

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dengan berdasarkan judul penulis ambil yaitu “Prosedur pencairan biaya operasional sekolah pada SMK dinas pendidikan jawa barat”, penulis mengambil judul tersebut karena di tempatkan dibagian “Staf Dikmen Smk”, yang berhubungan langsung dengan pencairan Dana Bos. Di bagian ini pula penulis dapat menambah wawasan.

Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kuliah kerja praktek ini, penulis ditempatkan di bagian pencairan Dana BOS dengan tujuan untuk memperoleh informasi tentang prosedur pencairan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di Dinas Pendidikan Jawa Barat.

Adapun teknis kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Pengenalan lingkungan kerja di Dinas Pendidikan Jawa Barat.

2. Perkenalan dengan staf bagian PSMK yang ada di Dinas Pendidikan Jawa Barat khususnya pada bagian Pengelolaan Dana BOS.
3. Pengarahan dan penjelasan dari pembimbing kerja praktek mengenai bagian penyaluran dana dan pengenalan struktur organisasi bagian Pengelolaan Dana BOS.
4. Membantu staf mengecek kebenaran pengeluaran dana dari laporan tiap SMK se-Jawa Barat dan dari staf yang membuat ringkasan pendanaan yang dicocokkan pada laporan triwulan pada Bulan Agustus.
5. Membantu staf untuk merapihkan berkas-berkas tahun lalu.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

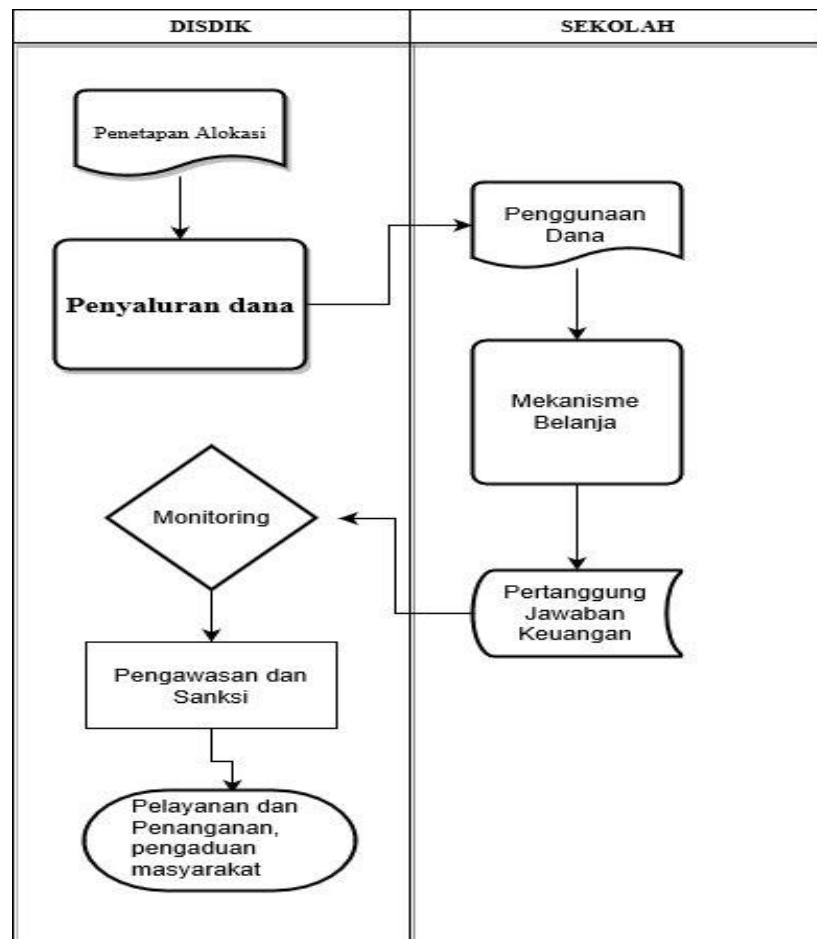
Setelah melaksanakan kerja praktek selama 4 minggu di Dinas Pendidikan Jawa Barat, penulis memperoleh wawasan mengenai prosedur–prosedur pencairan dana BOS pada Dinas Pendidikan Jawa Barat.

3.3.1 Prosedur pencairan dana biaya operasional sekolah pada SMK di Dinas Pendidikan

Di dinas pendidikan Jawa Barat ada beberapa tata cara pemberian dana BOS. BOS merupakan program Pemerintah berupa pemberian dana langsung ke sekolah-sekolah salah satunya ke SMK dimana besarnya dana bantuan yang

diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan satuan biaya (unit cost) bantuan.

