



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BARITO SELATAN**

Jl. Pelita Raya No. 50 RT. 15 Buntok


Nomor SOP	/Kk.15.6.2/PP.00.11/05/2026
Tanggal Pembuatan	05 Mei 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala, H. Hairil Saleh Al Zainudin, S.AP.,M.AP. NIP. 197911132009121004

SOP PENGAJUAN BOS MADRASAH

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) 2 Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 21 Tahun 2019 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama 3 Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 4 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian 4 Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama
Keterkaitan :
- SOP Penginputan data EMIS
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengajuan dokumen yang tidak lengkap, tidak dapat diproses 2 Sebelum pengajuan dokumen pencairan pastikan LPJ manual penggunaan BOP tahap sebelumnya telah selesai

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Pengajuan BOS Madrasah 2 Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis 4 Lemari Arsip/Google drive
Pencatatan dan menghimpun data :
Pendataan semua komponen dalam pengelolaan penyaluran dana BOS meliputi Surat Permohonan, SPTJM, SPTJB, Kuitansi Penerimaan, SPK PPK dan Kepala Madrasah, RKARA, serta LPJ satu semester

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator	KASI/PPK	Kepala Kantor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas persyaratan permohonan melalui aplikasi BOS Kemenag (https://frontend.erkam-v2.kemenag.go.id/)				Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan dan keaslian dokumen BOS Madrasah berupa berkas permohonan		Setuju		Surat Permohonan, SPTJM, SPTJB, Kuitansi Penerimaan, SPK PPK dan Kepala Madrasah, RKARA, serta LPJ satu semester	15 Menit	Berkas permohonan yang telah diperiksa	
3.	Melakukan verifikasi kebenaran dan ketepatan dokumen persyaratan serta melaporkannya kepada Kepala Seksi untuk memperoleh persetujuan, dengan memberikan keterangan diterima atau ditolak	Tolak		Setuju	Surat Permohonan, SPTJM, SPTJB, Kuitansi Penerimaan, SPK PPK dan Kepala Madrasah, RKARA, serta LPJ satu semester	1 Jam	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
4.	Menetapkan persetujuan atau penolakan terhadap berkas permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke pusat		Tolak		Surat Permohonan, SPTJM, SPTJB, Kuitansi Penerimaan, SPK PPK dan Kepala Madrasah, RKARA, serta LPJ satu semester	30 Menit	Berkas permohonan yang telah disetujui	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator	KASI/PPK	Kepala Kantor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Melakukan verifikasi dan validasi penyampaian laporan pertanggungjawaban dana BOS setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran				Nota pesanan, kuitansi belanja, berita acara serah terima barang atau pekerjaan, daftar honorarium atau upah, bukti pajak (PPH 21), serta dokumentasi.	1 Jam	LPJ Manual	