perjanjian Kerjasama harus sesuai dengan ketentuan.

Adapun tahapan proses penyaluran melalui bank/pos penyalur sebagai berikut:

- a. Memastikan kepemilikan rekening bank/pos yang dimiliki oleh siswa. Bagi siswa yang belum memiliki rekening dapat membuat rekening pada bank secara mandiri atau dapat dibuat secara kolektif oleh Satuan Kerja yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan Bank/Pos Penyalur dalam penyaluran dana BSM.
- b. Membuat dokumen pengajuan SPP dilampiri surat persetujuan penggunaan rekening penyalur dan daftar siswa penerima dana BSM. Dalam hal proses pengajuan SPM, pencantuman nomor rekening menggunakan nomor rekening penyaluran dana BSM Satuan Kerja sambil menunggu proses penerbitan rekening selesai.
- c. Mengajukan SPM ke KPPN disertai surat izin yang dikeluarkan Kementerian Keuangan.
- d. KPPN menyalurkan dana BSM ke rekening bank/Pos penyalur.
- e. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kemenag Kabupaten/Kota /Madrasah Negeri menyampaikan daftar siswa penerima BSM ke Bank/Pos Penyalur.

- f. Bank/Pos penyalur menyalurkan dana BSM ke rekening siswa. Proses penyaluran dana dari rekening penyalur dana Program BSM ke rekening siswa maksimal 30 hari sejak dana diterima dan dibukukan di rekening penyalur dana Program BSM. Bila dana Program BSM tidak disalurkan dalam batas waktu tersebut harus dikembalikan ke kas negara, untuk diajukan kembali sisa dana tersebut sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
- g. Bank/Pos Penyalur melaporkan penyaluran dana BSM secara berkala kepada Satuan Kerja sesuai perjanjian kerjasama.
- h. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kemenag Kabupaten/Kota /Madrasah Negeri menyampaikan informasi kepada madrasah tentang daftar siswa penerima dana BSM.



Skema Penyaluran Bantuan Siswa Miskin

Keterangan :

- : Usulan Siswa Calon Penerima BSM
- . - . - : SK Penetapan Siswa Penerima BSM
- - - - - : Informasi Penyaluran BSM
- : Penyaluran Dana BSM

B. Tahapan Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin

	T.P 2013/2014 Semester II (Januari - Juni)			T.P 2014/2015 Semester I (Juli - Desember)		
	Jenjang			Jenjang		
	MI	MTs	MA	MI	MTs	MA
Unit Cost (Rp.)	225.000	375.000	500.000	225.000	375.000	500.000

C. Pengambilan Dana

Dana Bantuan Siswa Miskin disalurkan dan diterima langsung oleh siswa penerima bantuan. Dalam hal pengambilan nilai manfaat Bantuan Siswa Miskin, siswa mendatangi Bank/Pos Penyalur terdekat dengan ditemani orangtua/guru bila diperlukan. Satker yang menyalurkan dana BSM dengan menggunakan Bank/Pos Penyalur dapat diberikan secara tunai oleh petugas Bank/Pos penyalur sesuai dengan perjanjian kerjasama yang disetujui. Pengambilan dana BSM dapat dilakukan secara kolektif dengan memberikan kuasa kepada madrasah apabila mengalami kendala :

1. Bank/Pos penyalur berada jauh dari madrasah/rumah siswa sehingga membutuhkan biaya yang terlalu mahal.
2. Faktor geografis daerah yang dapat mengancam keselamatan menuju Bank/Pos Penyalur.

Pihak Madrasah selaku penerima kuasa harus segera menyerahkan dana BSM kepada siswa atau orang tua yang bersangkutan dan membuat daftar penerimaan pengambilan dana BSM sesuai dengan jumlah manfaat yang seharusnya diterima oleh masing-masing siswa/orangtua dan ditandatangani siswa atau orang tua sebagai bukti penerimaan.

