

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2. 1 Efektivitas

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Suatu organisasi yang berhasil dapat diukur dengan melihat pada sejauhmana organisasi tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Keberhasilan organisasi pada umumnya diukur dengan konsep efektivitas. Konsep efektivitas yang dikemukakan oleh para ahli organisasi dan manajemen memiliki makna yang berbeda, tergantung pada kerangka acuan yang dipergunakan. Secara nyata, Stoner (dalam Tangkilisan, 2007:138) menekankan pentingnya efektivitas organisasi dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi dan efektivitas adalah kunci dari kesuksesan suatu organisasi.

Organisasi yang didirikan pada dasarnya ingin mencapai tujuan dan sasaran yang telah disepakati bersama dengan lebih efektif dan efisien, dan dengan tindakan yang dilakukan bersama-sama dengan penuh rasa tanggungjawab. Karena, organisasi adalah suatu bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama-sama secara efektif dan efisien melalui kegiatan yang telah ditentukan secara sistematis dan di dalamnya, ada pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab yang jelas dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Berdasarkan pendapat di atas, bahwa apabila pencapaian tujuan – tujuan daripada organisasi semakin besar, maka semakin besar pula efektivitasnya. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan adanya pencapaian

tujuan yang besar daripada organisasi maka makin besar pula hasil yang akan dicapai dari tujuan – tujuan tersebut.

Efektivitas memiliki pengertian yang berbeda dengan efisiensi. Seperti yang dinyatakan oleh Ibnu Syamsi bahwa : Efektivitas (hasil guna) ditekankan pada efeknya, hasil dan kurang memperdulikan pengorbanan yang perlu diberikan untuk memperoleh hasil tersebut. Sedangkan efisiensi (daya guna), penekanannya disamping pada hasil yang ingin dicapai, juga besarnya pengorbanan untuk mencapai hasil tersebut perlu diperhitungkan.

Berdasarkan Ensiklopedia Umum Administrasi (dalam Mutiarin dan Zaenudin, 2014:95) menjelaskan :

Efektivitas berasal dari kata Efektif, berarti terjadinya suatu akibat atau efek yang dikehendaki dalam pembuatan. Setiap pekerjaan yang efektif belum tentu efisien, karena mungkin hasil yang dicapai dengan penghaburan material, juga berupa pikiran, tenaga, waktu, maupun benda lainnya. Kata efektivitas sering diikuti kata Efisiensi, dimana kedua kata tersebut sangat berhubungan dengan produktivitas dari suatu tindakan atau hasil yang diinginkan. Suatu yang efektif belum tentu efisien, demikian juga sebaliknya suatu efisien belum tentu efektif. Dengan demikian istilah efektif adalah melakukan pekerjaan yang benar dan sesuai serta dengan cara yang tepat untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan. Sedangkan efisien adalah hasil dari usaha yang telah dicapai lebih besar dai usaha yang dilakukan.

Sedangkan Miller (dalam Tangkilisan, 2007:138) mengemukakan bahwa :

Effectiveness be define as the degree to which a social system achieve its goals. Effectivines must be distinguished from efficiency. Efficiency is mainly concerned with goal attammments. (Efektivitas yang dimaksud sebagai tingkat seberapa jauh suatu isitem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas ini harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi terutama mengandung pengertian perbandingan antara biaya, hasil,

sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan).

Efektivitas pada dasarnya mengacu pada sebuah keberhasilan atau pencapaian tujuan. Efektivitas merupakan salah satu dimensi dari produktivitas, yaitu mengarah kepada pencapaian untuk kerja yang maksimal, yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu.

Pada kenyataannya, dalam upaya mencapai tujuan akhir, organisasi harus mengenali kondisi – kondisi yang dapat menghalangi tercapainya tujuan. Jadi, dapat diterima pandangan Steers (dalam Tangkilisan, 2007:142) yang menilai efektivitas organisasi sebagai ukuran seberapa jauh organisasi berhasil mencapai tujuan yang layak dicapai.

