

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Konsep Kebijakan Publik**

##### **2.1.1. Pengertian Kebijakan Publik**

Riant Nugroho (2008:55) merumuskan defenisi kebijakan publik secara sederhana bahwa kebijakan publik adalah keputusan yang dibuat negara, khususnya pemerintah sebagai strategi untuk mengatur masyarakat pada masa awal, memasuki masyarakat pada masa transisi, untuk menuju pada masyarakat yang dicita-citakan.

Dalam Budi Winarno (2007:30-31) kebijakan publik secara garis besar mencakup tahap-tahap perumusan masalah kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi kebijakan. Sementara itu analisis kebijakan berhubungan dengan penyelidikan dan deskripsi sebab-sebab dan konsekuensi-konsekuensi kebijakan publik.

##### **2.1.2. Proses Kebijakan Publik**

Proses kebijakan publik menurut William Dunn sebagaimana dikutip Budi Winarno (2007:32-34) adalah sebagai berikut :

1. Tahap penyusunan agenda

Para pejabat yang dipilih dan diangkat menempatkan masalah pada agenda publik. Sebelumnya masalah ini berkompetisi terlebih dahulu

untuk dapat masuk dalam agenda kebijakan. Pada akhirnya beberapa masalah masuk ke agenda kebijakan para perumus kebijakan. Pada tahap ini mungkin suatu masalah tidak disentuh sama sekali, sementara masalah yang lain ditetapkan menjadi fokus bahasan, atau ada pula masalah karena alasan-alasan tertentu ditunda untuk waktu yang lama;

## 2. Tahap formulasi kebijakan

Masalah yang telah masuk ke agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian dicari pemecahan masalah terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif atau pilihan kebijakan (policy alternatives/policy options) yang ada. Dalam perumusan kebijakan masing-masing alternatif bersaing untuk dapat dipilih sebagai kebijakan yang diambil untuk memecahkan masalah. Dalam tahap ini masing-masing aktor akan bersaing dan berusaha untuk mengusulkan pemecahan masalah terbaik;

## 3. Tahap adopsi kebijakan

Dari sekian banyak alternatif kebijakan yang ditawarkan oleh para perumus kebijakan, pada akhirnya salah satu dari alternatif kebijakan tersebut diadopsi dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus antara direktur lembaga atau putusan pengadilan;

## 4. Tahap implementasi kebijakan

Suatu program kebijakan hanya akan menjadi catatan-catatan elit jika

program tersebut tidak diimplementasikan, yakni dilaksanakan oleh badan-badan administrasi maupun agen-agen pemerintah di tingkat bawah. Kebijakan yang telah diambil dilaksanakan oleh unit-unit administrasi yang memobilisasikan sumber daya finansial dan manusia. Pada tahap implementasi ini berbagai kepentingan akan saling bersaing. Beberapa implementasi kebijakan mendapat dukungan para pelaksana (implementors), namun beberapa yang lain mungkin akan ditentang oleh para pelaksana;

#### 5. Tahap evaluasi kebijakan

Dalam tahap ini kebijakan yang telah dijalankan akan dinilai atau dievaluasi untuk melihat sejauh mana kebijakan yang dibuat untuk meraih dampak yang diinginkan, yang memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat. Oleh karena itu ditentukan ukuran-ukuran atau kriteria-kriteria yang menjadi dasar untuk menilai apakah kebijakan publik yang telah dilaksanakan sudah mencapai dampak atau tujuan yang diinginkan atau belum.

Sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian ini penulis membatasi dan hanya akan membahas tentang evaluasi kebijakan publik.

### **2.1. Implementasi Kebijakan**

Implementasi Kebijakan merupakan rangkaian kegiatan setelah suatu Kebijakan dirumuskan. Tanpa suatu implementasi maka suatu Kebijakan yang

telah dirumuskan akan sia-sia belaka. Oleh karena itulah implementasi Kebijakan mempunyai kedudukan yang penting di dalam Kebijakan Publik.

Menurut Robert Nakamura dan Frank Smallwood (1980), hal-hal yang berhubungan dengan implementasi Kebijakan adalah keberhasilan dalam mengevaluasi masalah dan kemudian menerjemahkan ke dalam keputusan-keputusan yang bersifat khusus. Sedangkan menurut Pressman dan Wildavsky (1984), implementasi diartikan sebagai interaksi antara penyusunan tujuan dengan sarana-sarana tindakan dalam mencapai tujuan tersebut, atau kemampuan untuk menghubungkan dalam hubungan kausal antara yang diinginkan dengan cara untuk mencapainya.

Jones (1977) menganalisis masalah pelaksanaan Kebijakan dengan mendasarkan pada konsepsi kegiatan-kegiatan fungsional. Jones (1977) mengemukakan beberapa dimensi dari implementasi pemerintahan mengenai program-program yang sudah disahkan, kemudian menentukan implementasi, juga membahas actor-aktor yang terlibat, dengan memfokuskan pada birokrasi yang merupakan lembaga eksekutor. Jadi implementasi merupakan suatu proses yang dinamis yang melibatkan secara terus menerus usaha-usaha untuk mencari apa yang akan dan dapat dilakukan. Dengan demikian implementasi mengatur kegiatan-kegiatan yang mengarah pada penempatan suatu program ke dalam tujuan kebijakan yang diinginkan.

Tiga kegiatan utama yang paling penting dalam implementasi keputusan adalah :

1. **Penafsiran** yaitu merupakan kegiatan yang menterjemahkan makna program kedalam pengaturan yang dapat diterima dan dapat dijalankan.
2. **Organisasi** yaitu merupakan unit atau wadah untuk menempatkan program ke dalam tujuan kebijakan.
3. **Penerapan** yang berhubungan dengan perlengkapan rutin bagi pelayanan, upah, dan lain-lainnya.

Kebijakan dapat diartikan sebagai arah tindakan yang mempunyai tujuan yang diambil oleh aktor atau sejumlah aktor dalam mengatasi suatu masalah atau persoalan (Winarno, 2002 : 31). Ada beberapa pendekatan dalam studi kebijakan publik, dan salah satunya adalah pendekatan kelembagaan. Suatu kebijakan tidak menjadi suatu kebijakan publik sebelum kebijakan itu ditetapkan dan dilaksanakan oleh suatu lembaga pemerintah. Lembaga-lembaga pemerintah memberi dua karakteristik yang berbeda terhadap kebijakan publik (Winarno, 2002 : 42-43), yaitu :

*Pertama*, pemerintah memberi legitimasi kepada kebijakan-kebijakan. Kebijakan-kebijakan pemerintah secara umum dipandang sebagai kewajiban-kewajiban yang sah yang menuntut loyalitas warga negara. Rakyat mungkin memandang kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh kelompok-kelompok dan asosiasi-asosiasi lain dalam masyarakat. Tetapi hanya kebijakan-kebijakan pemerintah sajalah yang membutuhkan kewajiban-kewajiban yang sah.

