

SISTEM PENCAIRAN DANA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN POSO

Kisman Lantang *)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : 1). Proses tahapan pencairan dana pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Poso, dan 2). Faktor penghambat dalam proses pencairan dana di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Poso.

Penelitian ini dilakukan di Kabupaten Poso. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder yang di peroleh melalui observasi, dokumentasi, kuisioner dan wawancara langsung terhadap obyek yang relevan dengan penelitian ini. Data dianalisis dengan menggunakan metode analisis distribusi frekwensi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pencairan dana sudah sesuai dengan prosedur, namun kinerja pegawai yang terlibat dalam proses pencairan dana tersebut belum optimal, sehingga mengakibatkan masyarakat masih kurang puas terhadap proses pencairan dana tersebut. Selanjutnya faktor penghambat dalam proses pencairan dana ialah tidak adanya pelimpahan tugas kepada pejabat lain, ketika pejabat yang bersangkutan melakukan perjalanan dinas.

Kata kunci : peningkatan kinerja pegawai ditentukan oleh pembagian tugas yang jelas.

*) Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sintuwu Maroso

PENDAHULUAN

Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Penatausahaan penerimaan daerah baik yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah maupun sumber lainnya harus dapat menjamin bahwa penerimaan tersebut benar-benar masuk kas daerah. Begitupun pengeluaran dalam rangka membiayai seluruh aktivitas pemerintahan daerah harus dapat menjamin bahwa setiap sen rupiah yang di keluarkan harus dapat dipertanggung jawabkan.

Salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Poso ini adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah. Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan salah satu lembaga pemerintah yang melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Daerah. Badan Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari 4 bidang yaitu :

1. Bidang Pendataan dan Penetapan yang terdiri atas 2 sub bidang yaitu sub bidang pendataan dan sub bidang penetapan.

2. Bidang Penagihan dan Penyuluhan yang terdiri atas 2 sub bidang yaitu sub bidang penagihan dan sub bidang penyuluhan.
3. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan yang terdiri atas 2 sub bidang yaitu sub bidang yaitu sub bidang anggaran dan sub bidang perbendaharaan dan verifikasi.
4. Bidang pembukuan dan pelaporan yang terdiri atas sub bidang pembukuan dan pelaporan penerimaan dan sub bidang pembukuan dan pelaporan pengeluaran

Bidang anggaran dan perbendaharaan adalah salah satu bidang yang melakukan penatausahaan pengeluaran daerah. dalam pengamatan penulis, penulis menemukan adanya permasalahan dalam proses tahapan pencairan dana. Dana yang dicairkan bendahara pengeluaran antara : bantuan berobat bagi pensiunan pegawai negeri sipil, bantuan social organisasi pendidikan bagi masyarakat yang kurang mampu, bantuan social keagamaan, bantuan social peningkatan koordinasi bagi pengamanan idul fitri, natal dan tahun baru serta bantuan untuk pembinaan partai politik. Beberapa masyarakat mengeluhkan panjangnya proses ini dan lamanya waktu yang diperlukan untuk mencairkan sejumlah dana kepada masyarakat. Dari hasil wawancara penulis dengan sejumlah orang yang hendak mencairkan dana pada bendahara pengeluaran, sebagian dari mereka mengeluhkan lamanya proses pencairan dana tersebut. Ada yang harus menunggu selama 2 minggu bahkan lebih untuk dapat memperoleh sejumlah dana yang telah dianggarkan. Sesuai peraturan menteri dalam negeri nomor 59 tahun 2007, prosedur pencairan dana harus melalui 3 tahapan yaitu : pembuatan surat permintaan pembayaran (spp), penerbitan surat perintah membayar (spm), dan yang terakhir penerbitan surat perintah pencairan dana ((sp2D). SP2D yang diterbitkan itu akan dikirimkan kebank rakyat Indonesia kemudian bank tersebut akan mencairkan dana itu kepada bendahara pengeluaran, selanjutnya bendahara pengeluaran akan membayarkan dana itu kepada orang yang berhak. Berdasarkan prosedur proses tahapan penerbitan surat perintah membayar (SPM) hanya memerlukan waktu 2 hari kerja sejak pejabat yang berwenang menerima dokumen surat permintaan pembayaran. Begitu pula dalam hal proses tahapan penerbitan pencairan dana Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), diperlukan waktu paling lama 2 hari kerja sejak diterimanya dokumen SPM. Berdasarkan prosedur yang ada, waktu yang diperlukan kurang lebih seminggu untuk mencairkan dana tersebut akan tetapi pada kenyataannya yang terjadi di lapangan tidak seperti yang di harapkan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas diperlukan suatu pola pelayanan yang efektif dan efisien dari para pejabat yang berwenang untuk melakukan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat masalah ini dalam suatu karya ilmiah dengan judul : “Analisis Sistem Pncairan Dana Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Poso.”

TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Di dalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan yang semakin penting. Meskipun berada dalam masyarakat yang sedang berorientasi kerja yang memandang kerja adalah suatu hal yang mulia, namun bukan berarti kita mengabaikan unsur manusia yang akan melakukan pekerjaan tersebut. Salah satu unsure dalam manajemen adalah manusia, berkembang menjadi suatu ilmu manajemen sumber daya manusia (man power management). Terry dalam Nawawi (2005:39) menyatakan bahwa “Manajemen adalah pencapaian tujuan (organisasi) yang sudah ditentukan sebelumnya dengan mempergunakan bantuan orang lain.” Bantuan orang lain berarti dalam melaksanakan pekerjaan sebagai eksistensi organisasi melalui kerja individual dan kerja dalam tim. Beberapa definisi mengenai manajemen sumber daya manusia antara lain : menurut Nawawi (2005 : 42) manajemen sumber daya manusia adalah mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi (perusahaan). Mulyadi (2006 : 1) mengatakan bahwa ekonomi sumber daya manusia adalah ilmu ekonomi yang diterapkan untuk menganalisis pembentukan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang berkaitan dengan pembangunan ekonomi. Menurut Handoko (2000:4) manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia baik untuk tujuan-tujuan individu maupun organisasi, sedangkan menurut Budiyo (2004:206) manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, memberikan

kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan bersama.

Berdasarkan beberapa pengertian Manajemen Sumber Daya manusia yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja yang efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan organisasi baik perusahaan pemerintah, karyawan dan masyarakat. Tugas manajemen sumber daya manusia yaitu mengelola unsur manusia dengan segala potensi yang dimilikinya seefektif mungkin sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang puas dan memuaskan organisasi.

2. Pengertian Kinerja

Di instansi pemerintah manapun baik di instansi pusat atau daerah setiap pegawai yang telah diterima, ditempatkan, diberi tugas (pekerjaan) dan atau kepercayaan memimpin suatu organisasi /unit kerja diharapkan mampu menunjukkan kinerja yang baik. Pimpinan juga dituntut untuk dapat meningkatkan kinerja bawahan sehingga dengan sendirinya akan dapat memberikan kontribusi yang maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi atau instansi yang dimaksud.

Menurut Robbins & Coulter (2005 : 226) kinerja adalah hasil akhir kegiatan sedangkan kinerja organisasi adalah hasil akhir semua proses dan kegiatan kerja organisasi. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 kinerja diartikan sebagai suatu keluaran /hasil dari kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Secara umum kinerja juga dapat diartikan prestasi yang dapat dicapai suatu organisasi dalam melayani kepentingan public karena selalu berusaha untuk membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan orang lain.

Berdasarkan uraian diatas manfaat yang diharapkan dari peningkatan kinerja adalah agar para pegawai dalam pekerjaannya bisa mengimplementasikan program pembangunan dan pelayanan public secara efektif dan efisien sehingga mampu mewujudkan tujuan organisasi dengan baik. Bagi setiap organisasi, penilaian terhadap kinerja organisasi merupakan kegiatan yang sangat penting. Penilaian tersebut dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam kurun waktu tertentu. Hasilnya dapat digunakan sebagai input bagi perbaikan dan peningkatan

kinerja organisasi selanjutnya. Selain itu ada beberapa alasan untuk menilai kinerja. Pertama penilaian memberikan informasi tentang dapat dilakukannya promosi dan penetapan gaji. Kedua, penilaian member satu peluang bagi atasan dan bawahan untuk meninjau perilaku yang berhubungan dengan kerja bawahan. Ini memungkinkan atasan dan bawahan mengembangkan satu rencana untuk memperbaiki kemerosotan apa saja yang mungkin sudah digali oleh penilaian dan mendorong hal-hal baik yang sudah dilakukan bawahan.