Adapun gambaran mengenai tahapan pencairan dana BOS sampai ke tiap sekolah, sebagai berikut :



Gambar III.1

***Flowchart* Prosedur Pencairan Dana BOS**

Adapun penjelasan dari gambar tersebut adalah:

1. Penetapan Alokasi

a. Pendataan

Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. menggandakan/fotokopi formulir Dapodik sesuai kebutuhan;
2. melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan tentang tata cara pengisian formulir pendataan;
3. membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana;
5. memasukkan/meng-update data ke dalam aplikasi Dapodik secara offline yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian mengirim ke server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara online;
6. wajib mem-backup seluruh data yang telah dimasukkan (entry);

7. wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
8. melakukan update data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
9. sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-input sudah masuk ke dalam server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
10. sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah.

b. Penetapan Alokasi BOS tiap Provinsi

Pelaksanaan penetapan alokasi BOS untuk setiap provinsi/kabupaten/kota dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap awal tahun pelajaran baru Tim BOS Kabupaten/Kota, Tim BOS Provinsi, dan Tim BOS Pusat melakukan rekonsiliasi perkembangan update data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang;
2. Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik di tiap sekolah sesuai jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan masing-masing;

3. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan masing-masing meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data yang ada pada Dapodik;
4. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik untuk membuat usulan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota pada tahun anggaran berikutnya;
5. Alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada di Dapodik pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan penambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru; dan
6. Pemerintah Pusat menetapkan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota melalui ketentuan peraturan perundangundangan.

c. Penetapan Alokasi BOS ke Sekolah

Pelaksanaan penetapan alokasi BOS untuk setiap sekolah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Tim BOS Provinsi mengunduh data jumlah peserta didik di tiap sekolah dari Dapodik yang selanjutnya digunakan dalam perhitungan alokasi BOS tiap sekolah. Data yang diunduh merupakan data dari Dapodik yang telah diambil (cut off) oleh Tim Dapodik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Alokasi BOS untuk sekolah ditetapkan sesuai ketentuan

2. Penyaluran Dana

a. Penyaluran Dana BOS

1. Penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan. Adapun BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap semester pada waktu yang ditentukan. Proporsi penyaluran dana tiap triwulan/semester dari RKUN ke RKUD diatur dengan ketentuan persentase sebagai berikut.

a. Penyaluran tiap triwulan

- 1) Triwulan I sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun;
- 2) Triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun;

- 3) Triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun;
dan
- 4) Triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.

b. Penyaluran tiap semester

- 1) Semester I sebesar 60% (enam puluh persen) dari alokasi satu tahun;
dan
 - 2) Semester II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun.
2. Penyaluran BOS ke Sekolah Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Proporsi penyaluran dana tiap triwulan atau semester dari RKUD ke rekening sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD.

b. Ketentuan Pemberian Dana

1. BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
2. Pengambilan BOS dilakukan oleh Bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

3. Penggunaan Dana

a. Ketentuan Umum

1. Penggunaan BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP).
2. Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah.
3. Dana BOS yang diterima sekolah setiap triwulan/semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan/semester berikutnya, diutamakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa dan honor.
4. Pengadaan sarana prasarana yang dilakukan oleh sekolah harus mengikuti standar sarana prasarana dan spesifikasi yang berlaku.
5. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
6. Bunga bank/jasa giro akibat adanya BOS di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk:

1. disimpan dengan maksud dibungakan;
2. dipinjamkan kepada pihak lain;
3. membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis;
4. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah, antara lain studi banding, tur studi (karya wisata), dan sejenisnya;
5. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya;
6. membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. membiayai akomodasi untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
9. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. membangun gedung/ruangan baru, kecuali pada SD/SMP yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan/atau kantin sehat;
11. membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
12. menanamkan saham;
13. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat/pemerintah daerah atau sumber lainnya;

14. membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, dan membiayai penyelenggaraan upacara/acara keagamaan; dan/atau
15. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Penggunaan Dana

1. Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah sesuai ketentuan.
2. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi ATK atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor nara sumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau transportasi/konsumsi panitia dan nara sumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Ketentuan terkait jasa profesi (honor nara sumber) hanya dapat diberikan kepada nara sumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, seperti Kwarda, KONI daerah, BNN, dinas pendidikan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya/berwenang.

4. Penggunaan dana yang pelaksanaannya berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.

c. Komponen Pembiayaan BOS pada SMK

1. Pengembangan Perpustakaan
2. Penerimaan Peserta Didik Baru
3. Biaya Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
5. Pengelolaan Sekolah
6. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
7. Langganan Daya dan Jasa
8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
9. Pembayaran Honor
10. Pembelian Alat Multi Media Pembelajaran
11. Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi Kejuruan
12. Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK dan/atau Praktik Kerja Industri (Prakerin)/Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pemagangan.