BAB IV

TIM PELAKSANA BANTUAN SISWA MISKIN (BSM)

Untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Bantuan Siswa Miskin maka perlu dibentuk Tim Pelaksana Bantuan Siswa Miskin yang terdiri dari :

A. Tim Pelaksana BSM Pusat

Terdiri atas unsur Direktorat Pendidikan Madrasah, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dan mempunyai tugas :

1. Melakukan koordinasi dengan Tim Pelaksana BSM Provinsi.
2. Melakukan pembinaan dan sosialisasi ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi tentang program BSM dengan mekanisme Penetapan Sasaran Berbasis Rumah Tangga, melalui pemberian Kartu Perlindungan Sosial (KPS) yang diberikan kepada rumah tangga miskin dan rentan.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban program pemberian BSM.
4. Menyusun laporan dan realisasi BSM.
5. Melaporkan pelaksanaan dan realisasi BSM kepada Menteri Agama RI melalui Direktur Jenderal Pendidikan Islam dan kepada instansi terkait (UKP4).
6. Berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait.
7. Mengelola program BSM secara bertanggungjawab dan transparan.

B. Tim Pelaksana BSM Provinsi

Terdiri dari unsur Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan mempunyai tugas :

1. Melakukan koordinasi dengan Tim Pelaksana BSM Kabupaten/kota, Bank/Pos Penyalur.
2. Melakukan pembinaan dan sosialisasi ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tentang program BSM dengan mekanisme Penetapan Sasaran Berbasis Rumah Tangga, melalui pemberian Kartu Perlindungan Sosial (KPS) yang diberikan kepada rumah tangga miskin dan rentan.
3. Menyusun dan menetapkan rekapitulasi siswa penerima BSM yang berasal dari usulan melalui KPS maupun usulan madrasah (non kartu).
4. Menetapkan siswa penerima BSM.

5. Menyalurkan dana BSM apabila anggaran BSM terdapat pada DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi.
6. Menyusun laporan pelaksanaan dan realisasi BSM.
7. Melaporkan pelaksanaan dan realisasi BSM dengan lampiran form terkait dengan pelaksanaan BSM dalam bentuk soft copy ke Direktur Pendidikan Madrasah melalui surat elektronik.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pemberian BSM.
9. Memberikan pelayanan dan informasi kepada masyarakat .
10. Mengelola program secara bertanggungjawab dan transparan.

C. Tim Pelaksana BSM Kabupaten/Kota

Terdiri dari unsur Seksi Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan mempunyai tugas :

1. Melakukan koordinasi dengan Tim Pelaksana BSM Madrasah.
2. Melakukan pembinaan dan sosialisasi ke madrasah tentang program BSM dengan mekanisme Penetapan Sasaran Berbasis Rumah Tangga, melalui pemberian Kartu Perlindungan Sosial (KPS) yang diberikan kepada rumah tangga miskin dan rentan.
3. Menyusun dan menetapkan rekapitulasi siswa calon penerima BSM yang berasal dari usulan melalui KPS maupun usulan madrasah (non kartu).
4. Menetapkan siswa penerima BSM apabila anggaran BSM terdapat pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupten/Kota.
5. Menyalurkan dana BSM apabila anggaran BSM terdapat pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
6. Menyusun laporan pelaksanaan dan realisasi BSM.
7. Melaporkan pelaksanaan dan realisasi BSM dengan lampiran form terkait dengan pelaksanaan BSM dalam bentuk soft copy ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemberian BSM-tingkat kabupaten/kota dan menyerahkan hasil monitoring dan evaluasi ke Kantor Wilayah Kementerian Agama.
9. Memberikan pelayanan dan informasi kepada masyarakat .
10. Mengelola program secara bertanggungjawab dan transparan.