*Kedua*, kebijakan-kebijakan pemerintah memerlukan universalitas. Hanya kebijakan-kebijakan pemerintah yang menjangkau dan dapat menghukum secara

sah orang-orang yang melanggar kebijakan tersebut. Dengan demikian, kebijakan yang dilahirkan oleh pemerintah mempunyai kemampuan membuat kebijakan yang mengatur seluruh masyarakat dan memonopoli penggunaan kekuatan secara sah yang mendorong individu-individu dan kelompok membentuk pilihan-pilihan mereka dalam kebijakan.

Winarno (2002 : 27) menjelaskan bahwa analisis kebijakan berhubungan dengan pendidikan dan deskripsi sebab-sebab dan konsekuensi-konsekuensi kebijakan publik. Ada tiga hal pokok yang perlu diperhatikan dalam analisis kebijakan, yakni :

*Pertama*, fokus utamanya adalah mengenai penjelasan anjuran kebijakan yang “pantas”. *Kedua*, sebab-sebab dan konsekuensi-konsekuensi dari kebijakan-kebijakan publik diselidiki dengan teliti dan dengan menggunakan metodologi ilmiah. *Ketiga*, analisis dilakukan dalam rangka mengembangkan teori-teori umum yang dapat diandalkan tentang kebijakan-kebijakan publik dan pembentukannya, sehingga dapat diterapkan terhadap lembaga-lembaga dan bidang-bidang kebijakan yang berbeda (Thomas R. Dye dalam Winarno, 2002 : 27).

Ciri lain dari kebijakan adalah tingkat konflik atau konsensus atas tujuan-tujuan dan sasaran-sasarannya (Winarno, 2002 : 107). Ciri ini dilihat dari mana para pejabat yang melaksanakan kebijakan mempunyai kesepakatan terhadap tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran program.

Kebijakan publik sebagai kajian Ilmu Administrasi Negara dewasa ini telah banyak mendapat perhatian dari banyak pihak baik mereka yang tidak terlibat dalam implementasi kebijaksanaan maupun para pelaksana dan ilmuwan yang berminat dalam masalah kebijaksanaan negara. Sedangkan Kebijakan publik menurut Dye (dalam Islamy, 1998 : 18) adalah apapun yang dipilih oleh pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan. Kebijakan menurut Laswell dan Kaplan (dalam Islamy, 1998 : 17) adalah suatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dan praktek-praktek yang terarah. Akan tetapi dewasa ini istilah kebijaksanaan lebih sering dan secara luas dipergunakan dalam kaitannya dengan tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan pemerintah serta perilaku negara pada umumnya (Johnson dalam Abdul Wahab, 1990 : 13). Definisi lain menyebutkan bahwa : “Kebijaksanaan negara adalah serangkaian keputusan yang saling berkaitan yang diambil oleh seorang aktor politik atau sekelompok aktor politik berkenaan dengan tujuan yang telah dipilih beserta cara-cara untuk mencapainya dalam suatu situasi di mana keputusan-keputusan itu pada prinsipnya masih berada dalam batas-batas kewenangan kekuasaan dari para aktor tersebut (Jenkins dalam Abdul Wahab, 1990 : 4).

James P. Lester dan Joseph Stewart (dalam Winarno, 2002 : 101) menjelaskan konsep implementasi kebijakan sebagai alat administrasi hukum di mana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan. Sementara itu, Van Meter dan Van Horn (dalam Winarno, 2002 : 102) membatasi

implementasi kebijakan sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu (atau kelompok) pemerintah ataupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan kebijakan sebelumnya. Perlu ditekankan di sini adalah bahwa tahap implementasi kebijakan tidak akan dimulai sebelum tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran ditetapkan atau diidentifikasi oleh keputusan-keputusan kebijakan.

Dengan demikian fungsi implementasi adalah untuk membentuk suatu hubungan yang memungkinkan suatu tujuan atau sasaran kebijakan publik yang diwujudkan sebagai hasil akhir kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah (Abdul Wahab, 1990: 123). Sementara itu ada dua pendekatan yang digunakan dalam mengkaji implementasi kebijakan yaitu (Ripley dalam Wibawa dkk, 1994: 96) :

1. Pendekatan kepatuhan (*compliance*) yang menyatakan bahwa implementasi kebijakan akan berhasil jika para pelaksana kebijakan mematuhi petunjuk – petunjuk yang diberikan birokrasi atau yang menetapkan kebijakan itu.
2. Pendekatan *what happening* yang melihat pelaksanaan kebijakan dari segala hal. Asumsinya adalah bahwa implementasi kebijakan melibatkan dan dipengaruhi oleh berbagai faktor. Dengan demikian apa yang terjadi implementasi jauh lebih penting dikaji daripada mempersoalkan sesuai tidaknya implementasi dengan keharusan – keharusan yang semestinya dilakukan.



Untuk menganalisis proses implementasi kebijakan, ada beberapa model yang dapat digunakan. Salah satu model yang dapat digunakan adalah Model Sabatier dan Mazmanian (dalam Wibawa dkk., 1990 : 16) yang menyatakan bahwa: “ Implementasi kebijakan merupakan fungsi dari tiga variabel yaitu: (1) karakteristik masalah, (2) struktur manajemen program yang tercermin dalam berbagai macam peraturan yang mengoperasionalkan kebijakan dan (3) faktor - faktor di luar peraturan”. Sabatier dan Mazmanian ini terkesan menganggap bahwa suatu implementasi akan efektif apabila birokrasi pelaksanaannya mematuhi apa yang digariskan oleh peraturan (Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis). Oleh karena itu model ini sering disebut sebagai Model Top Down. Implementasi suatu program pada dasarnya adalah untuk mengetahui bagaimana sebenarnya suatu kebijakan dioperasionalkan dan mempermasalahkan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran. Di samping itu, untuk mengetahui bagaimana hubungan suatu variabel tertentu terhadap keberhasilan implementasi suatu kebijakan.

Implementasi kebijakan sesungguhnya bukanlah sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik ke dalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari itu, ia menyangkut masalah konflik, keputusan dan siapa yang memperoleh apa dari suatu kebijaksanaan (Grindle dalam Abdul Wahab, 1990 : 59). Grindle (dalam Wibawa dkk., 1990 : 22) berpendapat bahwa keberhasilan implementasi

dipengaruhi oleh dua hal, yaitu : *content of policy* dan *contexs of policy*. *Content of policy* berisi enam variabel, yaitu :

1. kepentingan yang dipengaruhi oleh kebijakan,
2. tipe keuntungan dan kebijakan,
3. tingkat perubahan yang diharapkan
4. kedudukan pembuatan kebijakan,
5. implementor program
6. sumber daya yang dikerahkan.