4. Mekanisme Belanja

a. Ketentuan Mekanisme Pembelian atau Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah.
2. Pembelian atau pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.
3. Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan.
5. Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang/pengadaan.
6. Dalam setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
7. Setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
8. Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian atau pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

9. Khusus untuk pekerjaan rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah

b. Mekanisme Pembelanjaan

Nawacita ketujuh Presiden Jokowi dan Wakil Presiden Jusuf Kalla tahun 2014, menyebutkan tekad untuk mewujudkan kedaulatan keuangan melalui kebijakan inklusi keuangan mencapai 50% penduduk. Kebijakan ini kemudian diperkuat dengan arahan presiden agar Pemerintah Pusat, pemerintah daerah, Bank Indonesia, dan Otoritas Jasa Keuangan berkomitmen untuk pengembangan transaksi pembayaran nontunai.

Menindaklanjuti hal tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah merintis implementasi pembayaran nontunai, salah satunya dalam pelaksanaan belanja program BOS yang mendorong pembayaran nontunai dan belanja melalui mekanisme belanja/ pengadaan e-purchasing.

Sebagai perwujudan atas komitmen yang lebih besar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan mekanisme pembayaran secara nontunai lebih jauh, khususnya di belanja BOS. Kebijakan pembayaran nontunai BOS ini sejalan dengan arah kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan, yaitu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja pendidikan, sehingga mendorong perbaikan kualitas belanja pendidikan.

c. Pencatatan Inventaris Aset

Terhadap setiap hasil pembelian barang yang menjadi inventaris pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, sekolah wajib melakukan pencatatan, yang kemudian dilaporkan untuk dicatatkan sebagai aset pemerintah daerah. Ketentuan mengenai mekanisme pencatatan dan pelaporan belanja barang yang akan dicatatkan sebagai aset pemerintah daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang didengkan peraturan dari Kementerian Dalam Negeri.

5. Pertanggung Jawaban Keuangan

a. Pembukuan, Laporan dan Transparansi di Sekolah

1. Pembukuan Dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan.
2. Pelaporan meliputi :
 - a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana
 - b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS
 - c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
 - d. Laporan Aset
 - e. Laporan ke Dinas Pendidikan
 - f. Laporan Online ke Laman BOS

3. Transparansi Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS, sekolah harus menyusun dan mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap.

b. Bentuk Format Laporan Rekapitulasi

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS SMK
PERIODE : ¹⁾
Tahun

Lembaga : ²⁾
 Alamat :
 Kab/Kota : ³⁾
 Provinsi : ⁴⁾

No	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS					Jumlah
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Penyeragaman Peserta Didik Baru	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	...dst	...dst	
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan						
1.2	Pengembangan standar isi						
1.3	Pengembangan standar proses						
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan						
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah						
1.6	Pengembangan standar pengelolaan						
1.7	Pengembangan standar pembiayaan						
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian						
Total							

Saldo periode sebelumnya⁵⁾ :
 Total dana BOS periode ini :
 Saldo BOS periode ini :

Menyetujui,
 Kepala sekolah

Pemegang Kas Sekolah

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Keterangan:
 1) Diisi periode triwulan/semester ke
 2) Diisi nama sekolah, atau Tim BOS Kab/Kota atau Tim BOS Provinsi atau Tim BOS Pusat;
 3) Untuk laporan yang dibuat Tim BOS Provinsi atau Tim BOS Pusat, informasi ini tidak dicantumkan;
 4) Untuk laporan yang dibuat Tim BOS Pusat, informasi ini tidak dicantumkan;
 5) Saldo yang diisi hanya pada laporan triwulan II-IV dan semester II, sementara saldo triwulan I dan semester I diisi kosong/nol.

Ac
Go

6. Monitoring

Monitoring oleh Tim BOS Provinsi :

1. Monitoring yang dilaksanakan Tim BOS Provinsi dapat ditujukan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, atau kinerja Tim BOS Kabupaten/Kota, atau pengelolaan dan penggunaan dana di sekolah, atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat.

2. Dalam setiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan adalah pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari pengelola keuangan daerah, atau lembaga penyalur, atau Tim BOS Kabupaten/Kota, atau pengelola sekolah, atau warga sekolah.
3. Disesuaikan dengan tujuan, pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara. Monitoring dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, atau koordinasi melalui media komunikasi (telepon, faksimil, email, dll), atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan online. Disesuaikan dengan tujuan dan mekanisme, monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, atau pada saat penyaluran dana, atau pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
4. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan di oleh Tim BOS Provinsi menggunakan anggaran pada DIPA dinas pendidikan provinsi yang bersumber dari APBN atau APBD, dan/atau sumber dana lain yang tersedia.

5. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan SDM. Monitoring BOS juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Untuk itu pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh pengawas sekolah.