The Liang Gie (dalam Muatiarin dan Zaenudin, 2014:97) berpendapat bahwa :

Efektivitas merupakan keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki maka perubahan itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mencapai maksud sebagaimana yang dikehendaki.

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang umum menunjukkan pada taraf hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara *input* dan *outputnya*. Istilah efektif (*effective*) dan (*efficient*) merupakan dua istilah

yang saling berkaitan dan patut dihayati dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi.

Disimpulkan bahwa konsep tingkat efektivitas organisasi menunjukkan pada tingkat jauh organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi – fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat – alat dan sumber – sumber yang ada. Ini berarti bahwa pembicaraan mengenai efektivitas organisasi menyangkut dua aspek, yaitu :

- a. Tujuan Organisasi
- b. Pelaksanaan fungsi atau cara untuk mencapai tujuan tersebut.

2.1.2 Aspek – Aspek dalam Efektivitas

Keluaran yang dihasilkan lebih merupakan keluaran yang tidak berwujud yang tidak mudah diukur, sehingga pengukuran efektivitas sering mengalami kesulitan. Kesulitan dalam mengukur efektivitas adalah karena pencapaian hasil (*outcome*) seringkali tidak dapat diketahui dalam jangka pendek, tetapi dalam jangka panjang setelah program berhasil, sehingga ukuran efektivitas biasanya dinyatakan secara kualitatif (berdasarkan kualitas) dalam bentuk penilaian saja, artinya Kualitas yang dihasilkan baik, efektivitasnya juga baik.

Menurut pendapat David Krech, Ricard S. Cruthfied dan Egerton L. Ballachey yang dikutip Sudarwan Danim menyebutkan aspek ukuran efektivitas, sebagai berikut :

1. Jumlah hasil yang dapat dikeluarkan, artinya hasil tersebut berupa kuantitas atau bentuk fisik dari organisasi, program atau kegiatan. Hasil dimaksud dapat dilihat dari perbandingan (*ratio*) antara masukan (*input*) dengan keluaran (*output*).
2. Tingkat kepuasan yang diperoleh, artinya ukuran dalam efektivitas ini dapat kuantitatif (berdasarkan pada jumlah atau banyaknya) dan dapat kualitatif (berdasarkan pada mutu).
3. Produk kreatif, artinya penciptaan hubungannya kondisi yang kondusif dengan dunia kerja, yang nantinya dapat menumbuhkan kreativitas dan kemampuan.
4. Intensitas yang akan dicapai, artinya memiliki ketaatan yang tinggi dalam suatu tingkatan intens sesuatu, dimana adanya rasa saling memiliki dengan kadar yang tinggi.

Berdasarkan uraian di atas, bahwa ukuran efektivitas harus berupa perbandingan antara input dan output, ukuran efektivitas harus berupa tingkat kepuasan dan terciptanya hubungan kerja yang kondusif dan intensitas yang tinggi, artinya ukuran efektivitas adanya rasa memiliki dengan tingkat yang tinggi.

Menurut pendapat Cambell yang dikutip oleh Richard M. Steers (2019: 46-48) menyebutkan beberapa ukuran dari pada efektivitas, yaitu

:

1. Kualitas artinya kualitas yang dihasilkan oleh organisasi;
2. Produktivitas artinya kuantitas dari jasa yang dihasilkan;

