

Verifikasi Tenaga Kontrak dan Pembayaran Bersumber BOS

SOP-549/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	Status dan kewajiban pembayaran diperiksa sebelum menggunakan BOS.
Lingkup	Prosedur pemeriksaan hubungan dan pembayaran yang sah; bukan izin merekrut non-ASN pada instansi pemerintah.
Penanggung jawab / pelaksana	Pengelola kepegawaian dan keuangan; Pengelola; Kepala/unit terkait; Pengelola keuangan; Pejabat pembayaran
Masukan	Daftar hubungan kerja yang ada, kontrak/SK, dasar kewenangan, bukti pekerjaan, juknis dan akun 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

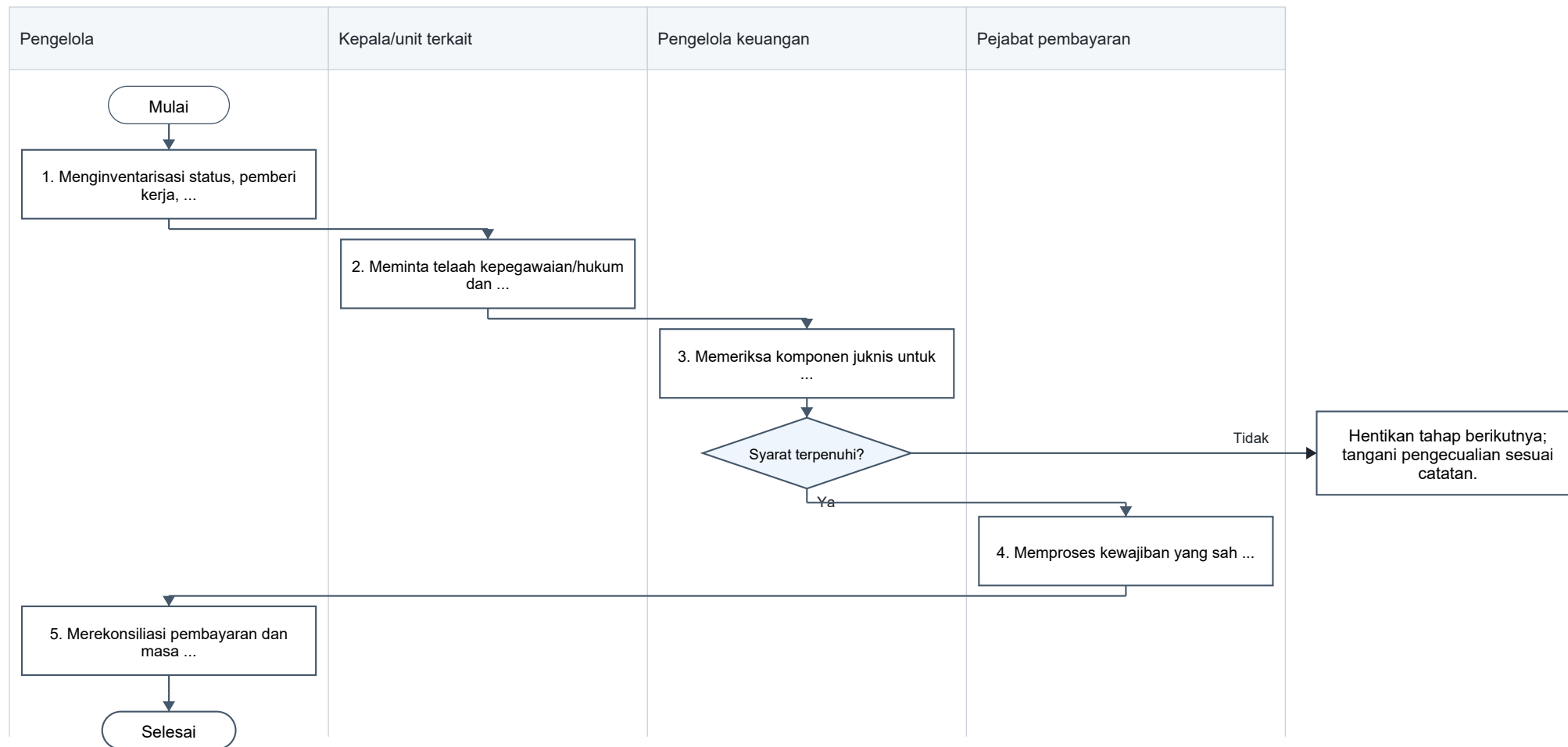
SOP-549/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pengelola	Menginventarisasi status, pemberi kerja, periode, jenis pekerjaan dan sumber biaya; membedakan ASN, hubungan kerja non-ASN dan jasa penyedia.	Saat inventaris/ perubahan	Peta status dan kewajiban yang ada.
2	Kepala/unit terkait	Meminta telaah kepegawaian/hukum dan keuangan atas legalitas hubungan serta kelayakan pembiayaan BOS pada MIN.	Sebelum komit men/pembayaran	Kesimpulan tertulis mengenai dasar dan kewenangan.
3	Pengelola keuangan	Memeriksa komponen juknis untuk madrasah negeri, pagu, akun dan tidak adanya pembayaran ganda; mengembalikan usulan tanpa dasar.	Setiap pengajuan	Paket yang memenuhi syarat atau daftar kekurangan.
4	Pejabat pembayaran	Memproses kewajiban yang sah berdasarkan bukti pekerjaan melalui SOP 22; tidak membuat atau memperpanjang kontrak hanya karena dana tersedia.	Setelah semua syarat sah	Pembayaran sah atau keputusan tindak lanjut oleh pejabat.
5	Pengelola	Merekonsiliasi pembayaran dan masa hubungan kerja; menyampaikan hasil telaah/penataan serta mengarsipkan bukti secara privat.	Setiap bulan/akhir kontrak	Register kontrak dan 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-549/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Hubungan kerja sah dan BOS MIN boleh membiayainya?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: hentikan usulan pengangkatan/perpanjangan atau belanja baru tanpa dasar dan minta arahan pejabat berwenang; hak yang telah timbul ditelaah, bukan dihapus sepihak.

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

Kontrak/SK, telaah tertulis, dasar juknis, bukti pekerjaan, verifikasi dan pembayaran.

Risiko / peringatan

Ketentuan honor madrasah swasta tidak otomatis berlaku pada MIN; dilarang menyamakan honor sebagai pengadaan atau memakai sumber dana untuk menghindari larangan ASN.

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>

UU 20/2023 tentang ASN dan larangan pengangkatan non-ASN - <https://www.bkn.go.id/tahun-2024-bkn-tidak-melakukan-pendataan-ulang-non-asn/>

Penjelasan Kemenag tentang honor BOS Madrasah Swasta dan BOP RA 2026 - <https://sulsel.kemenag.go.id/post/bos-madrasah-dan-bop-ra-rp45-triliun-mulai-cair-bisa-untuk-bayar-honor-guru-non-asn>

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.