

Perencanaan dan Pengendalian DIPA serta BOS

SOP-532/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 30 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 30 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Anggaran dan realisasi terkendali sesuai sumber dana.
Lingkup	MIN sebagai madrasah negeri mengikuti mekanisme APBN/DIPA yang berlaku; alur bantuan madrasah swasta tidak otomatis digunakan.
Penanggung jawab / pelaksana	Pejabat pengelola anggaran sesuai penugasan; Pengelola anggaran; Tim perencanaan; KPA/pejabat berwenang; Operator anggaran
Masukan	DIPA/pagu sah, RKAM, data murid terverifikasi, juknis BOS tahun berjalan, dan dokumen penunjukan pejabat.
Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas, sumber data, ketentuan sektoral, pengendalian dokumen dan batas kewenangan; menggunakan akun individual sesuai penugasan.
Target layanan	Target internal: pemeriksaan awal 1 hari kerja setelah berkas lengkap; waktu per tahap tercantum pada matriks. Tenggat peraturan, kalender pendidikan, dan jadwal sistem resmi didahulukan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

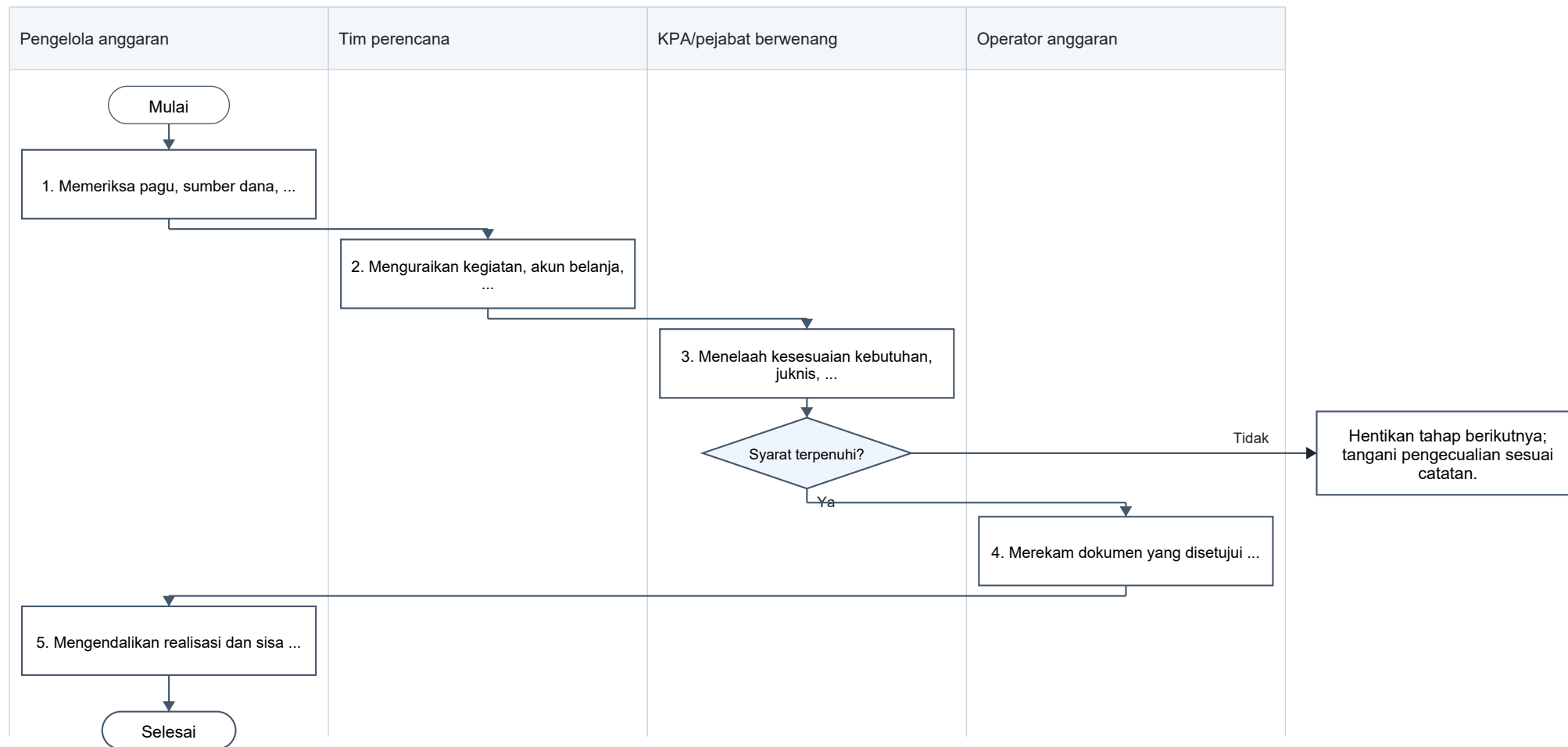
SOP-532/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pengelola anggaran	Memeriksa pagu, sumber dana, tahun, volume murid dan komponen belanja yang diperbolehkan.	Awal tahun/peru bahan pagu	Daftar pagu dan dasar alokasi yang cocok.
2	Tim perencana	Menguraikan kegiatan, akun belanja, jadwal dan kebutuhan kas; memisahkan sumber dana agar tidak terjadi pembiayaan ganda.	5 hari kerja per rancangan	Rancangan RKAM/rincian kerja dan rencana kas.
3	KPA/pejabat berwenang	Menelaah kesesuaian kebutuhan, juknis, DIPA dan larangan belanja; mengesahkan atau mengembalikan sesuai delegasi nyata.	3 hari kerja setelah lengkap	Persetujuan anggaran atau catatan koreksi.
4	Operator anggaran	Merekam dokumen yang disetujui pada SAKTI/e-RKAM atau sistem yang diwajibkan; pemeriksa mencocokkan hasil dengan sumber.	Sesuai jendela sistem	Rekaman dan bukti validasi sistem.
5	Pengelola anggaran	Mengendalikan realisasi dan sisa pagu setiap bulan; revisi diajukan melalui jalur resmi sebelum transaksi yang memerlukan revisi.	Setiap bulan	Laporan kendali dan dokumen revisi sah.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-532/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Pagu, komponen dan delegasi sah?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: hentikan usulan belanja, lakukan koreksi atau revisi resmi; tidak menutup kekurangan dengan pungutan baru.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Setiap keluaran diperiksa terhadap dokumen sumber, diberi tanggal dan penanggung jawab, serta dapat ditelusuri tanpa membuka data pribadi.

Arsip dan bukti

DIPA, RKAM, dasar data, rencana kas, persetujuan dan versi revisi.

Risiko / peringatan

Plt. kepala tidak otomatis merangkap KPA/PPK/PPSPM; tidak membuat komitmen tanpa pagu.

Kewenangan

Prosedur operasional untuk pelaksanaan kewajiban layanan yang relevan. Daftar ini bukan pernyataan bahwa setiap judul diwajibkan sebagai SOP tersendiri oleh satu peraturan.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

Rujukan Juknis BOS Madrasah 2026 - Kepdirjen Pendis 944/2026 - <https://kalteng.kemenag.go.id/kapuas/berita/539476/539476>

PMK 62/2023 sebagaimana diubah terakhir dengan PMK 41/2026 - <https://jdih.kemenkeu.go.id/dok/pmk-41-tahun-2026>

Pengesahan

Kotabaru, 30 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.