3. Kesiagaan yaitu penilaian menyeluruh suatu tugas khusus dengan kemungkinan dalam hal penyelesaian suatu tugas khusus dengan baik;
4. Efisien merupakan perbandingan beberapa aspek prestasi terhadap biaya untuk menghasilkan prestasi tersebut;
5. Laba atau penghasilan artinya penghasilan atas penanaman modal yang dipakai untuk menjalankan organisasi dilihat dari sudut pandangan si pemilik.
6. Pertumbuhan artinya penambahan dalam hal – hal seperti tenaga kerja, fasilitas pabrik, harga, penjualan, laba, bagian pasar, dan penemuan – penemuan baru;
7. Pemanfaatan Lingkungan artinya batas keberhasilan organisasi berinteraksi dengan lingkungannya memperoleh sumber-daya yang langka dan berharga yang diperlukannya untuk operasi yang efektif;
8. Stabilitas artinya pemeliharaan struktur, fungsi, dan sumber-daya sepanjang waktu, khususnya dalam periode – periode sulit.
9. Perputaran atau keluar masuknya pekerja artinya frekuensi atau jumlah pekerja dan keluar atas permintaannya sendiri;
10. Kemangkiran artinya frekuensi kejadian-kejadian pekerja bolos dari pekerjaan;

11. Kecelakaan artinya frekuensi – frekuensi dalam pekerjaan yang berakibat kerugian waktu untuk turun-mesin atau waktu penyembuhan/perbaikan;
12. Semangat kerja artinya kecenderungan anggota organisasi berusaha lebih keras mencapai tujuan dan sasaran organisasi termasuk perasaan terikat;
13. Motivasi artinya kekuatan kecenderungan seorang individu melibatkan diri dalam kegiatan yang berarahkan sasaran dalam pekerjaan.
14. Kepuasan artinya tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi.
15. Penerimaan tujuan organisasi artinya diterimanya tujuan – tujuan organisasi oleh setiap pribadi dan oleh unit – unit dalam organisasi.
16. Kepaduan konflik – konflik kompak artinya fakta bahwa para anggota organisasi saling menyukai satu sama lain, bekerja sama dengan baik, berkomunikasi sepenuhnya dan secara terbuka, dan mengkoordinasikan usaha kerja mereka.

2.1.3 Ukuran Efektivitas

Efektifitas merupakan suatu konsep yang sangat penting dalam teori organisasi, karena mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan organisasi dalam mencapai sasarannya. Tetapi pengukuran efektifitas organisasi bukanlah suatu hal yang sederhana.

Pendapat para ahli di atas dapat dijelaskan, bahwa efektivitas adalah upaya untuk mencapai tujuan yang diinginkan (sesuai dengan harapan) yang ditujukan kepada banyak orang dan dapat dirasakan oleh kelompok sasaran yaitu masyarakat. Hal ini sejalan dengan pendapat Duncan (dalam Steers, 2019:53) mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut:

- 1) Pencapaian Tujuan
- 2) Integrasi
- 3) Adaptasi

Berdasarkan ukuran efektivitas diatas, maka keterkaitan antara variabel yang mempengaruhi Efektivitas terdapat tujuh indikator yang sangat mempengaruhi terhadap efektivitas. Tujuh indikator tersebut, sangat dibutuhkan dalam menerapkan sistem informasi. Hal tersebut dapat dilihat dari:

1. Pencapaian Tujuan

Pencapaian adalah seluruh upaya untuk mencapai tujuan harus dilihat sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir dapat terjamin, diperlukan pentahapan baik pentahapan dalam arti pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arts periodisasi. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu (1) kurun waktu pencapaiannya. ditentukan, (2) sasatan merupakan target yang kongktit, (3) dasar hukum.

2. Integrasi

Integrasi yaitu pengukuran tingkat kemampuan suatu organisasi dalam melakukan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai organisasi lain Integrasi terdiri dari beberapa faktor, yaitu: (1) prosedur (2) proses sosialisai.

3. Adaptasi

Adaptasi adalah proses penyesuaian diri yg dilakukan guna meyelaraskan suatu individu terhadap perubahan-perubahan yg terjadi pada lingkungannya. Adaptasi terdiri dan beberapa: faktor, yaitu prasarana (1) peningkatan kemampuan (2) sarana dan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka pengukuran merupakan penilaian dalam arti tercapainya sasaran yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sasaran yang tersedia.

2.2 Pengelolaan

2.2.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenny Salim (695:2002) berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagainya serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu.

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlihat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan (Salim dan Salim, 534;2002).