D. Tim Pelaksana BSM Madrasah

Terdiri dari unsur madrasah negeri dan swasta dan mempunyai tugas :

1. Melakukan koordinasi dengan Tim Pelaksana BSM Kabupaten/Kota.
2. Mensosialisasikan program BSM dengan mekanisme Penetapan Sasaran Berbasis Rumah Tangga, melalui pemberian Kartu Perlindungan Sosial (KPS) yang diberikan kepada rumah tangga miskin dan rentan kepada siswa dan orangtua.
3. Mengadakan seleksi calon penerima BSM sesuai kriteria dan ketentuan.
4. Mendata siswa calon penerima BSM.
5. Membuat surat penetapan usulan calon penerima BSM yang berasal dari usulan melalui KPS dan/atau usulan madrasah (non kartu) yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan Komite Sekolah.
6. Mengirim seluruh salinan form usulan siswa calon penerima ke Kantor Kementerian Agama kabupaten/Kota.
7. Bagi madrasah negeri :
 - a. Menetapkan siswa penerima BSM;
 - b. Menyalurkan BSM;
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan dan realisasi BSM.
8. Mengumumkan penerimaan dana BSM pada papan pengumuman.
9. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan BSM di madrasah.
10. Menginformasikan kepada siswa penerima BSM apabila dana bantuan siswa miskin sudah dapat diambil di Bank/Pos Penyalur serta memberikan arahan pemanfaatan dana BSM.
11. Menyusun laporan pelaksanaan BSM berkenaan dengan jumlah penerima bantuan.
12. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada orangtua siswa penerima BSM tentang penyaluran serta cara pengambilan BSM.
13. Diharuskan mengelola program secara bertanggungjawab dan transparan.

BAB V

PENGADUAN MASYARAKAT

Apabila masyarakat menemukan permasalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan BSM, masyarakat dapat melakukan pengaduan untuk mendapatkan klarifikasi. Penanganan pengaduan dilakukan secara berjenjang yang akan dilaksanakan oleh Tim Pengaduan Bantuan Siswa Miskin yang terdiri dari :

A. Tim Pengaduan BSM Pusat

Terdiri dari unsur Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dan mempunyai tugas :

1. Melakukan koordinasi dengan Tim Pengaduan BSM Provinsi.
2. Mengelola dan mencatat seluruh pengaduan masyarakat.
3. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
4. Berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait.

B. Tim Pengaduan BSM Provinsi

Terdiri dari unsur Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan mempunyai tugas:

1. Melakukan koordinasi dengan Tim Pengaduan BSM Kabupaten/Kota.
2. Mengelola dan mencatat seluruh pengaduan masyarakat.
3. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
4. Berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait.

C. Tim Pengaduan BSM Kabupaten/Kota

Terdiri dari unsur Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota dan mempunyai tugas :

1. Melakukan koordinasi dengan Tim Pengaduan BSM Madrasah.
2. Mengelola dan mencatat seluruh pengaduan masyarakat.
3. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
4. Berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait.

D. Tim Pengaduan BSM Madrasah

Terdiri dari unsur Madrasah dan mempunyai tugas :

1. Melakukan koordinasi dengan Tim Pelaksana BSM Madrasah.
2. Mengelola dan mencatat seluruh pengaduan masyarakat.
3. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
4. Berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait.

Pengaduan masyarakat disampaikan kepada Tim Pengaduan BSM pada tingkat madrasah apabila tidak dapat diselesaikan dapat disampaikan ke Tim Pengaduan BSM tingkat selanjutnya.

Alamat Pengaduan Bantuan Siswa Miskin Direktorat Pendidikan Madrasah
Gedung Utama Kementerian Agama Lt. 6 Blok C
Jalan Lapangan Banteng Barat 3-4 Jakarta.

Email : bsmditpenmad@gmail.com

Telepon/Fax : 021-3459273

Faksimil : 021-3859117

BAB VI

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Monitoring program pemberian BSM bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan program sudah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan baik jumlah sasaran, waktu dan dana. Hasil dari monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kelemahan-kelemahan dari pelaksanaan program sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan program tahun berikutnya yang disusun dalam bentuk laporan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

A. Monitoring

Monitoring kegiatan pemberian BSM dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Madrasah bersama dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Komponen yang dimonitor:

1. Informasi BSM.
2. Alokasi siswa dan dana Program BSM.
3. Penentuan calon siswa penerima bantuan di madrasah.
4. Pengajuan usulan siswa penerima BSM.
5. Penyaluran dan pengambilan dana Program BSM baik secara langsung ataupun melalui Bank/Pos Penyalur.
6. Realisasi pencairan BSM.
7. Pelaporan.

