

Verifikasi Tagihan Pembayaran dan Perpajakan

SOP-534/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	Pembayaran sah, pajak tertangani, dan bukti lengkap.
Lingkup	Proses internal mengikuti sistem APBN dan ketentuan pajak transaksi; tenggat hukum didahulukan.
Penanggung jawab / pelaksana	PPK, PPSPM, dan bendahara sesuai kewenangan; Pengaju tagihan; PPK/verifikator; Bendahara/petugas pajak; PPSPM/bendahara; Bendahara/pemeriksa
Masukan	Tagihan asli, kontrak/pesanan, BAST, bukti prestasi, identitas penerima, dan dokumen perpajakan.
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

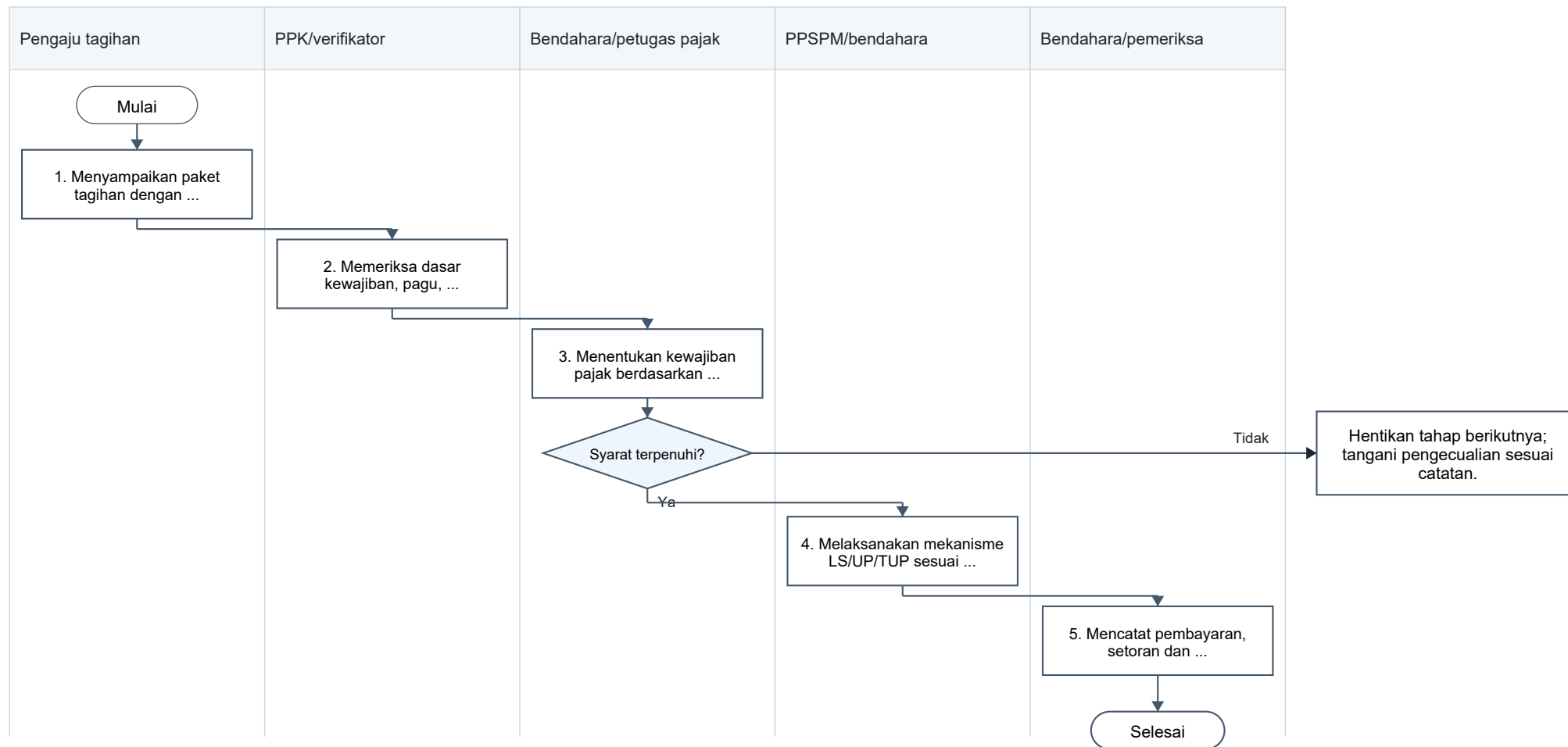
SOP-534/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pengaju tagihan	Menyampaikan paket tagihan dengan bukti prestasi dan rekening penerima yang diverifikasi melalui kanal resmi.	1 hari kerja penerimaan	Paket tagihan tercatat.
2	PPK/verifikator	Memeriksa dasar kewajiban, pagu, volume, harga, prestasi dan duplikasi; mengembalikan kekurangan secara tertulis.	2 hari kerja setelah lengkap	Daftar pemeriksaan dan persetujuan sesuai tugas.
3	Bendahara/petugas pajak	Menentukan kewajiban pajak berdasarkan transaksi, objek, pihak dan aturan berjalan; memeriksa tarif/batas setor resmi.	Sebelum pembayaran	Perhitungan pajak dan dokumen pembayaran.
4	PPSPM/bendahara	Melaksanakan mekanisme LS/UP/TUP sesuai kewenangan dan sistem resmi setelah seluruh syarat terpenuhi; tidak berbagi kredensial.	Sesuai mekanisme resmi	Bukti perintah bayar atau transfer yang sah.
5	Bendahara/pemeriksa	Mencatat pembayaran, setoran dan pelaporan pajak; mencocokkan rekening/bukti serta menutup paket pertanggungjawaban.	Hari transaksi dan tenggat pajak	Bukti bayar, NTPN/bukti pajak, dan arsip lengkap.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-534/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Tagihan, bukti prestasi dan kewajiban pajak sesuai?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: kembalikan dengan rincian kekurangan; transaksi berisiko ditahan sampai diperiksa pejabat berwenang.

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

Register tagihan, verifikasi, bukti prestasi, SPP/SPM/SP2D bila berlaku, bukti bank dan perpajakan.

Risiko / peringatan

Tidak membuat bukti fiktif, membayar dua kali, menandatangani formulir kosong, atau menggunakan rekening pribadi tanpa dasar.

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.