Dapat diambil kesimpulan dari beberapa pendapat diatas bahwa pengelolaan adalah kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan merupakan tindakan pengusaha penorganisasian sumber – sumber tersebut dapat bermanfaat untuk kepentingan organisasi. Dengan demikian pengelolaan senantiasa berhubungan dengan seluruh elemen yang terdapat di dalam suatu organisasi, seperti pengelolaan berkaitan dengan personal, administrasi, ketatausahaan, peralatan ataupun prasarana yang ada di dalam organisasi.

Pengelolaan suatu sistem yang efektif untuk menginvestasikan semua usaha – usaha organisasi dalam mengoptimalkan tujuan hendak di capai. Sistem manajemen yang teratur dengan tepat akan meningkatkan kualitas sumber daya yang terdapat di dalam organisasi.

2.2.2 Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat

menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia – sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

Disini ada beberapa tujuan pengelolaan :

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan – tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan, sasaran – sasaran dan kegiatan – kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.
3. Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah – langkah dalam pelaksanaan manajemen di tetapkan secara tepat, Afifiddin (3;2010) menyatakan bahwa langkah – langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut :

1. Menentukan strategi
2. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
3. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu

4. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana
5. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
6. Menentukan ukuran untuk menilai
7. Mengadakan pertemuan
8. Pelaksanaan
9. Mengadakan penilaian
10. Mengadakan review secara berkala
11. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang – ulang

Berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan organisasi tercapai.

2.2.3 Fungsi Pengelolaan

Fungsi Pengelolaan yaitu berbagai kegiatan yang dilakukan pada manajemen berdasarkan fungsinya dan berdasarkan tahapan-tahapan yang telah ditentukan dalam proses pelaksanaannya. Pengelolaan juga berfungsi sebagai suatu bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan. sebelumnya. Fungsi pengelolaan sampai saat ini masih belum ada keseragamannya baik praktis maupun secara teoritis.

Berikut beberapa fungsi pengelolaan yang dikemukakan oleh para ahli : Henry Fayol, mengemukakan ada 5 fungsi pengelolaan antara lain

: *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Commanding* (Pemberian perintah), *Coordinating* (Pengkoordinasian), *Controlling* (Pengawasan).

Sedangkan menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donnel dalam Anton Athoilah (2017: 95) membagi fungsi pengolahan menjadi 5, yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Staffing* (kepegawaian), *Directing* (Langsung), dan *Controlling* (pengawasan). Menurut George R Terry dalam Anton Athoilah (2017: 96) juga mengemukakan fungsi pengelolaan antara lain *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (menggerakkan), dan *Controlling* (pengawasan). Dari beberapa definisi diatas dapat dipahami bahwa suatu pengelolaan sumber daya manusia merupakan suatu proses yang berhubungan dengan praktek fungsi-fungsi pengelolaan atau manajemen yang berperan penting dan efektif dalam menunjang tercapainya tujuan individu, lembaga, maupun organisasi atau perusahaan.

2.2.4 Pengelolaan yang Baik

Pengelolaan yang baik merupakan pondasi bagi pengembangan setiap organisasi, baik organisasi pemerintah, perusahaan, serikat pekerja dan organisasi lainnya. Dengan pengelolaan yang baik, hal ini mengindikasikan bahwa organisasi telah memenuhi persyaratan dan memiliki perangkat minimal untuk memastikan kredibilitas, integritas, dan otoritas sebuah institusi dalam membangun aturan, membuat

keputusan serta mengembangkan program dan kebijakan yang merefleksikan pandangan dan kebutuhan anggota. Pengelolaan yang baik merupakan elemen penting untuk memastikan organisasi bekerja sesuai dengan kepentingan anggotanya.