7. Pengawasan dan Sanksi

a. Pengawasan

Pengawasan program BOS terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota kepada sekolah.

2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta inspektorat daerah provinsi dan kabupaten/kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, dan sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

8. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara, sekolah, dan/atau peserta didik akan diberikan oleh aparat/ pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut:

1. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (pemberhentian, penurunan pangkat, dan/atau mutasi kerja);
2. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada sekolah;
3. penerapan proses hukum, yaitu proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan BOS;
4. apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOS (termasuk laporan online ke laman BOS di www.bos.kemdikbud.go.id), Tim BOS Provinsi/Kabupaten/Kota dapat meminta secara tertulis kepada bank (dengan tembusan ke sekolah) untuk menunda pengambilan BOS dari rekening sekolah;
5. pemblokiran dana dan penghentian sementara terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota, apabila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
6. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

9. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

a. Tujuan

Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program BOS ditujukan untuk:

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. Memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas; menyediakan bentuk informasi dan data base yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

b. Media

Informasi, pertanyaan, dan atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung atau melalui SMS, telepon, surat, dan atau email. Adapun media yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terhadap program baik yang bersifat masukan/saran, pertanyaan, maupun keluhan, adalah sebagai berikut:

1. Tim BOS Kemdikbud

Online : bos.kemdikbud.go.id

Email : bos@kemdikbud.go.id

2. Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemdikbud

Telepon : 021-57903020, 021-57950225, 021-57903017

Faksimil : 021-5733125

Email : pengaduan@kemdikbud.go.id

c. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim BOS melaksanakan fungsi untuk menindaklanjuti informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada Tim BOS sebagai berikut:

1. Tim BOS Pusat

- a. Menetapkan petugas unit P3M.
- b. Menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Itjen ke dalam sistem pengaduan BOS di www.bos.kemdikbud.go.id/pengaduan.
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/ masukan.
- d. Memonitor progres/kemajuan penanganan pengaduan yang ada di provinsi maupun kabupaten/kota.
- e. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen BOS.
- f. Menyampaikan informasi kepada Itjen dalam hal diperlukan tindak lanjut.

- g. Membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status provinsi.
- h. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status pengaduan untuk mendorong penyelesaian yang melibatkan pihak terkait.
- i. Menginformasikan status penanganan pengaduan BOS secara berkala kepada provinsi/kabupaten/kota untuk ditindaklanjuti.
- j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerjasama pada Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terkait dengan publikasi informasi.

2. Tim BOS Provinsi

- a. Menetapkan petugas unit P3M.
- b. Menerima dan mencatat saran, pertanyaan, dan/atau pengaduan dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, maupun faks, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di www.bos.kemdikbud.go.id/ pengaduan.
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/ masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan online dan/atau sms di laman BOS.

- d. Monitoring kabupaten/kota untuk memastikan tugas dan fungsi layanan masyarakat dan pengaduan BOS dilaksanakan sesuai petunjuk teknis yang ada.
- e. Berkoordinasi dengan kabupaten/kota jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus yang dianggap mendesak dan penting.
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara berkala sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status kabupaten/kota.
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan kabupaten/ kota guna mendorong penyelesaian yang diperlukan.
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) provinsi terkait dengan publikasi informasi.

3. Tim BOS Kabupaten/Kota

- a. Menetapkan petugas unit P3M.
- b. Menerima dan mencatat saran, pertanyaan, dan pengaduan dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, faks, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di bos.kemdikbud.go.id/pengaduan.
- c. Menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/ masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan online dan sms di laman BOS.
- d. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan.
- e. Memperbarui status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan BOS secara online di laman BOS.
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS.
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya.
- h. Melakukan koordinasi dengan PPID kabupaten/kota terkait dengan publikasi informasi.

3.3.2 Hambatan dan Solusi dalam pencairan dana Bantuan Operasional

Sekolah

Sering terjadi keterlambatan dalam pencairan dana BOS. Dana BOS turun pada bulan yang telah ditentukan, akan tetapi faktanya sering terjadi keterlambatan. Keterlambatan sering terjadi sampai satu bulan. Apabila terjadi keterlambatan, sekolah harus mencari dana lain untuk membayar kebutuhan yang sifatnya harus segera dibayar. Sekolah harus menggunakan dana yang ada atau menunda pembelanjaan kebutuhan.

Akan lebih baik bila Dalam mengatasi masalah keterlambatan dalam pencairan dana BOS ini sebaiknya dalam program BOS itu sendiri lebih sigap. Evaluasi dan monitoring sebaiknya terus dilakukan agar dapat diketahui sejauh mana keberhasilan BOS, dan apa yang terjadi dalam hambatan-hambatan yang terjadi dalam program BOS.