Akhirnya penilaian kinerja hendaknya berpusat pada proses perencanaan karir perusahaan satu peluang yang karena penilaian memberikan baik untuk meninjau rencana karir pegawai dilihat dari kekuatan dan kelemahan yang diperlihatkannya.

3). Kinerja Organisasi Pelayanan Public

Kinerja menurut Robbins & Coulter (2005:226) adalah hasil akhir kegiatan sedangkan kinerja organisasi adalah akumulasi hasil akhir semua proses dan kegiatan kerja organisasi. Manfaat yang diharapkan dalam peningkatan kinerja adalah agar para pegawai dalam mengimplementasikan program pembangunan dan pelayanan public akan terlaksana secara efisien dan efektif, agar mampu mewujudkan tujuan organisasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh Better & New Storm dalam modul system akuntabilitas instansi pemerintah 2000 bahwa pengukuran kinerja akan berguna untuk :

- a. Mendorong orang berperilaku positif atau memperbaiki tindakan mereka (penguasa) yang dibawah standar
- b. Sebagai bahan penilai bagi administrator public apakah mereka telah bekerja dengan baik.
- c. Memberikan dasar yang kuat bagi pembuat kebijakan untuk peningkatan efektifitas organisasi

Dwiyanto (1995) menambah dua konsep untuk mengatur kinerja organisasi public sehingga menjadi 5(lima) indikator yaitu : produktifitas, kualitas layanan, responsivitas, responssibilitas, dan akuntabilitas. Untuk produktivitas dilihat dari seberapa besar resources yang dipergunakan dengan hasil-hasil yang diperoleh oleh organisasi. Sedangkan kualitas layanan dinilai dari penilaian pengguna jasa atau masyarakat dengan mengukur tingkat kepuasan mereka terhadap kualitas layanan organisasi. Responsivitas dilihat dari kemampuan organisasi untuk mengenali

kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan dan mengembangkan program-program pelayanan public sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. tanggung jawab dilihat apakah pelaksanaan kegiatan organisasi public itu dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi yang baik. Akuntabilitas dilihat dari seberapa kebijakan dan kegiatan organisasi public tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat dan karenanya dipandang sesuai dengan kehendak dan keinginan masyarakat.

Didalam dimensi organisasi, salah satu unsure yang perlu mendapat perhatian adalah aspek manusia, karena keberhasilan kinerja suatu organisasi sangat ditentukan oleh sentuhan dimensi personal. Produktivitas kerja pegawai memberikan yang cukup signifikan dalam peningkatan kinerja organisasi. dan kinerja pegawai merupakan hasil perkalian antara kemampuan dan motivasi. orang yang mempunyai kemampuan tinggi dibarengi dengan pemberian motivasi yang tinggi akan menghasilkan produktivitas kerja yang tinggi.

Tingkat kemampuan pegawai dapat diukur dari (1) tingkat pendidikan; (2) pengalaman kerja (3) pelatihan. Dengan ukuran ini dapat dilihat dari seberapa besar akumulasi kemampuan pegawai memberikan sumbangan yang positif bagi peningkatan kerja organisasi. sedangkan pemberian imbalan sebagai wujud motivasi pegawai akan diberikan dalam kerangka hubungannya dengan kemampuan yang telah disumbangkan para pegawai bagi pencapaian tujuan organisasi. Karena itu rangsangan motivasi pegawai hanya diukur dari ketetapan pemberian imbalan bagi pegawai. apabila disimpulkan maka ada dua faktor determinan utama yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu:

1. Kemampuan Pegawai

Kemampuan selalu diasumsikan sebagai tingkat kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya. dan ini selalu mengandung berbagai unsure seperti ketrampilan manual dan intelektual, bahkan sampai pada sifat-sifat pribadi yang dimiliki. Kemampuan yang dimaksud disini melekat pada pribadi aparat individual, yaitu suatu kemampuan dalam kematangan berpikir lewat pendidikan, latihan dan

pengalaman kerja. Unsur-unsur ini diharapkan dapat mempercepat kreativitas dan pendewasaan diri.