Tingkat derajat perubahan tingkah laku yang mencakup dalam program adalah salah satu dari isi kebijakan yang berpengaruh terhadap implementasi. Selanjutnya Brian W. Hoogwod dan Lewis A. Gunn (dalam Wibawa dkk., 1990 : 57) mengemukakan suatu model yang sering disebut "*the top down approach*", dimana ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi implementasi kebijakan atau program :

1. Kondisi eksternal yang dihadapi badan/institusi pelaksana;
2. Waktu dan sumber daya yang memadai;
3. Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar tersedia;
4. Kebijakan didasari oleh adanya hubungan kausalitas;
5. Hubungan kausalitas tersebut bersifat langsung dan hanya sedikit mata rantai penghubungnya;
6. Hubungan saling ketergantungan harus kecil,
7. Pemahaman dan kesepakatan terhadap tujuan;

8. Tugas-tugas terperinci dan urutan yang tepat;
9. Koordinasi dan Komunikasi yang sempurna.

Berdasarkan pendapat Hoogwod dan Gunn tersebut, salah satu faktor di atas yaitu komunikasi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan implemenatsi suatu kebijakan. Di samping itu, Van Horn dan Van Meter (dalam Wibawa dkk., 1990 : 9) menegaskan pula pentingnya komunikasi antar organisasi pelaksana dan organisasi di dalam implementasi-implementasi kebijakan. Keduanya menjelaskan proses implementasi dengan merumuskan sebuah abstraksi yang memperlihatkan hubungan antar berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja suatu kebijakan. Lebih lanjut Van Horn dan Van Meter (dalam Wibawa dkk., 1990 : 9) menjelaskan :

“Implementasi kebijakan dilakukan untuk meraih kinerja yang tinggi yang dipengaruhi beberapa faktor antara lain : (a) Kejelasan standar dan tujuan; (b) Sumber daya; (c) Komunikasi antar organisasi dan aktivitas pengukuhan; (d) Karakteristik organisasi dan komunikasi antar organisasi; (e) Kondisi sosial, ekonomi, dan politik; dan (f) Sikap pelaksana.

Van Meter dan Van Horn (dalam Winarno, 2000 : 109-121) menawarkan suatu model implementasi. Model ini mempunyai enam variabel yang membentuk ikatan antara kebijakan dan pencapaian. Variabel-variabel tersebut antara lain :

1. Ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan kebijakan

Menurut Van Meter dan Van Horn, perlu mengidentifikasi indikator-indikator pencapaian, indikator ini menilai sejauh mana ukuran-ukuran dasar dan tujuan kebijakan telah direalisasikan. Dalam melakukan implementasi, tujuan dan sasaran suatu program yang akan dilaksanakan

harus diidentifikasi dan diukur karena implementasi tidak dapat berhasil atau mengalami kegagalan bila tujuan-tujuan itu tidak dipertimbangkan.

## 2. Sumber-sumber kebijakan

Sumber-sumber yang dimaksud mencakup dana atau perangsang (insentif) lain yang mendorong dan memperlancar implementasi yang efektif.

## 3. Komunikasi antar organisasi dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan

Prospek-prospek tentang implementasi yang efektif ditentukan oleh kejelasan ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan yang dinyatakan dan oleh ketepatan dan konsistensi dalam mengkomunikasikan ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan tersebut.

## 4. Karakteristik badan-badan pelaksana

Dalam melihat badan-badan pelaksana, maka tidak akan lepas dari struktur birokrasi. Struktur birokrasi diartikan sebagai karakteristik-karakteristik, norma-norma dan pola-pola hubungan yang terjadi berulang-ulang dalam badan-badan eksekutif yang mempunyai hubungan baik potensial maupun nyata dengan apa yang mereka miliki dengan menjalankan kebijakan.

## 5. Kondisi-kondisi ekonomi, sosial, dan politik

Sekalipun dampak dari faktor-faktor ini pada implementasi keputusan-keputusan kebijakan mendapat perhatian yang kecil, namun menurut Van

Meter dan Van Horn, faktor tersebut mungkin mempunyai efek yang mendalam terhadap pencapaian badan-badan pelaksana.

#### 6. Kecenderungan pelaksana

Implementasi kebijakan yang berhasil harus diikuti oleh kesadaran terhadap kebijakan tersebut secara menyeluruh. Para pelaksana mungkin menolak tujuan yang terkandung dalam kebijakan tersebut, dan begitu sebaliknya, penerimaan terhadap ukuran-ukuran dasar dan tujuan kebijakan yang diterima secara luas oleh para pelaksana kebijakan akan menjadi pendorong bagi *implementasi* kebijakan yang berhasil.

Berbagai studi teoritis maupun empiris mengakui bahwa birokrasi yang sangat mengagungkan rasionalitas dan efektivitas serta efisiensi merupakan bentuk organisasi yang sangat diperlukan dalam proses pembangunan dan modernisasi, sehingga birokrasi adalah alat pemerintahan yang sangat utama dan paling dominan perannya. Dominasi birokrasi ini terjadi bukan semata-mata karena kelemahan swasta dan preferensi ideologi di negara-negara tadi, tetapi lebih karena luasnya jangkauan birokrasi pemerintah sehingga memiliki fungsi integratif yang sangat besar.

Menurut Muhaimin (1989:75) agar birokrasi modern dapat berfungsi secara efektif, ada dua prinsip dasar yang harus dipahami, diantaranya yaitu :

“*Pertama*, birokrasi harus menuruti tata cara yaitu peraturan-peraturan yang telah diciptakan sesuai dengan norma yang ada, artinya tidak bisa birokrasi itu bekerja atas dorongan perasaan dan kekeluargaan, jadi

harus ada norma tertentu yang mampu merefleksikan suatu kepastian (*certain*) yang baik bagi pemerintah atau penguasa untuk masyarakat. Jadi ada semacam *predictability* yang bisa diciptakan oleh birokrasi. Oleh karenanya birokrasi harus menuruti peraturan yang telah ditetapkan bersama. *Kedua*, birokrasi itu seharusnya tidak terkait dengan kekuasaan jelasnya birokrasi harus apolitis”.

Selanjutnya di dalam setiap lingkungan terdapat apa yang dinamakan pola-pola perilaku (*pattern of behavior*) . Pola-pola perilaku merupakan cara-cara masyarakat bertindak dan berkelakuan yang sama dan harus diikuti oleh semua anggota masyarakat tertentu. Setiap tindakan manusia dalam masyarakat selalu mengikuti pola-pola perilaku masyarakat tadi sangat dipengaruhi oleh kebudayaan masyarakatnya (Soekanto, 1990 : 127).

