KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA GORONTALO
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA GORONTALO
Jl. Poigar Molosipat U Kec. Sipatana
Email : mtsn1kotagorontalo@gmail.com website : mtsn1go.sch.id

Nomor SOP	: 009/SOP.PIP/A3/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 22 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2026
Disahkan oleh	: Kepala Madrasah

Dr. H. Rommy BAu, S.Ag, M.Pd.I
NIP. 197203061996031001

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (antara lain Pasal 9 dan Pasal 11)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Petunjuk teknis pengelolaan dana BOS dari Kementerian Agama yang berlaku
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
4. SK Penetapan PPID

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, informasi penggunaan dana BOS tidak transparan atau tidak mutakhir, akuntabilitas pengelolaan keuangan madrasah dipertanyakan, dan nilai keterbukaan informasi publik madrasah dapat menurun.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami UU KIP dan petunjuk teknis pengelolaan dana BOS
2. Memahami jenis informasi keuangan yang wajib diumumkan secara berkala
3. Mampu menyusun ringkasan laporan realisasi dan materi publikasi
4. Mampu mengelola website, papan pengumuman, dan arsip layanan informasi

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/laptop dan koneksi internet
2. Data RKAM, laporan realisasi, dan templat materi publikasi
3. Website dan papan pengumuman madrasah
4. Alat tulis, printer, dan ruang arsip

Pencatatan dan Pendataan

1. Data RKAM dan laporan realisasi dari Bendahara BOS
2. Draf dan materi publikasi final beserta catatan verifikasi
3. Nota dinas pengajuan dan persetujuan Atasan PPID
4. Bukti publikasi dan riwayat pemutakhiran

SOP PUBLIKASI PENGGUNAAN DANA BOS

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara BOS	Admin PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara BOS menyerahkan data RKAM dan laporan realisasi penggunaan dana BOS (penerimaan, penggunaan per komponen, dan saldo)					RKAM, laporan realisasi, bukti pendukung	3 hari kerja	Data realisasi dana BOS	
2	Menyusun draf publikasi ringkasan penerimaan dan penggunaan dana BOS (tabel atau infografis) sesuai format					Data realisasi, templat materi publikasi	3 hari kerja	Draf publikasi BOS	
3	Memverifikasi draf: kesesuaian angka dengan laporan realisasi, kelengkapan komponen, serta tidak memuat informasi yang dikecualikan (misalnya data pribadi dan nomor rekening)					Draf publikasi, laporan realisasi, daftar periksa isi	2 hari kerja	Draf terverifikasi atau catatan perbaikan	
4	Memutuskan apakah draf layak dipublikasikan. Bila belum, dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki (kembali ke langkah 2)		TIDAK	YA		Hasil verifikasi	Pada hari yang sama	Keputusan layak/belum layak	

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara BOS	Admin PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengajukan draf publikasi kepada Atasan PPID melalui nota dinas					Nota dinas, draf publikasi terverifikasi	1 hari kerja	Nota dinas pengajuan	
6	Mempublikasikan informasi di website dan papan pengumuman madrasah, serta mengarsipkan bukti publikasi					Materi final, persetujuan Atasan PPID	1 hari kerja	Informasi terpublikasi dan arsip	
7	Memantau dan memutakhirkan publikasi setiap semester maupun insidentil (misalnya perubahan realisasi) serta menanggapi pertanyaan. Bila ada perubahan, proses diulang dari langkah 1					Publikasi berjalan, data realisasi terbaru	Berkala setiap semester dan insidentil	Publikasi termutakhir dan riwayat pemutakhiran	