2. Motivasi Kerja

Siagian (1994) berpendapat bahwa motivasi adalah proses pemberian motif bekerja kepada bawahan sehingga mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. Dari pengertian ini dapat dilihat bahwa motivasi kerja yakni prestasi. Atau dengan kata lain dorongan yang diberikan kepada seorang pegawai agar dapat lebih meningkatkan prestasinya.

Dorongan atau stimulasi bisa jadi datang dari dalam diri pegawai berupa innerwill yaitu suatu proses pendewasaan diri yang lahir karena kematangan berpikir yang cukup baik. Sedangkan dorongan-dorongan yang datang dari luar terutama dari pimpinan kepada bawahan selalu berbentuk reward dan punishment. Kedua dorongan ini diperlukan dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pelanggan. Dan paling baik dilakukan dalam semangat keiklasan seorang pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya sehingga tujuan organisasi bisa berhasil dengan baik.

3. Pengertian Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, yang dimaksud Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah. Sedangkan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bendahara Penerimaan secara administratif menyampaikan laporan pertanggung-jawaban penerimaan daerah kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan :

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan

c. Bukti penerimaan lainnya yang sah (surat tanda setoran /slip setoran)

Bendahara pengeluaran secara administratif menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan :

- a. Buku Kas Umum
- b. Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek
- c. Bukti Penyetoran PPN /PPH ke Kas Negara
- d. Register Penutupan Kas

5. Asas-asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, asas umum pengelolaan keuangan daerah sebagai berikut :

a. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Penjelasan asas umum dimaksud adalah :

- 1). Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- 2). Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- 3). Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- 4). Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- 5). Bertanggungjawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- 6). Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.

7).Keputusan adalah tindakan atau sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional.

b.Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu system yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

6.Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007

Sesuai peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 prosedur yang harus dilalui dalam proses pencairan dana adalah sebagai berikut :

a.Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Bendahara Pengeluaran akan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

b.Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP beserta dokumen pendukungnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).PPK-SKPD akan meneliti kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya dengan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD).Apabila SPP dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD akan membuat rancangan Surat Perintah Membayar (SPM).Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.Apabila di tolak dikembalikan paling lambat 1 hari sejak di terima SPP.

c.PPK-SKPD kemudian menyerahkan SPM kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku pengguna anggaran untuk diotorisasi.

d.SPM yang telah diotorisasi dikirimkan PPKD kepada Kuasa BUD.Kuasa BUD akan melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM kemudian menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan SPM yang diterima didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. SP2D adalah spesifik artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. SP2D diterbitkan paling lambat dua hari sejak SPM diterima. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat satu hari sejak diterima SPM.

METODOLOGI PENELITIAN

Data dianalisis dengan menggunakan metode analisis distribusi frekwensi dengan formula:

$$P = \frac{f}{N} \times 100 \%$$

Dimana :

P = persentase : indicator variabel

F = Frekwensi : indicator penilaian responden

N = jumlah responden

Dengan kategori :

Sangat baik jika nilai p=71 % - 100%

Cukup baik jika nilai p =31 % -70 %

Kurang baik jika nilai =0% -30 %

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sesuai peraturan menteri dalam negeri nomor 59 tahun 2007 prosedur pencairan dana harus melalui tiga tahapan yaitu : pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan yang terakhir penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). proses pencairan dana ini melibatkan bendahara pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah.