Van Meter dan Van Horn (dalam Winarno, 2000 : 116) mengetengahkan beberapa unsur yang mungkin berpengaruh terhadap suatu organisasi dalam mengimplementasikan kebijakan, yaitu :

1. Kompetensi dan ukuran staf suatu badan;
2. Tingkat pengawasan hirarkis terhadap keputusan-keputusan sub unit dan proses-proses dalam badan-badan pelaksana;
3. Sumber-sumber politik suatu organisasi;
4. Vitalitas suatu organisasi;
5. Tingkat komunikasi-komunikasi terbuka, yang didefinisikan sebagai jaringan kerja komunikasi horisontal dan vertikal secara bebas serta

tingkat kebebasan yang secara relatif tinggi dalam komunikasi dengan individu-individu di luar organisasi; dan,

6. Kaitan formal dan informal suatu badan “pembuat keputusan” atau “pelaksana keputusan”.

### **2.3. Pendekatan-pendekatan Implementasi**

Setidaknya ada empat pendekatan implementasi (Abdul Wahab, 1990 : 110-120), yaitu :

1. Pendekatan-pendekatan struktural

Struktur-struktur yang bersifat organis dianggap cocok dalam lingkungan/situasi yang penuh dengan ketidakpastian atau lingkungan yang sedang mengalami perubahan yang cepat. Struktur-struktur seperti ini mampu menyesuaikan diri dengan cepat dan efektif, sebagian karena mereka memiliki kemampuan yang besar untuk mengolah informasi. Khususnya bila dibandingkan dengan kekurangan-kekurangan yang ada pada organisasi birokrasi yang tradisional yang menekankan pada saluran-saluran resmi dan komunikasi vertikal.

Secara umum dapat dikatakan bahwa struktur yang bersifat organis nampaknya amat cocok untuk situasi-situasi implementasi di mana memerlukan rancang bangun struktur-struktur yang mampu melaksanakan suatu kebijaksanaan yang senantiasa berubah bila dibandingkan dengan merancang bangun suatu struktur khusus untuk program yang sekali selesai. Namun, karena pertimbangan-pertimbangan tertentu, bentuk struktur yang seringkali tidak mudah

diterima di kalangan dinas-dinas pemerintah. Untuk itu bentuk struktur yang sifatnya kompromistis barangkali adalah struktur matrik dimana departemen-departemen vertikal bersilangan dengan tim-tim proyek antardepartemen horisontal (atau satuan-satuan tugas, kelompok-kelompok program dan sebagainya) yang dikepalai oleh pimpinan-pimpinan proyek. Kombinasi struktur yang bersifat birokratik dan adhokrasi ini mengandung kelemahan tertentu, misalnya adanya kewenangan ganda, tetapi bagaimanapun ia lebih luwes bila dibanding struktur-struktur model mesin pemerintah yang selama ini ada.

## 2. Pendekatan-pendekatan prosedural dan manajerial

Teknik manajerial yang merupakan perwujudan dari pendekatan ini ialah perencanaan jaringan kerja dan pengawasan (*Networking Planning and Control-NPC*) yang menyajikan suatu kerangka kerja dalam mana proyek dapat direncanakan dan implementasinya dapat diawasi dengan cara mengidentifikasi tugas-tugas yang harus diselesaikan, hubungan diantara tugas-tugas tersebut, dan urutan logis di mana tugas-tugas itu harus dilaksanakan. Bentuk-bentuk jaringan kerja (*network*) yang canggih, semisal *Programme Evaluation and Review Technique* (PERT) memungkinkan untuk memperkirakan secara tepat jangka waktu penyelesaian tiap-tiap tugas, menghitung lintasan kritis di mana setiap keterlambatan akan dapat menghambat penyelesaian keseluruhan proyek, memonitor setiap luang waktu yang tersedia bagi penyelesaian tugas dalam jaringan kerja, dan mengalokasikan sumber-sumber guna memungkinkan



kegiatan-kegiatan yang terletak di sepanjang lintasan kritis dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Analisis jaringan kerja juga dipergunakan dalam penyelesaian tugas-tugas pemerintahan sehari-hari. Meskipun dalam hal ini harus dicatat bahwa sebab-sebab terjadinya perbedaan dari jadwal semula yang diungkapkan oleh jaringan kerja masih harus diidentifikasi oleh para manajer (yang seharusnya lebih dahulu menyadari perbedaan-perbedaan itu sebelum terpampang pada layar komputer), yang juga akan memikul tanggung jawab untuk melakukan perbaikan-perbaikan, dan semua itu seringkali terjadi di lapangan dan bukannya di ruang komputer. Realokasi sumber-sumber dari suatu tugas ke tugas yang lain mungkin dihambat oleh adanya keharusan untuk menegosiasikan perubahan-perubahan tertentu dengan pihak terkait.

### 3. Pendekatan-pendekatan keprilakuan

Ada keterbatasan-keterbatasan tertentu mengenai apa yang dapat dicapai dengan menggunakan pendekatan-pendekatan struktural dan prosedural di atas. Perilaku manusia beserta segala sikapnya harus pula dipengaruhi kalau kebijaksanaan ingin dapat diimplementasikan dengan baik. Pendekatan keprilakuan diawali dengan suatu kesadaran bahwa seringkali terdapat penolakan terhadap perubahan. Dalam kenyataannya, alternatif-alternatif yang tersedia jarang sekali yang sesederhana seperti menerima atau menolak dan sebenarnya terbentang spektrum kemungkinan reaksi sikap, mulai dari penerimaan aktif

hingga penerimaan pasif, acuh tak acuh, dan penolakan pasif hingga penolakan aktif.

Penerapan analisis keprilakuan pada masalah-masalah manajemen yang paling terkenal ialah yang disebut “OD” (*Organizational Development/Pengembangan Organisasi*). OD adalah suatu proses untuk menimbulkan perubahan-perubahan yang diinginkan dalam suatu organisasi melalui penerapan ilmu-ilmu keprilakuan. Tekanan perhatian konsultasi dalam OD adalah lebih pada penganalisaan proses pemecahan masalah, bukannya menyarankan cara-cara pemecahan tertentu atas permasalahan yang dihadapi. Dengan cara-cara merumuskan masalah dan cara bagaimana menanggulangnya, diharapkan pemecahan yang lebih baik akan dapat dilakukan oleh organisasi itu sendiri.

Bentuk lain dari pendekatan keprilakuan ialah *Management by Objectives* (MBO). MBO adalah suatu pendekatan yang menggabungkan unsur-unsur yang terdapat dalam pendekatan prosedural/manajerial dengan unsur-unsur yang termuat dalam analisis keprilakuan. Jelasnya, MBO berusaha menjembatani antara tujuan-tujuan yang telah dirumuskan secara spesifik dengan implementasinya. Unsur-unsur pokok yang biasanya melekat pada MBO, adalah:

- a. Harus ada penjenjangan tujuan-tujuan, sehingga seorang manajer dapat melihat bagaimana tujuan-tujuan pribadinya, jika dapat dicapai, akan menunjang terhadap tujuan-tujuan organisasi;
- b. Proses untuk mencapai tujuan –tujuan atau sasaran-sasaran yang bernaung di bawah nama MBO haruslah bersifat interkatif, yakni didasarkan atas

musyawarah dan sejauh mungkin, didasarkan atas persetujuan bersama. Jika tujuan-tujuan tersebut semata-mata disodorkan oleh para manajer, maka sistem tersebut jelas bukanlah MBO.