B. Evaluasi

Evaluasi kegiatan pemberian BSM dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Madrasah serta Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan atau Madrasah Negeri sebagai pelaksana kegiatan berdasarkan:

1. Hasil monitoring yang dilakukan.
2. Masukan mengenai pelaksanaan program.
3. Pengamatan yang dilakukan selama program berlangsung.
4. Laporan dari Bank/ Pos Penyalur.
5. Pengaduan atau laporan dari masyarakat.

C. Pelaporan

Pelaporan disusun sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program BSM dan dibuat oleh :

1. Madrasah

Kepala Madrasah membuat laporan tentang penerimaan BSM kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mencakup :

- a. Kuota penerima BSM dan alokasi anggaran.
- b. Data siswa calon penerima BSM (seluruh salinan form usulan)
- c. Realisasi penerimaan dana BSM yang menjelaskan tentang jumlah siswa yang menerima BSM berikut jumlah dana yang diterima.
- d. Bagi madrasah negeri :
 - 1) Salinan SP2D;
 - 2) Salinan SK Siswa Penerima BSM (seluruh form).
- e. Sample fotocopy buku rekening siswa penerima BSM atau bukti tanda terima lainnya.
- f. Kendala dan permasalahan.

2. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota membuat laporan pelaksanaan BSM kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi mencakup :

- a. Kuota penerima dan alokasi anggaran BSM madrasah negeri dan swasta.
- b. Data siswa calon penerima BSM (seluruh salinan form usulan).
- c. Realisasi penyaluran dana BSM yang menjelaskan tentang jumlah siswa yang menerima BSM berikut jumlah dana yang disalurkan secara rinci perjenjang MI, MTs dan MA negeri dan swasta.
- d. Bagi Kankemenag Kabupaten/Kota yang mengalokasikan anggaran BSM pada DIPA Kankemenag Kabupaten/Kota :
 - 1) Salinan SP2D;
 - 2) Salinan SK Siswa Penerima BSM (seluruh form).
- e. Sample fotocopy buku rekening siswa penerima BSM, sample salinan SP2D madrasah negeri atau bukti tanda terima lainnya.
- f. Kendala dan permasalahan.

3. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

Pelaporan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ditujukan kepada Direktorat Pendidikan Madrasah mencakup:

- a. Kuota penerima dan alokasi anggaran BSM madrasah negeri dan swasta.
 - b. Data siswa dan realisasi penyaluran dana BSM yang menjelaskan tentang jumlah siswa yang menerima BSM berikut jumlah dana yang diterima (madrasah negeri dan swasta).
 - c. Salinan SK Siswa Penerima BSM (seluruh form).
 - d. Salinan SP2D Kanwil Kementerian Agama provinsi.
 - e. Sample fotocopy buku rekening siswa penerima BSM, sample salinan SP2D Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, sample salinan SP2D madrasah negeri atau bukti tanda terima lainnya.
 - f. Kendala dan permasalahan.
- ### 4. Bank/Pos Penyalur

Bank/Pos Penyalur membuat laporan penyaluran dana BSM yang berisi :

- a. Jumlah siswa dan daya serap penyaluran dana Program BSM secara berkala sesuai perjanjian kerjasama (**Form BSM-15**).
 - b. Dana BSM yang belum tersalurkan.
 - c. Permasalahan-permasalahan dan saran-saran yang berhubungan dengan penyaluran dana Program BSM
- ### 5. Direktorat Pendidikan Madrasah

Direktorat Pendidikan Madrasah membuat laporan secara menyeluruh terhadap pelaksanaan program BSM.

Laporan dibuat sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan disampaikan ke pihak-pihak yang berkepentingan.