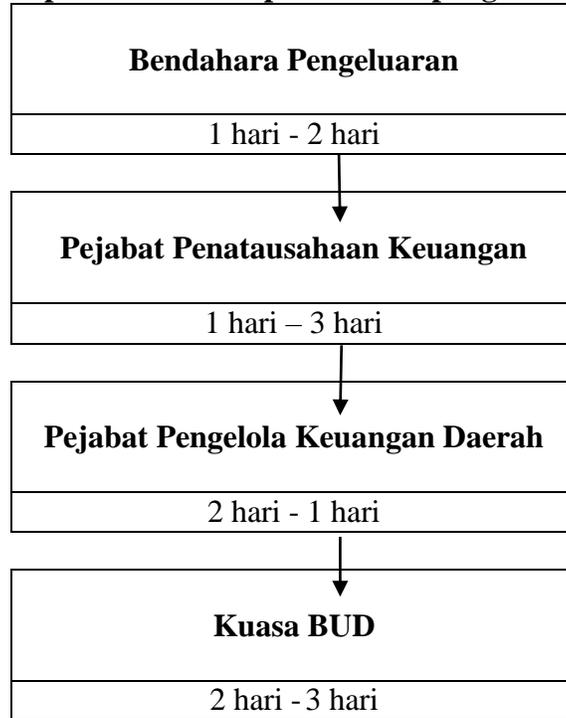
Berdasarkan hasil penelitian penulis menemukan adanya permasalahan mengenai kinerja dalam sistim pencairan dana badan pengelola keuangan daerah antara lain: sering menunda pekerjaan, tidak adanya pelimpahan wewenang jika yang bersangkutan tidak ada ditempat, kurangnya tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

Proses pencairan dana terdiri dari tiga bagian yaitu : pembuatan SPP, penerbitan SPM dan penerbitan SP2D . proses pencairan dana melibatkan 4 orang pejabat yang berwenang yaitu : Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan , Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Kuasa BUD.

Berikut ini bagan yang menjelaskan alur proses pencairan dana pada Badan Pengelola Keuangan Daerah yang menjelaskan berapa hari tahapan proses pencairan dana

diproses dari pejabat yang satu ke pejabat lainnya dan bagaimana kenyataan yang ditemukan dilapangan.

Bagan 2
Alur proses pencairan dana pada badan pengelola keuangan daerah



Keterangan :

→ = kondisi yang penulis temukan pada waktu penelitian

- Sejak masuknya tagihan, bendahara pengeluaran semestinya membuat SPP paling lambat 1 hari sejak tagihan di terima, tapi pada kenyataannya tagihan baru di buat SPP setelah 2 hari. Hal itu disebabkan banyak tagihan yang masuk bersamaan pada hari itu, sehingga terjadi keterlambatan pembuatan SPP.
- PPK terlambat memeriksa SPP karena melakukan perjalanan dinas. Semestinya SPP diperiksa paling lambat 1 hari sejak berkas SPP diterima, tapi pada kenyataannya PPK memeriksa setelah 3 hari.
- Berdasarkan prosedur proses tahapan penerbitan SPM hanya memerlukan waktu 2 hari kerja sejak PPKD menerima dokumen SPP. Dan sesuai hasil penelitian, PPKD menerbitkan SPM 1 hari setelah dokumen SPP diterima. Ini berarti sesuai dengan prosedur penerbitan SPM.

- Sesuai ketentuan proses penerbitan SP2D paling lambat 2 hari sejak diterimanya dokumen SPM. Dan pada kenyataannya Kuasa BUD baru bisa menerbitkan SP2D setelah 3 hari. Hal ini disebabkan keterlambatan penandatanganan cek.

3. Analisis Data

Berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan kuisioner, berbagai faktor hambatan yang menjadi kendala dalam proses pencairan dana antara lain.