- c. Harus ada suatu sistem penilaian atas prestasi kerja yang mencakup suatu kombinasi monitoring kemampuan diri manajemen dan pengawasan melekat dan evaluasi bersama terhadap kemajuan-kemajuan oleh tiap manajer dan atasan-atasan.

#### 4. Pendekatan-pendekatan politik

Pendekatan politik ini secara fundamental menentang asumsi yang diketengahkan oleh ketiga pendekatan sebelumnya (khususnya pendekatan keprilakuan). Pada umumnya para ilmuwan sosial menentang asumsi bahwa konflik itu adalah suatu bentuk penyimpangan yang dapat disembuhkan dengan cara menyempurnakan kemampuan komunikasi antar pribadi. Konflik yang berlangsung diantara dan di dalam lingkungan kebanyakan organisasi dan kelompok-kelompok sosial merupakan gejala yang sifatnya endemis, karenanya tidak bisa hanya diatasi lewat komunikasi dan koordinasi.

Dengan demikian, keberhasilan suatu kebijaksanaan pada akhirnya akan tergantung pada kesediaan dan kemampuan kelompok-kelompok yang dominan/berpengaruh (atau koalisi dari kelompok-kelompok ini) untuk memaksakan kehendaknya. Apabila kelompok yang dominan itu tidak ada, implementasi kebijaksanaan yang dikehendaki mungkin hanya akan bisa di capai melalui suatu proses panjang yang bersifat inkremental dan saling pengertian di

antara mereka yang terlibat. Dalam situasi tertentu distribusi kekuasaan kemungkinan dapat pula menimbulkan kemacetan pada saat implementasi kebijaksanaan, walaupun sebenarnya kebijaksanaan tersebut secara formal telah disahkan.

Keempat pendekatan implementasi di atas setidaknya mempunyai penekanan sendiri-sendiri, karena itulah ada pendekatan yang tepat digunakan untuk konteks tertentu, dan sebaliknya. Berdasarkan kenyataan ini, maka penelitian mengenai implementasi Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 1 Kota Binjai akan lebih khusus menggunakan pendekatan prosedural dan manajerial, yaitu akan diterapkan pada SMP Negeri 1 Kota Binjai.

## **2.2. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

### **2.2.1. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Agar pelaksanaan program PKPS-BBM dan masyarakat memahami program BOS dengan benar, maka dalam Bab ini akan diuraikan definisi tentang Biaya Pendidikan dan terminologi program BOS. Biaya Satuan Pendidikan (BSP) adalah besarnya biaya yang diperlukan rata-rata tiap siswa tiap tahun, sehingga mampu menunjang proses belajar mengajar sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Dari cara penggunaannya, BSP dibedakan menjadi BSP Investasi dan BSP Operasional. BSP Investasi adalah biaya yang dikeluarkan per siswa per tahun untuk menyediakan sumberdaya yang tidak habis pakai yang digunakan dalam waktu lebih dari satu tahun, misalnya untuk pengadaan tanah, bangunan,

buku, alat peraga, media, perabot dan alat kantor. Sedangkan BSP Operasional adalah biaya yang dikeluarkan per siswa per tahun untuk menyediakan sumberdaya pendidikan yang habis pakai yang digunakan satu tahun atau kurang. BSP Operasional mencakup biaya personil dan biaya non personil.

Biaya personil meliputi biaya untuk kesejahteraan (honor Kelebihan Jam Mengajar (KJM), guru Tidak Tetap (GTT), Pegawai Tidak Tetap (PTT), uang lembur) dan pengembangan profesi guru (Pendidikan dan Latihan (diklat) guru, Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Kelompok Kerja Guru, (KKG), dll). Biaya non personil adalah biaya untuk penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), evaluasi/penilaian, perawatan/pemeliharaan, daya dan jasa, pembinaan kesiswaan, rumah tangga sekolah dan supervisi.

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimaksud dalam PKPS-BBM Bidang Pendidikan ini secara konsep mencakup komponen untuk biaya operasional non personil hasil studi Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional (Balitbang Depdiknas). Namun karena biaya satuan yang digunakan adalah rata-rata nasional, maka penggunaan BOS dimungkinkan untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personil dan biaya investasi. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai oleh BOS dibahas pada Bab berikutnya. Namun perlu ditegaskan bahwa prioritas utama BOS adalah untuk biaya operasional non personil bagi sekolah, bukan biaya kesejahteraan guru dan bukan biaya untuk investasi.

Oleh karena keterbatasan dana BOS dari pemerintah Pusat, maka biaya untuk investasi sekolah dan kesejahteraan guru harus dibiayai dari sumber lainnya, dengan prioritas utama dari sumber pemerintah daerah.

#### **A. Sekolah Penerima BOS**

1. Semua sekolah negeri dan swasta berhak memperoleh BOS. Khusus sekolah swasta harus memiliki ijin operasional (piagam penyelenggaraan pendidikan). Sekolah yang bersedia menerima BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan dan bersedia mengikuti ketentuan yang terutang dalam buku petunjuk pelaksanaan ini.
2. Sekolah kaya/mapan/yang mampu secara ekonomi yang saat ini memiliki penerimaan lebih besar dari dana BOS, mempunyai hak untuk menolak BOS tersebut, sehingga tidak wajib untuk melaksanakan ketentuan yang tertuang dalam buku petunjuk pelaksanaan ini. Keputusan atas penolakan BOS harus melalui persetujuan dengan orang tua siswa dan komite sekolah. Bilamana di sekolah terdapat siswa miskin, sekolah tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa tersebut.

#### **B. Ketentuan yang Harus Diikuti Sekolah Penerima BOS**

Sekolah yang telah menyatakan menerima BOS dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, dengan hak dan kewajiban sebagai berikut.

1. Sekolah yang telah menyelenggarakan pendidikan gratis terbatas

Bagi Sekolah yang telah menyelenggarakan pendidikan gratis para periode sebelumnya, maka sekolah tersebut harus tetap membebaskan semua bentuk pungutan/sumbangan/iuran kepada seluruh peserta didik.

2. Sekolah yang telah menyelenggarakan pendidikan gratis terbatas

Bagi sekolah yang masih memungut pungutan/sumbangan/iuran pada periode sebelumnya yang dikarenakan terdapat selisih antara RAPBS (kebutuhan riil sekolah) dan BOS, sekolah masih harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila di sekolah tersebut terdapat siswa miskin, maka sekolah diwajibkan membebaskan pungutan/sumbangan/iuran seluruh siswa miskin yang ada di sekolah tersebut. Sisa dana BOS (Bila masih ada) digunakan untuk mensubsidi siswa lain.
- b. Bagi sekolah yang tidak mempunyai siswa miskin, maka dana BOS digunakan untuk mensubsidi seluruh siswa, sehingga dapat mengurangi semua bentuk pungutan/sumbangan/iuran yang dibebankan kepada orang tua siswa minimum senilai dana BOS yang diterima sekolah.