Untuk memenuhi kebutuhan laporan realisasi penyaluran BSM madrasah swasta dan negeri, Kanwil Kementerian Agama Provinsi menyampaikan laporan sesuai form dengan dilampiri :

- a. Rekapitulasi penyaluran dana BSM berdasarkan SP2D
- b. Sample SK penerima BSM
- c. Sample 10 fotocopy rekening siswa penerima BSM
- d. Sample Fotocopy SP2D satker (Kanwil Kemenag Provinsi, Kankemenag Kab./Kota dan Madrasah Negeri).

a). Form laporan realisasi

**LAPORAN REALISASI BANTUAN SISWA MISKIN
TAHUN 2014**

Provinsi :

Tahap (I/II) :

No.	Satker	Kuota (Siswa)				Anggaran (Rp.)				Realisasi Siswa					Realisasi Anggaran				
		MI	MTs	MA	Jumlah	MI	MTs	MA	Jumlah	MI	MTs	MA	Jumlah	%	MI	MTs	MA	Jumlah	%
1	Kanwil Kemenag Provinsi																		
2	Kankemenag Kab./Kota																		
3	Madrasah Negeri																		
	Total																		

Keterangan :

Baris 1, 2 dan 3 diisi sesuai kuota dan alokasi anggaran BSM pada DIPA masing-masing satker

....., 20.....

Mengetahui,

An. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
Provinsi

.....
NIP.

b). Form rekapitulasi SP2D

**REKAPITULASI PENYALURAN DANA BSM
BERDASARKAN SP2D TAHUN 2014**

Provinsi :
Tahap (I/II) :

No.	Satker	SP2D			Ket.
		Nomor	Tgl.	Jumlah Dana	
1	Kanwil Kemenag Provinsi				
2	Kankemenag Kab./Kota				
	1. Kab./Kota				
	2. Kab./Kota				
	3. dst				
3	Madrasah Negeri				
	MI				
	1. MIN				
	2. MIN				
	3. dst				
	MTs				
	1. MTsN				
	2. MTsN				
	3. dst				
	MA				
	1. MAN				
	2. MAN				
	3. dst				

....., 20.....
Mengetahui,
An. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
Provinsi

.....
NIP.

BAB VII

PENUTUP

Program BSM merupakan kebijakan pembangunan pendidikan yang bertujuan untuk memperluas akses pendidikan dasar dan menengah yang bermutu bagi siswa dari keluarga tidak mampu/miskin. Keberhasilan program pemberian bantuan ini diharapkan mampu menaikkan pencapaian Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM) yang menjadi indikator keberhasilan program wajib belajar pendidikan dua belas tahun.

Pelaksanaan program BSM menjadi sangat penting karena dapat menjangkau masyarakat dari keluarga tidak mampu/miskin. Dengan koordinasi yang baik antar instansi terkait baik di pusat maupun di daerah diharapkan program pemberian BSM dapat berjalan dengan baik dan lancar.

KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN SISWA CALON PENERIMA BANTUAN SISWA MISKIN
TAHUN AJARAN
PERIODE :

KEPALA MADRASAH

Menimbang :
Mengingat :
Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama :
Kedua :
Ketiga dst :

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Kepala Madrasah

.....

.....
NIP.

Tembusan :
a.
b. Dst

KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN SISWA PENERIMA BANTUAN SISWA MISKIN
TAHUN AJARAN
PERIODE :

KEPALA MADRASAH

Menimbang :
Mengingat :
Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama :
Kedua :
Ketiga dst :

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Kepala Madrasah

.....

.....

NIP.

Tembusan :

c.

d. Dst

BERITA ACARA SURAT KEPUTUSAN

Lampiran SK No
Madrasah

Pada hari initanggalbulantahun, Dewan Guru Madrasahbersama dengan Komite Madrasah telah melakukan Seleksi Siswa Calon /Siswa Penerima* Bantuan Beasiswa Siswa Miskin (BSM) untuk tingkat MI/MTs/MA Tahun Ajaranperiodedengan berpedoman pada Buku Petunjuk Teknis Bantuan Siswa Miskin Tahun 2014.

Berdasarkan pedoman pelaksanaan tersebut, Kepala Madrasah menetapkan Siswa Calon/Siswa Penerima* BSM untuk Madrasah..... Tahun Ajaranperiodeseperti tertera pada lampiran.

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Kepala Madrasah	
2.		Komite Madrasah	
3.		Guru	
4.		Guru	
5.		