- a) Seringnya pejabat yang bertugas melakukan perjalanan dinas menjadi salah satu hambatan dalam proses pencairan dana. Seringkali SPP yang sudah dibuat tertahan pada salah satu pejabat yang berwenang dikarenakan pejabat yang bersangkutan tidak ada di tempat.
- b) Banyak tagihan yang masuk bersamaan menyebabkan keterlambatan pembuatan SPP dan akhirnya menyebabkan terlambatnya SPP tersebut diperiksa oleh pejabat berwenang.
- c) Banyaknya prosedur yang harus dilewati setiap tagihan dan sangat birokratis. Setiap tagihan yang masuk setelah dibuatkan SPP selanjutnya SPM dan SP2D harus diperiksa pejabat sebelumnya. Tidak diperbolehkan jika SPP tersebut berjalan jika tidak sesuai prosedur. Karena itu keterlambatan seorang pejabat memeriksa SPP maupun SPM menjadikan keterlambatan dalam pencairan dana.
- d) Tidak adanya pelimpahan tugas / wewenang bila ada pejabat yang mengadakan perjalanan dinas. Pendelegasian tugas sementara dimaksudkan agar proses pencairan dana tidak terhenti sementara pejabat yang bersangkutan melaksanakan perjalanan dinas karena hal ini menyebabkan keterlambatan proses pencairan dana.
- e) Kadangkala proses pencairan dana terhenti akibat pejabat yang memeriksanya hanya membiarkan SPP saja dimejanya. Ini tentu menjadi penyebab SPP tersebut lambat diproses.

STRATEGI DAN PEMECAHANNYA

Dalam upaya meningkatkan pelayanan pencairan dana perlu diperlukan strategi pemecahan untuk dapat mengatasi hambatan dan kendala. Beberapa upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan atau/ kendala adalah sbb:

- a. Pemerintah daerah hendaknya membuat suatu ketentuan pendelegasian tugas perjalanan dinas tugasnya bisa dilimpahkan kepada orang yang berwenang.

- b. Bendahara beserta para staf harus berusaha agar setiap tagihan yang masuk harus bisa diselesaikan hari itu juga, sehingga tidak ada penumpukan tagihan.
- c. Pemerintah daerah hendaknya memperpendek prosedur pencairan dana pada BPKD agar pelayanan yang dilakukan lebih efektif dan efisien.
- d. Pemberian pelatihan kepada pejabat-pejabat yang terlibat dalam proses pencairan dana agar memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas.
- e. Memberikan sosialisasi kepada masyarakat mengenai prosedur pencairan dana serta menempelkan suatu bagan yang menjelaskan proses yang harus dilalui dalam pencairan dana.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan :

1. Bahwa proses pencairan dana di badan pengelola keuangan daerah kabupaten Poso sudah sesuai dengan prosedur, namun belum berjalan secara optimal, sehingga dengan demikian menimbulkan ketidakpuasan masyarakat.
2. Bahwa faktor penghambat proses pencairan dana di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Poso, ialah pejabat yang bersangkutan tidak melimpahkan tugas ketika melakukan perjalanan dinas.

Saran :

1. Bahwa prosedur pencairan dana di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Poso, hendaknya tetap dipertahankan dan bahkan lebih dioptimalkan lagi.
2. Bahwa pejabat yang terlibat dalam proses pencairan dana di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Poso, hendaknya melimpahkan tugasnya kepada petugas lainnya jika melakukan perjalanan dinas.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, 2000

Anonim, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Anonim, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Keuangan Daerah.

- Anonim, Peraturan Daerah Kabupaten Poso Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- Anonim, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Budiyono Amirullah, 2004, Pengantar Management, Cetakan 2, Penerbit Graha Ilmu, Jakarta.
- Daniel Moehar, 2002, Metode Penelitian Sosial Ekonomi, Cetakan 1, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Dwiyanto Agus, 1995, Penilaian Kinerja Organisasi Pelayanan Publik. Makalah disampaikan pada Seminar Kinerja Pelayanan Publik, Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fisipol UGM Yogyakarta, 12 Mei 1995.
- Faisal Sanapiah, 2003, Format-Format Sosial, Cetakan 6, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Handoko Hani, 2000, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Edisi 2, Cetakan 14, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- INDGAF (Institute of Development for Government Accounting & Finance), 2007, Modul Penatausahaan Keuangan Daerah dan Pembukuan Bendahara.
- Mulyadi, 2006, Ekonomi Sumber Daya Manusia Dalam Perspektif Pembangunan, Edisi 1, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Nawawi Hadari, 2005, Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif, Cetakan 6 (Revisi), Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Nazir Mommad, 2005, Metode Penelitian, Cetakan 6, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.