Menurut George R. Terry dalam Anton Athoilah (2017: 96), menjelaskan bahwa pengelolaan yang baik meliputi:

- 1) Perencanaan (Planning) adalah pemilihan fakta-fakta dan usaha menghubungkan fakta satu dengan lainnya, kemudian membuat perkiraan dan peramalan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang sekiranya diperlukan untuk mencapai hasil yang dikehendaki.
- 2) Pengorganisasian (Organizing) diartikan sebagai kegiatan mengaplikasikan seluruh kegiatan yang harus dilaksanakan antara kelompok kerja dan menetapkan wewenang tertentu serta tanggung jawab sehingga terwujud kesatuan usaha dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Penggerakan (Actuating) adalah menempatkan semua anggota daripada kelompok agar bisa bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi.
- 4) Pengawasan (Controlling) diartikan sebagai proses penentuan yang dicapai, pengukuran dan koreksi terhadap aktivitas pelaksanaan dan

bilamana perlu mengambil tindakan korektif terhadap aktivitas pelaksanaan dapat berjalan menurut rencana.

2.3 Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP-PAUD)

2.3.1 Pengertian BOP PAUD

Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya operasional nonpersonalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran pendidikan anak usia dini. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler yang selanjutnya disebut BOP PAUD Reguler adalah dana yang digunakan untuk membantu operasional Satuan PAUD. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Kinerja yang selanjutnya disebut BOP PAUD Kinerja adalah dana yang digunakan untuk mendukung kegiatan program sekolah penggerak bagi Satuan PAUD yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak.

Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan

pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Satuan PAUD adalah Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini.

Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan kegiatan dan penganggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran yang dikelola oleh Satuan Pendidikan. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, Peserta Didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online. Nomor Induk Siswa Nasional yang selanjutnya disingkat NISN adalah kode pengenal siswa yang bersifat unik dan membedakan satu siswa dengan siswa lain yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.

2.3.2 Prinsip Pengelolaan Dana BOP PAUD

Beberapa prinsip pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini antara lain :

- 1) fleksibel yaitu pengelolaan dana dilakukan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan;

- 2) efektif yaitu pengelolaan dana diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Satuan Pendidikan;
- 3) efisien yaitu pengelolaan dana diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar Peserta Didik dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;
- 4) akuntabel yaitu pengelolaan dana dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundangundangan; dan
- 5) transparan yaitu pengelolaan dana dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan.

2.3.3 Satuan Pendidikan Penerima Dana BOP PAUD

Satuan Pendidikan penerima Dana BOP PAUD merupakan Satuan PAUD yang meliputi:

- a. taman kanak-kanak;
- b. kelompok bermain;
- c. taman penitipan anak;
- d. Satuan PAUD sejenis;
- e. sanggar kegiatan belajar; dan
- f. pusat kegiatan belajar masyarakat.

Dana BOP PAUD sebagaimana terdiri atas:

- a. Dana BOP PAUD Reguler; dan
- b. Dana BOP PAUD Kinerja. Satuan PAUD penerima Dana BOP PAUD

Reguler sebagaimana harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada dapodik;
- b. Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran dapodik sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan paling lambat tanggal 31 agustus tahun anggaran sebelumnya;
- c. Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi satuan paud yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada dapodik;
- d. Memiliki rekening satuan pendidikan atas nama satuan pendidikan; dan
- e. Tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama.

Ketentuan persyaratan telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan untuk penerima Dana BOP PAUD Reguler tahun anggaran 2022 paling lambat tanggal 7 Desember 2021.

Ketentuan persyaratan memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan dikecualikan untuk persyaratan penerima Dana BOP PAUD Reguler tahun anggaran 2022.

2.3.4 Penyaluran Dana BOP

Penyaluran Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan dilakukan ke Rekening Satuan Pendidikan. Penyaluran Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik.

Rekening Satuan Pendidikan sebagaimana harus memenuhi kriteria berikut:

- a. Atas nama Satuan Pendidikan sesuai dengan nama yang terdaftar dalam Dapodik;
- b. Nama rekening disertai dengan nomor pokok sekolah nasional; dan
- c. Dikeluarkan oleh bank umum yang terdaftar dalam Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI) dan/atau Bank Indonesia-Real Time Gross Settlement (BI-RTGS) yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Rekening Satuan Pendidikan sebagaimana ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya dan disampaikan oleh Dinas kepada Kementerian melalui sistem aplikasi rekening Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.