Mengetahui
Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

.....

.....

* Catatan:apabila anggaran BSM teralokasikan pada DIPA Madrasah Negeri, kalimat yang digunakan adalah *Daftar Siswa Penerima BSM bukan Daftar Usulan Siswa Calon*. Salinan Keputusan disampaikan ke Kankemenag Kabupaten/Kota.

LAMPIRAN SK KEPALA MADRASAH NO.....

**DAFTAR USULAN SISWA CALON/DAFTAR SISWA* PENERIMA BSM MELALUI KPS
PERIODE.....**

Nama Madrasah :
NPSN/NSM :
Alamat Madrasah :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No.	Nama Siswa	Tgl/Bulan/Tahun Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN	NISM	Nomor KPS	Nama Orang Tua		Alamat Orangtua			
			L	P					Ayah	Ibu	Jl.	Kel./Desa	Kec.	Kab./Kota

....., tgl/bulan/tahun
Kepala Madrasah
Kabupaten/Kota

(.....)

* Catatan: Bagi Madrasah Negeri yang memiliki anggaran BSM pada DIPA nya, kalimat yang digunakan adalah *Daftar Siswa Penerima BSM* bukan *Daftar Usulan Siswa Calon*. Salinan Keputusan disampaikan ke Kankemenag Kabupaten/Kota.

LAMPIRAN SK KEPALA MADRASAH NO.

**DAFTAR USULAN CALON/DAFTAR SISWA* PENERIMA BSM MELALUI USULAN MADRASAH (NON KARTU)
PERIODE.....**

Nama Madrasah :
NPSN/NSM :
Alamat Madrasah :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No.	Nama Siswa	Tgl/Bulan /Tahun Lahir	Jenis Ke- lamin		Kelas	NISN	NISM	Nomor Kartu PKH (jika ada)	Nama Orang Tua		Alamat Orangtua						
			L	P					Ayah	Ibu	Jl.	Kel./ Desa	Kec.	Kab./ Kota			

....., tgl/bulan/tahun
Kepala Madrasah
Kabupaten/Kota

(.....)

* Catatan: Bagi Madrasah Negeri yang memiliki anggaran BSM pada DIPA nya, kalimat yang digunakan adalah *Daftar Siswa Penerima BSM bukan Daftar Usulan Siswa Calon*. Salinan Keputusan disampaikan ke Kankemenag Kabupaten/Kota.

LAMPIRAN SK KEPALA MADRASAH NO.

**REKAPITULASI SISWA CALON/ SISWA* PENERIMA BSM
PERIODE.....**

Nama Madrasah :
NPSN/NSM :
Alamat Madrasah :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No.	Nama Siswa	Tgl/Bulan/Tahun Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN	NISM	Identitas Rekening			Jumlah (Rp.)
			L	P				Nama Pemilik	Nama Bank	No. Rekening	

....., tgl/bulan/tahun
Kepala Madrasah
.....
Kabupaten/Kota
.....

(.....)

* Catatan: Bagi Madrasah Negeri yang memiliki anggaran BSM pada DIPA nya, kalimat yang digunakan adalah *Rekapitulasi Siswa Penerima BSM bukan Rekapitulasi Siswa Calon*. Salinan Keputusan disampaikan ke Kankemenag Kabupaten/Kota.

KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN SISWA CALON PENERIMA BANTUAN SISWA MISKIN
TINGKAT
TAHUN AJARAN
PERIODE :

KEPALA KANTOR

Menimbang :
Mengingat :
Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama :
Kedua :
Ketiga dst :

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

.....

.....
NIP.

Tembusan :

- a.
- b. Dst

Form BSM -06A
Diisi oleh Kankemenag apabila alokasi dana BSM terdapat pada DIPA Kankemenag Kabupaten/Kota dan disampaikan ke madrasah yang mempunyai siswa penerima BSM dan Kanwil Kemenag Provinsi

**KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA
NOMOR**

TENTANG

**PENETAPAN SISWA PENERIMA BANTUAN SISWA MISKIN
TINGKAT
TAHUN AJARAN
PERIODE :**

KEPALA KANTOR

- Menimbang :
- Mengingat :
- Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama :
- Kedua :
- Ketiga dst :

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :
Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
.....

