

PENGELOLAAN SPJ PENGELUARAN PADA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

Intan Ainur Qomariah
Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
E-mail : intanainur98@gmail.com

ABSTRAK

Surat pertanggungjawaban (SPJ) merupakan sebuah laporan bukti realisasi belanja dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam Tata Kelola penyusunan SPJ pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah pelaksanaan kegiatan dan pedoman teknis berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2021. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis Tahapan Proses Penyusunan Pengelolaan SPJ Pengeluaran Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Jawa Timur. Penelitian ini menggunakan jenis metode deskriptif kualitatif. Sumber data yang digunakan pada penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder yang didapat langsung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Jawa Timur dalam tahapan pengelola penyusunan SPJ pengeluaran pengelolaannya sesuai dengan Peraturan Gubernur yang menjadi patokan dalam pelaksanaannya, akan tetapi ada beberapa faktor yang menghambat dalam proses penyusunan SPJ saat ini yaitu seperti Sumber Daya Manusia yang kurang, sikap menunda pekerjaan. Selain itu tempat kearsipan atau dokumen yang kurang. Saran yang diberikan yaitu menambah jumlah Pegawai Tidak Tetap khususnya pada Subbagian Tata Usaha, adanya deadline dalam pengumpulan pelaporan serta menambah tempat penyimpanan arsip agar tidak terjadi hambatan dalam pencarian berkas.

Kata Kunci : SPJ, Tata Kelola, Faktor penghambat

ABSTRACT

The letter of accountability (SPJ) is a report of proof of expenditure from an activity that has been carried out. In the Governance of the preparation of the SPJ at the Regional Government and Autonomy Bureau, the implementation of activities and technical guidelines is based on Governor Regulation Number 14 of 2021. This study aims to determine and analyze the stages of the SPJ Management Expenditure Management Process at the Regional Government and Autonomy Bureau of East Java Province. This study uses a type of qualitative descriptive method. Sources of data used in this study are primary data and secondary data obtained directly. The results of the study indicate that the East Java Provincial Government and Regional Autonomy Bureau is in the stage of managing the SPJ preparation, its management expenditure is in accordance with the Governor's Regulation which is the benchmark in its implementation, but there are several factors that hinder the current SPJ preparation process, such as lack of Human Resources, procrastination attitude. In addition, there is a lack of archives or documents. The advice given is to increase the number of non-permanent employees, especially in the Administrative Subdivision, to have deadlines in collecting reports and to add archive storage places so that there are no obstacles in finding files.

Keywords: *SPJ, Governance, Inhibiting factors*

PENDAHULUAN

Pemerintah dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan harus berjalan dengan baik, maka pegawai atau aparatur dalam pemerintah perlu di bekali kemampuan yang bersifat profesional. Tata kelola keuangan tertuang pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolsan Keuangan Daerah.

Kegiatan pengelolaan keuangan daerah harus di pertanggungjawabkan pada anggaran yang digunakan, dari penerimaan bahkan pengeluaran serta bukti-bukti terkait pembelanjaan anggaran. Bukti-bukti tersebut disusun secara terperinci agar memudahkan untuk mencari jika diperlukan pada saat evaluasi pemeriksaan bukti pengelola anggaran. Bukti tersebut di pertanggungjawabkan pada dokumen SPJ yang mana SPJ terdapat beberapa dokumen untuk disusun sesuai dengan jenisnya.

Kegiatan pengelolaan di lakukan dalam setiap bulan dan kegiatan ini berperan pentong dalam pelaksanaan pertanggungjawaban pengelola anggaran, guna menghindari korupsi dalam proses pengelolaannya. Dalam pelaksanaan administrasi perlu adanya tertib administrasi. Tertib administrasi menunjukkan sebuah kinerja pegawai yang nantinya menciptakan sebuah administrasi yang baik. Terselenggaranya kinerja aparatur yang tertata dengan baik akan mempermudah pengelola penyelenggaraan pemerintah.