2.3.5 Penggunaan Dana BOP

Satuan Pendidikan penerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan dapat langsung menggunakan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan setelah dana yang disalurkan masuk ke Rekening Satuan Pendidikan.

Dana BOP PAUD digunakan untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan Satuan PAUD sesuai dengan komponen penggunaan Dana BOP PAUD. Komponen penggunaan Dana BOP PAUD sebagaimana meliputi:

- a. penerimaan Peserta Didik baru;
- b. pengembangan perpustakaan dan/atau layanan pojok baca;
- c. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan bermain;
- d. pelaksanaan kegiatan evaluasi/asesmen pembelajaran dan bermain;
- e. pelaksanaan administrasi kegiatan satuan pendidikan;
- f. pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. pembiayaan langganan daya dan jasa;
- h. pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. penyelenggaraan kegiatan kesehatan, gizi, dan kebersihan;
- j. pembayaran honor; dan/atau
- k. pembiayaan Satuan PAUD

Penerima BOP PAUD Kinerja yang terdiri atas:

1. pengembangan sumber daya manusia;

2. pembelajaran dengan paradigma baru;
3. digitalisasi sekolah; dan/atau
4. perencanaan berbasis data.

Pembayaran honor sebagaimana merupakan pembayaran honor untuk pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tercatat pada Dapodik;
- b. ditugaskan oleh kepala satuan pendidikan yang dibuktikan dengan surat penugasan surat pengangkatan;
- c. aktif melaksanakan tugas di Satuan PAUD; dan
- d. belum memiliki gaji sebagai pendidik atau tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Komponen penggunaan Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud dalam komponen penggunaan dana untuk alokasi Dana BOP PAUD Reguler. Komponen penggunaan Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud komponen penggunaan dana untuk alokasi Dana BOP PAUD Kinerja.

2.3.6 Penggunaan Sisa Dana BOP PAUD

Dalam hal terdapat sisa Dana BOP PAUD tahun anggaran sebelumnya, maka sisa dana tersebut digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penggunaan sisa Dana BOP PAUD sebagaimana berikut ini :

- a. dilakukan setelah dicatatkan dalam RKAS; dan
- b. komponen penggunaan dana sesuai dengan petunjuk teknis Dana BOP PAUD, Dana BOS, atau Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran berkenaan.

Dalam hal Satuan Pendidikan yang telah ditetapkan sebagai penerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan setelah dana diterima di Rekening Satuan Pendidikan mengalami:

- a. penggabungan;
- b. penutupan; atau
- c. tidak bersedia menerima dana,

Maka Satuan Pendidikan harus melakukan pengembalian Dana BOP PAUD yang diterimanya ke rekening kas umum daerah. Mekanisme pengembalian Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik.

2.3.7 Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOP PAUD

Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dilaksanakan paling lambat: a. tanggal 31 Juli tahun anggaran berkenaan untuk realisasi penggunaan dana tahap I; dan b. tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya untuk laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang diterima dalam satu tahun anggaran.

Dalam hal tanggal 31 Juli dan tanggal 31 Januari sebagaimana bertepatan dengan hari libur kalender, maka Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya. Laporan realisasi penggunaan dana tahap I sebagaimana digunakan sebagai dasar penyaluran tahap II tahun anggaran berkenaan. Laporan realisasi keseluruhan penggunaan dana sebagaimana digunakan sebagai dasar penyaluran tahap I pada penerimaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran berikutnya.

Laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana meliputi:

- a. laporan realisasi penggunaan dana dalam satu tahun anggaran;
- b. laporan sisa dana; dan
- c. laporan penyelesaian pelaksanaan pengadaan barang/jasa Satuan Pendidikan.