.....
NIP.

- Tembusan :
- a.
 - b. Dst

LAMPIRAN SK KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA NO.

**DAFTAR USULAN SISWA CALON/DAFTAR SISWA* PENERIMA BSM MELALUI KPS
PERIODE.....**

Kantor Kementerian Agama
Kabupaten/Kota :
Alamat Kantor :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Provinsi :

No.	Nama Siswa	Tgl/Bulan/Tahun Lahir	Jenis Kelamin		NISN	NISM	Kelas	Nomor KPS	Nama Orang Tua		Alamat Orangtua				Nama Madrasah	NPSN	NSM	Alamat Madrasah	
			L	P					Ayah	Ibu	Jl.	Kel./Desa	Kec.	Kab./Kota				Kel./Desa	Kecamatan

....., tgl/bulan/tahun
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten/Kota

(.....)

* Catatan: Bagi Kankemenag Kabupaten/Kota yang memiliki anggaran BSM pada DIPA nya, kalimat yang dipakai *Daftar Siswa Penerima BSM bukan Daftar Usulan Siswa Calo*. Salinan Keputusan disampaikan ke madrasah sebagai informasi kepada siswa penerima BSM dan ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi.

LAMPIRAN SK KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA NO.

**DAFTAR USULAN CALON/DAFTAR SISWA* PENERIMA BSM MELALUI USULAN MADRASAH (NON KARTU)
PERIODE.....**

Kantor Kementerian Agama
Kabupaten/Kota :
Alamat Kantor :
Provinsi :

No.	Nama Siswa	Tgl/Bulan/Tahun Lahir	Jenis Kelamin		NISN	NISM	Kelas	Nomor Kartu PKH(jika ada)	Nama Orang Tua		Alamat Orangtua				Nama Madrasah	NPSN	NSM	Alamat Madrasah	
			L	P					Ayah	Ibu	Jl.	Kel./Desa	Kec.	Kab./Kota				Kel./Desa	Kecamatan

....., tgl/bulan/tahun
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten/Kota

(.....)

* Catatan: Bagi Kankemenag Kabupaten/Kota yang memiliki anggaran BSM pada DIPA nya, kalimat yang dipakai *Daftar Siswa Penerima BSM bukan Daftar Usulan Siswa Calo*. Salinan Keputusan disampaikan ke madrasah sebagai informasi kepada siswa penerima BSM dan ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi.

LAMPIRAN SK
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA NO.

**REKAPITULASI SISWA CALON/SISWA PENERIMA BSM
PERIODE.....**

Kantor Kementerian Agama
Kabupaten/Kota :
Alamat Kantor :
Provinsi :

No.	Nama Siswa	Tgl/Bulan/Tahun Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN	NISM	Identitas Madrasah					Identitas Rekening			Jumlah (Rp.)	
			L	P				Nama Madrasah	NPSN	NSM	Kel./Desa	Kecamatan	Nama Pemilik	Nama Bank	No. Rekening		

....., tgl/bulan/tahun
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten/Kota

(.....)

* Bagi Kankemenag Kabupaten/Kota yang memiliki anggaran BSM pada DIPA nya, kalimat yang dipakai *Daftar Siswa Penerima BSM bukan Daftar Usulan Siswa Calo*. Salinan Keputusan disampaikan ke madrasah sebagai informasi kepada siswa penerima BSM dan ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi.

KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR WILAYAH
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN SISWA PENERIMA BANTUAN SISWA MISKIN
TINGKAT
TAHUN AJARAN
PERIODE :

KEPALA KANTOR WILAYAH

Menimbang :
Mengingat :
Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama :
Kedua :
Ketiga dst :

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi

.....
NIP.

Tembusan :
a.
b. Dst

Form BSM - 11
Diisi oleh Kanwil Kemenag Provinsi dan disampaikan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
Kementerian Agama RI

LAMPIRAN SK KEPALA KANTOR KEMENTERIAN WILAYAH AGAMA PROVINSI NO.

