

Pembukuan Rekonsiliasi dan Pelaporan Keuangan

SOP-535/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	Laporan cocok dengan bukti dan tersampaikan tepat waktu.
Lingkup	Pembukuan harian dan pelaporan sesuai periode resmi; keterbukaan ringkasan tidak membuka dokumen yang dikecualikan.
Penanggung jawab / pelaksana	Bendahara dan penyusun laporan; Bendahara; Pemeriksa keuangan; Bendahara/pengelola; Pejabat pelaporan; Kepala/pengelola
Masukan	Bukti transaksi, buku kas/bank/pajak, rekening koran, persediaan/BMN, dan realisasi anggaran.
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

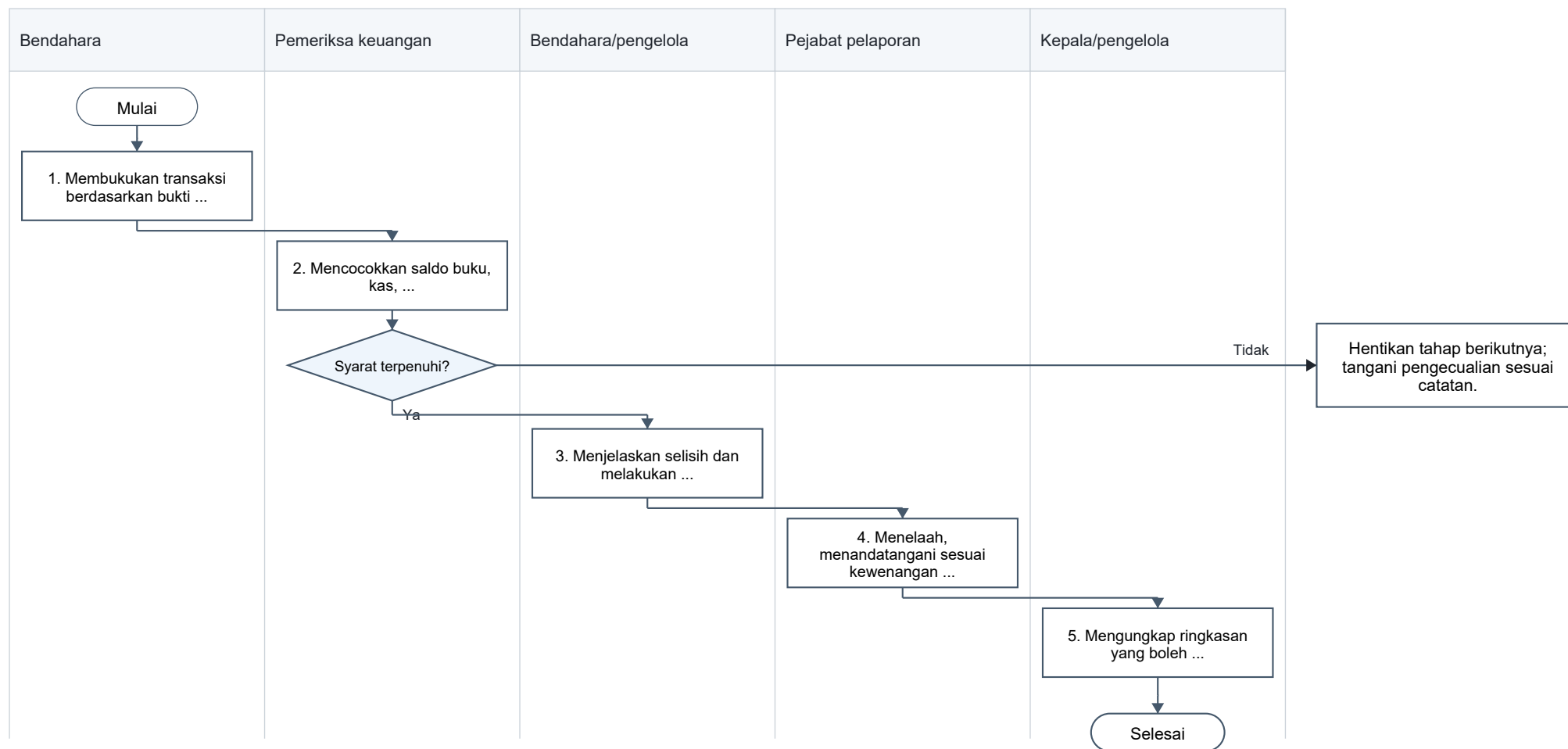
SOP-535/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Bendahara	Membukukan transaksi berdasarkan bukti sah; memisahkan dana/sumber dan melampirkan rujukan bukti.	Hari transaksi	Pembukuan yang dapat ditelusuri.
2	Pemeriksa keuangan	Mencocokkan saldo buku, kas, bank, pajak dan sistem; memeriksa selisih dan pembayaran ganda.	Setiap bulan	Rekonsiliasi dan daftar selisih.
3	Bendahara/pengelola	Menjelaskan selisih dan melakukan koreksi berjejak setelah persetujuan; tidak mengubah bukti sumber tanpa dasar.	2 hari kerja telaah selisih	Koreksi sah dan saldo yang cocok.
4	Pejabat pelaporan	Menelaah, menandatangani sesuai kewenangan dan menyampaikan laporan kepada pihak/sistem resmi pada waktunya.	Sesuai tenggat resmi	Laporan serta tanda terima.
5	Kepala/pengelola	Mengungkap ringkasan yang boleh dipublikasikan, menyimpan arsip terbatas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan.	Setiap periode pelaporan	Ringkasan publik dan register tindak lanjut.

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

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-535/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Saldo dan bukti sudah cocok?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: jangan menutup selisih dengan transaksi fiktif; catat penjelasan dan eskalasi temuan kepada pejabat pengawas.

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

Buku kas/bank/pajak, rekonsiliasi, LPJ, laporan, bukti kirim dan tindak lanjut audit.

Risiko / peringatan

Laporan publik tidak menampilkan rekening, NIK, data pajak atau gaji individual.

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

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/uu-no-27-tahun-2022>

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.