### **2.2.2. Mekanisme Pelaksanaan**

#### **A. Mekanisme Alokasi Dana BOS**

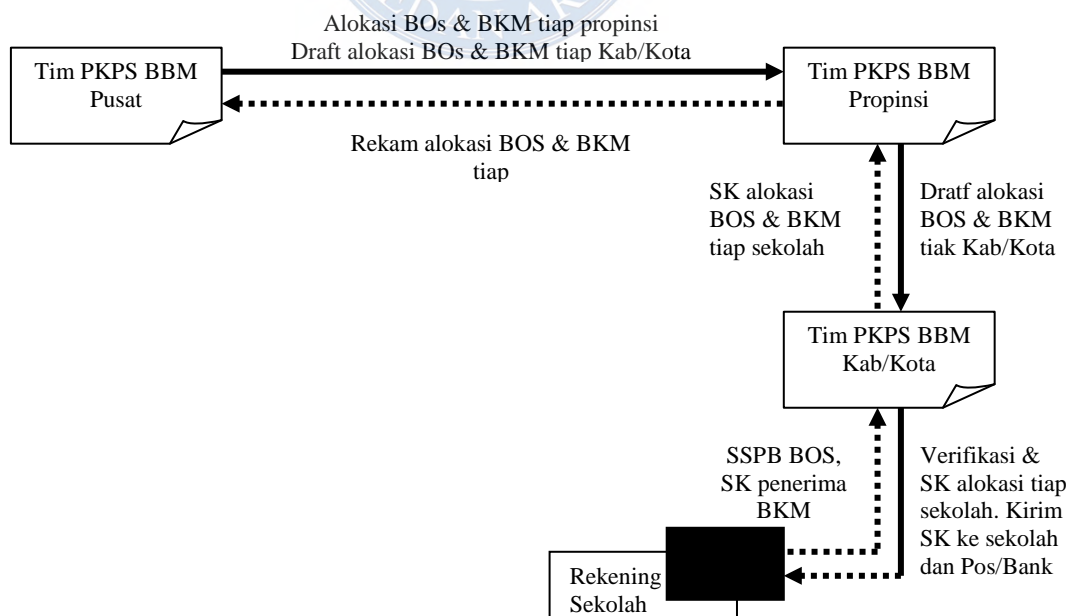
Pengalokasian dana BOS dilaksanakan sebagai berikut :

1. Provinsi mengunduh data jumlah peserta didik tiap sekolah dari Dapodikdasmen, yang selanjutnya digunakan dalam penetapan alokasi dan BOS tiap sekolah
2. Alokasi dana BOS untuk sekolah ditetapkan dalam dua tahap, yaitu alokasi di awal triwulan berjalan dan alokasi final untuk dasar penyaluran lebih/kurang salur, adapun penetapan alokasi dikedua tahap tersebut adalah sebagai berikut :
  - a. Alokasi sementara untuk penyaluran dan BOS tiap sekolah diawal triwulan didasarkan pada Dapodikdasmen dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Triwulan I (januari-maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 15 Desember tahun sebelumnya
    - 2) Triwulan 2 (April – Juni) didasrkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 Maret.
    - 3) Triwulan 3 (Juli-September) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 1 juli
    - 4) Triwulan 4 (Oktober –Desember ) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Oktober
  - b. Alokasi final dan BOS tiap sekolah yang digunakan sebagai dasar perhitungan dan penyaluran kekurangan / kelebihan salur triwulan berjalan didasarkan data Dapodikdasmen



- 1) Triwulan 1 (Januari-Maret) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Januari;
  - 2) Triwulan 2 (April-Juni) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 April;
  - 3) triwulan 3 (Juli-September) dan
  - 4) triwulan 4 (Oktober- Desember) didasarkan pada Dapodikdasmen tanggal 30 Oktober.
- c. ketentuan cut-off Dapodikmen untuk penggunaan data dari Dapodikmen pada tiap penetapan alokasi sementara dan alokasi final di atas adalah sebagai berikut:
- 1) cut-off tanggal 15 Desember, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 1;
  - 2) cut-off tanggal 30 Januari, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2, atau paling lama tahun pelajaran 2015/2016 semester 1;
  - 3) cut-off tanggal 1 Maret, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2, atau paling lama tahun pelajaran 2015/2016 semester 1;
  - 4) cut-off tanggal 30 April, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2;
  - 5) cut-off tanggal 1 Juni, data tahun pelajaran 2015/2016 semester 2;

- 6) cut-off tanggal 21 September, data tahun pelajaran 2016/2017 semester 1, atau paling lama tahun pelajaran 2015/2016 semester 2;
- 7) cut-off tanggal 30 Oktober, data tahun pelajaran 2016/2017 semester 1.
- d. apabila terjadi perubahan data jumlah siswa yang signifikan antara data Dapodikdasmen untuk pencairan awal (butir a) dengan data Dapodikdasmen untuk perhitungan lebih/kurang (butir b), maka Tim Manajemen BOS Provinsi harus melakukan verifikasi ke sekolah melalui Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota sebagai dasar untuk menetapkan data Dapodikdasmen yang akan digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan berjalan.



Gambar 1. Alur Alokasi dan Seleksi

## **B. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS**

### **1. Mekanisme Penyaluran Dana**

Dana BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD secara triwulanan (tiga bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

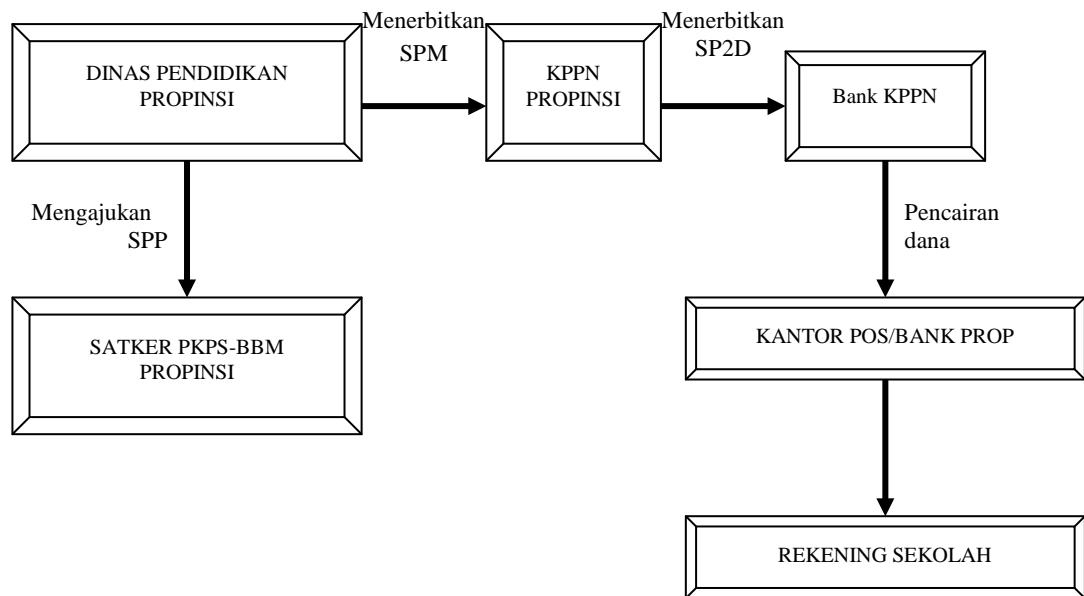
1. triwulan 1 (Januari-Maret) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari;
2. triwulan 2 (April-Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April;
3. triwulan 3 (Juli-September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli;
4. triwulan 4 (Oktober-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober.