**DAFTAR SISWA PENERIMA BSM MELALUI KPS
PERIODE.....**

Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi :
Alamat Kantor :

No.	Nama Siswa	Tgl/Bulan/Tahun Lahir	Jenis Kelamin		NISN	NISM	Kelas	Nomor KPS	Nama Orang Tua		Alamat Orangtua				Nama Madrasah	NPSN	NSM	Alamat Madrasah	
			L	P					Ayah	Ibu	Jl.	Kel./Desa	Kec.	Kab./Kota				Kec.	Kab./Kota

....., tgl/bulan/tahun
Kepala Kantor Wilyaha Kementerian Agama
Provinsi

(.....)

Form BSM - 12
Diisi oleh Kanwil Kemenag Provinsi dan disampaikan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
Kementerian Agama RI

LAMPIRAN SK KEPALA KANTOR KEMENTERIAN WILAYAH AGAMA PROVINSI NO.

**DAFTAR SISWA PENERIMA BSM MELALUI USULAN MADRASAH (NON KARTU)
PERIODE.....**

Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi :
Alamat Kantor :

No.	Nama Siswa	Tgl/Bulan/Tahun Lahir	Jenis Kelamin		NISN	NISM	Kelas	Nomor Peserta PKH (jika ada)	Nama Orang Tua		Alamat Orangtua				Nama Madrasah	NPSN	NSM	Alamat Madrasah	
			L	P					Ayah	Ibu	Jl.	Kel./Desa	Kec.	Kab./Kota				Kec.	Kab./Kota

....., tgl/bulan/tahun
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi

(.....)

LAMPIRAN SK KEPALA KANTOR KEMENTERIAN WILAYAH AGAMA PROVINSI NO.

**REKAPITULASI SISWA PENERIMA BSM
PERIODE.....**

Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi :
Alamat Kantor :

No.	Nama Siswa	Tgl/Bulan/Tahun Lahir	Jenis Kelamin		Kelas	NISN	NISM	Identitas Madrasah					Identitas Rekening			Jumlah (Rp.)	
			L	P				Nama Madrasah	NPSN	NSM	Alamat	Kabupaten	Nama Pemilik	Nama Bank	No. Rekening		

....., tgl/bulan/tahun
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi

(.....)

**PENGUMUMAN MADRASAH
TENTANG PENERIMAAN DANA BANTUAN SISWA MISKIN**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota/Kepala Madrasah NomorTanggal, diberitahukan bahwa :

Madrasah :
Alamat :
Kecamatan :
Kabupaten :

memperoleh alokasi Bantuan Beasiswa Siswa Miskin (BSM) untuk tingkat MI/MTs/MA Tahun Ajaran, periode, untuk sejumlahmurid, masing-masing menerima dan mendapatkan sejumlah dana program BSM untuk periode sebagaimana terlampir.

Dana Program BSM dimanfaatkan untuk :

1. Pembelian buku dan alat tulis;
2. Pakaian/seragam dan perlengkapan sekolah;
3. Pembayaran transportasi ke madrasah; dan
4. Keperluan lain yang berkaitan dengan pembelajaran di madrasah.

Demikian untuk diketahui.

....., 20.....

Nama

Tanda Tangan

1.
(Kepala Madrasah)

.....

2.
(Komite Madrasah)

.....

**LAPORAN PERKEMBANGAN
PENYALURAN DANA BANTUAN SISWA MISKIN
TAHUN 2014**

Provinsi :
 Satuan Kerja : (Kanwil Kemenag Provinsi/Kankemenag Kab./Kota/Madrasah Negeri)
 Tahap (I/II) :

No.	Nama Madrasah	Alamat		Dana BSM yang harus disalurkan		Dana BSM yang sudah disalurkan		Dana BSM yang belum disalurkan	
		Kec.	Kab./Kota	Jumlah Siswa	Dana (Rp.)	Jumlah Siswa	Dana (Rp.)	Jumlah Siswa	Dana (Rp.)

.....,20.....

Bank/Pos Penyalur
Kepala

.....