Dana BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD 6 bulanan (semesteran) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. semester 1 (Januari-Juni) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di Januari;
2. semester 2 (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli. Selanjutnya BUD harus menyalurkan dana BOS ke sekolah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana diterima di RKUD.

Penyaluran dana dilaksanakan oleh BUD Tingkat Propinsi melalui PT. Pos/Bank Pemerintah, dengan tahap-tahap sebagai berikut (gambar 3).

1. BUD Propinsi mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana BOS kepada Dinas Pendidikan Propinsi.
2. Dinas Pendidikan Propinsi setelah melakukan verifikasi atas SPP-LS dimaksud menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
3. Dinas Pendidikan Propinsi selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud kepada KPPN Propinsi.
4. KPPN Propinsi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan SP2D yang membebani rekenis Kas Negara.
5. Selanjutnya dana BOS disalurkan ke sekolah penerima BOS melalui Kantor Pos/Bank Pemerintah yang ditunjuk sesuai dengan Perjanjian Kerjasama antara Dinas Pendidikan Propinsi dan Lembaga Penyaluran (Pos/Bank). Perjanjian kerjasama yang sudah dilakukan untuk periode Juli-Desember dapat digunakan kembali/diperpanjang atau diperbaiki bilamana perlu.
6. Tim BOS Kabupaten/Kota dan Sekolah harus mengecek kesesuaian dana yang disalurkan oleh Kantor/Bank dengan alokasi BOS yang ditetapkan oleh Tim BOS Kabupaten/Kota. Jika terdapat perbedaan dalam jumlah dana yang diterima, maka perbedaan tersebut harus segera dilaporkan kepada Kantor Pos/Bank bersangkutan dan Tim BOS Propinsi untuk diselesaikan lebih lanjut.



Gambar 2. Mekanisme Penyaluran Dana BOS

## 2. Pengambilan Dana

- a. BUD Propinsi menyerahkan data rekening sekolah penerima BOS dan besar dana yang harus disalurkan kepada Kantor Pos/Bank Pemerintah yang ditunjuk sebagai penyalur dana (Format BOS-05).
- b. Selanjutnya Kantor Pos/Bank yang ditunjuk mentransfer dana sekaligus ke setiap rekening sekolah, dan masuk dalam pos penerimaan di dalam RAPBS.
- c. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah dengan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan manajer atau Tim Kab/Kota.

- d. Dana BOS harus diterima secara utuh sesuai dengan SK Alokasi yang dibuat oleh Tim PKPS-BBM Kab/Kota, dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak apapun.
- e. Bilamana dana BOS yang diterima oleh sekolah melebihi/kurang dari yang semestinya, sekolah diharapkan segera berkoordinasi dengan Tim PKPS-BBM Kab/Kota dan Tim PKPS-BBM Propinsi untuk menyelesaikannya.

### **C. Penggunaan Dana BOS**

Penggunaan dana BOS di sekolah/madrasah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Kepala Sekolah/Dewan Guru dan Komite Sekolah/Madrasah, yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RAPBS, disamping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain (*block grant*, hasil unit produksi, sumbangan lain, dsb). Khusus untuk Pesantren Salafiyah, penggunaan dana BOS didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Penanggungjawab Program dengan Pengasuh Pondok Pesantren dan disetujui oleh Kasi PEKA PONTREN (Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren) Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota. Bagi sekolah agama non Islam, dalam penggunaan dana BOS Kepala Sekolah/Penanggungjawab Program harus meminta persetujuan dari Kasi PEMBIMAS (Pembimbingan Masyarakat) Departemen Agama Kabupaten/Kota. Untuk selanjutnya Komite Sekolah/Madrasah atau Pengasuh

Pondok Pesantren serta Kasi Peka Pontren dan Kasi Pembimas dalam fungsinya sebagai lembaga yang menjadi mitra Kepala Sekolah berkaitan dengan pengelolaan dana BOS disebut sebagai Komite Sekolah.

**1. Dana BOS digunakan untuk:**

- a. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka Penerimaan Siswa Baru: biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang.
- b. Pembelian buku teks pelajaran dan buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan.
- c. Pembelian bahan-bahan habis pakai: buku tulis, kapur tulis, pensil, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran, gula, kopi dan teh untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.
- d. Pembiayaan kegiatan kesiswaan: program remedial, program pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja dan sejenisnya.
- e. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa.
- f. Pengembangan profesi guru: pelatihan, KKG/MGMP dan KKS/MKKS.
- g. Pembiayaan perawatan sekolah: pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel dan perawatan lainnya.
- h. Pembiayaan langganan daya dan jasa: listrik, air, telepon, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah.

- i. Pembayaran honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah. Tambahan insentif bagi kesejahteraan guru PNS ditanggung sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah.
- j. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin.
- k. Khusus untuk pesantren salafiyah dan sekolah agama non Islam, dana BOS dapat digunakan untuk biaya asrama/pondokan dan membeli peralatan ibadah.
- l. Pembiayaan pengelolaan BOS: ATK, pengadaan, surat menyurat dan penyusunan laporan.
- m. Bila seluruh komponen di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran dan mebeler sekolah.

Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah selain kewajiban jam mengajar. Besaran/satuan biaya untuk keperluan di atas harus mengikuti batas kewajaran.

## **2. Dana BOS tidak boleh digunakan untuk:**

- a. disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
- b. dipinjamkan kepada pihak lain.
- c. membayar bonus, transportasi, atau pakaian yang tidak berkaitan dengan kepentingan murid.



- d. membangun gedung/ruangan baru
- e. membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran
- f. menanamkan saham
- g. mebiayai segala jenis kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau daerah, misalnya guru kontrak/guru bantu dan kelebihan jam mengajar.

### **3. Pembatalan BOS:**

Dalam hal sekolah penerima BOS mengalami perubahan sehingga tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai penerima BOS atau tutup/bubar maka bantuan dibatalkan dan dana BOS harus disetorkan kembali ke Kas Negara. Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota bertanggungjawab dan berwenang untuk membatalkan sekolah penerima BOS.

#### **Organisasi Pelaksana**

##### **Tingkat Pusat**

##### **Organisasi**

##### **Tim Pelindung**

1. Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat
2. Ketua Bappenas
3. Menteri Pendidikan Nasional
4. Menteri Agama
5. Menteri Keuangan
6. Menteri Dalam Negeri

## **Penanggungjawab**

- Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Depdiknas
- Dirjen Kelembagaan Agama Islam Depag

## **Pelaksana**

Tim PKPS-BBM Tingkat Pusat yang terdiri dari unsur Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama.

## **Struktur pelaksana**

- Ketua Satker PKPS-BBM (dari Depdiknas)
- Bendahara (dari Depdiknas)
- Seksi Data (1 dari Depdiknas dan 1 dari Depag)
- Seksi BKM (1 dari Depdiknas dan 1 dari Depag)
- Seksi Bantuan Operasional Sekolah SD/MI/Salafiyah setara SD (2 dari Depdiknas dan 2 dari Depag)
- Seksi Bantuan Operasional Sekolah SMP/MTs/Salafiyah setara SMP (2 dari Depdiknas dan 2 dari Depag)
- Seksi Monitoring & Evaluasi (Monev) dan Penyelesaian Masalah (2 dari Depdiknas dan 2 dari Depag)
- Seksi Publikasi/Humas (1 dari Depdiknas dan 1 dan Depag)

## **2. Tugas dan Tanggungjawab Tim PKPS-BBM Pusat**

- a. Menyusun rancangan program
- b. Menetapkan alokasi dana dan sasaran tiap propinsi
- c. Menetapkan draft alokasi tiap kabupaten/kota

- d. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program
- e. Mempersiapkan dan melatih tim PKPS-BBM propinsi
- f. Melakukan penyusunan, penggandaan dan penyebaran buku petunjuk pelaksanaan program
- g. Menyusun standarisasi sistem *database*
- h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi
- i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
- j. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim PKPS-BBM Propinsi atau Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota
- k. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada instansi terkait.

#### **Tingkat Propinsi**

##### **Organisasi**

##### **Pelindung**

- Gubernur

##### **Pengarah**

- Ketua Bappeda Propinsi

##### **Penanggungjawab**

- Kepala Dinas Pendidikan Propinsi
- Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama (Kanwil Depag)

##### **Pelaksana**



- Tim PKPS-BBM tingkat Propinsi yang terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Propinsi dan Kanwil Depag.

### **Struktur pelaksana**

- Ketua Satker PKPS-BBM (dari Dinas Pendidikan Propinsi)
- Bendahara (dari Dinas Pendidikan Propinsi)
- Seksi Pendataan (1 dari Subdin Program Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)
- Seksi BKM (1 dari Subdin yang menangani SMA/SMK Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)
- Seksi Bantuan Operasional Sekolah SD/MI/Salafiyah setara SD (1 dari Subdin yang menangani SD Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)
- Seksi Bantuan Operasional Sekolah SMP/MTs/Salafiyah setara SMP (1 dari Subdin yang menangani SMP Dinas Pendidikan dan 1 Kanwil Depag)
- Seksi Monev dan Penyelesaian Masalah (1 dari Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)
- Seksi Publikasi/Humas (1 dari Dinas Pendidikan dan 1 dari Kanwil Depag)

### **Tugas dan Tanggungjawab Tim PKPS-BBM Propinsi**

1. Menetapkan alokasi bantuan tiap Kabupaten/Kota
2. Mempersiapkan sekretariat dan perlengkapannya di propinsi

3. Mempersiapkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan.
4. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program di tingkat propinsi
5. Mempersiapkan dan melatih Tim PKPS-BBM Kab/Kota
6. Melakukan pendataan penerima bantuan
7. Menyalurkan dana sosialisasi, operasional dan monev ke Tim PKPS-BBM Kab/Kota
8. Menyalurkan dana PKPS-BBM ke sekolah penerima BOS dan siswa penerima BBM
9. Berkoordinasi dengan lembaga penyalur Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota dalam penyaluran dana
10. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi
11. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
12. Bertanggungjawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat propinsi.
13. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim PKPS-BBM Pusat dan instansi terkait.
14. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dari sumber APBD sesuai yang tercantum dalam UU No. 20 tahun 2013.

### **Tingkat Kabupaten/Kota**

#### **Organisasi**

#### **Pelindung**

- Bupati/Walikota

### **Pengarah**

- Ketua Bappeda Kab/Kota

### **Penanggungjawab**

- Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota
- Kepala Kantor Departemen Agama

### **Pelaksana**

- Tim PKPS-BBM tingkat Kabupaten/Kota yang terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota

### **Struktur pelaksana**

- Manager PKPS-BBM (dari Dinas Pendidikan Kab/Kota)
- Seksi Pendataan (1 dari Subdin Program Dinas Pendidikan Kab/Kota, 1 dari Kantor Depag)
- Seksi BKM (1 dari Subdin yang menangani SMA/SMK Dinas Pendidikan Kab/Kota, 1 dari Kantor Depag)
- Seksi Bantuan Operasional Sekolah SD/MI/Salafiyah setara SD (1 dari Subdin yang menangani SD Dinas Pendidikan Kab/Kota, 1 dari Kantor Depag)
- Seksi Bantuan Operasional Sekolah SMP/MTs/Salafiyah setara SMP (1 dari Subdin yang menangani SMP Dinas Pendidikan Kab/Kota, 1 dari Kantor Depag)

- Seksi Monev dan Penyelesaian Masalah (1 dari Dinas Pendidikan, 1 dari Kantor Depag)

## **2. Tugas dan Tanggungjawab Tim PKPS-BBM Kab/Kota**

1. Menetapkan alokasi BOS dan BKM untuk setiap sekolah
2. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada sekolah penerima
3. Melakukan pendataan sekolah di wilayahnya
4. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Propinsi dan lembaga penyaluran yang ditunjuk, serta dengan sekolah dalam rangka penyaluran dana.
5. Mengumumkan nama sekolah beserta besar dana bantuan yang diterima
6. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi
7. Melaporkan pelaksanaan program kepada Tim PKPS-BBM Propinsi
8. Mengumpulkan data dan laporan dari sekolah dan lembaga penyalur.
9. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
10. Bertanggungjawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota.
11. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim PKPS-BBM Propinsi dan instansi terkait.
12. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dari sumber APBD sesuai yang tercantum dalam UU No. 20 tahun 2013.

## **Tingkat Sekolah**

### **Organisasi**

#### **Penanggungjawab**

- Kepala Sekolah/Madrasah/Penanggungjawab Program Wajar Dikdas Salafiyah
- Kepala Sekolah/Madrasah menunjuk guru/bendahara sekolah yang bertanggungjawab dalam mengelola dana BOS di tingkat sekolah.

#### **Tugas dan Tanggungjawab Sekolah/Madrasah**

1. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan
2. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah
3. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
4. Melaporkan penggunaan dana BOS kepada Tim PKPS-BBM Kab/Kota