Tertib administrasi adalah mekanisme kerja yang dilakukan secara efisien, minim dari kesalahan pencarian dokumen serta mencegah adanya keterlambatan pelaksanaan kegiatan. Untuk itu pengelolaan dalam sebuah organisasi di pemerintahan sangat memerlukan penyusunan administrasi untuk menunjang sebuah organisasi yang dikelolanya. Oleh karena itu, untuk dapat memenuhi kebutuhan dalam sebuah organisasi

memiliki banyak cara dalam sistem pengelolaan penyusunan administrasi keuangan pada pemasukan maupun yang akan dikeluarkan dalam sebuah organisasi tersebut.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, serta pendekatan deskriptif. Jenis penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data berupa kata atau kalimat, gambar-gambar meainkan bukan angka. Penelitian kualitatif yaitu penelitian dengan menggunakan data deskriptif berupa dari subyej orang serta sikap yang telah diamati. Sedangkan, penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan suatu fenomena-fenomena yang terjadi maupun rekayasa manusia (Bogdan dan Taylor, dikutip oleh Lexy J. Moleong,) Penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan berkas pertanggungjawaban penyusunan SPJ pengeluaran pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Fokus penelitian ini meliputi tentang Tahapan Proses Penyusunan Pengelolaan SPJ Pengeluaran Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Sumber data primer berupa wawancara dengan informan yang berkaitan dengan pengelolaan penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Sedangkan sumber data sekunder berupa data peraturan yang terkait dalam pelaksanaan pengelola dan pelaksanaan kegiatan SPJ yaitu peraturan gubernur dan data program kegiatan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Analisis data mempermudah peneliti dalam mengkaji data, data yang di lakukan peneliti meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi guna untuk memudahkan dipahami. Miles and Huberman dalam Sugiyono (2012:337) analisis data mencakup :

1. Reduksi Data

Dilakukan dengan cara menentukan dan menyaring data yang masuk dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian, data tersebut diolah dan difokuskan agar lebih bermakna.

2. Penyajian Data

Penyajian dilakukan setelah mereduksi data. Peneliti dalam hal ini melakukan pengecekan ulang data melalui reduksi data. Setelah itu data yang digunakan dapat dijadikan sebuah kesimpulan.

3. Verifikasi/Penarikan Kesimpulan

Setelah tahap penarikan kesimpulan, peneliti berusaha mengetahui, melakukan analisis dan berusaha mencari arti dari kata yang dikumpulkan. Setelah data terkumpul dalam bentuk uraian hasil dan merangkum dalam suatu keterangan fakta di lapangan yang terjadi, dan pertimbangkan pada teori yang ada terakhir melakukan penarikan kesimpulan/ verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tata Kelola Penyusunan SPJ Pengeluaran Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi

Daerah Sekretariat Daerah Kota Surabaya

Dalam implementasi tata kelola terdapat prinsip-prinsip yang mendukung terciptanya tujuan pemerintahan yang baik. Konsep pada Good Governance tidak hanya menjalankan pemerintahan secara pemahaman saja tetapi diimplementasikan secara nyata sehingga mencapai pada tujuan yang telah di harapkan. Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pelaksanaan tata kelola berorientasi pada pembangunan sektor publik kepada pemerintahan yang baik. Baik buruknya suatu pemerintahan bisa dilihat dari prinsip dan tolak ukur kinerja suatu pemerintahan. Untuk mengetahui pengelolaan yang berorientasi pada sektor publik menurut Mardiasmo (2009) terdapat 4 prinsip tata kelola : Akuntabilitas (*Accountability*), Transparansi (*Transparency*), Demokrasi (*Democraton*), dan Aturan Hukum (*Rule of Law*).

1. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas suatu bentuk mempertanggungjawabkan kegiatan berhasil tidaknya pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah data yang didapat yaitu dalam pengelolaan penyusunan program kegiatan cukup terstruktur dengan melihat rencana dan pelaksanaan dari kegiatan yang akan dilakukan. Namun dalam administrasi kelengkapan dokumennya masih terdapat penundaan dalam pengerjaan, hal ini menjadi pertimbangan dalam hal penundaan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan.

2. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi merupakan keterbukaan informasi, informasi yang di maksud yaitu mengenai aspek kebijakan pemerintah dapat di jangkau oleh publik. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pelaksanaan pengelola pengadaan barang dan jasa dapat dilihat dari laporan hasil pengawasan, yang mana keseluruhan kegiatan pengelolaan sudah tercantum pada laporan. Akan tetapi terdapat hambatan dalam prosesnya yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia dalam pengelola keuangan administrasinya, hal ini yang menyebabkan keterlambatan dalam pengerjaan laporan.

3. Demokrasi (*Democraton*)

Unsur pokok demokrasi dalam tata kelola pemerintahan untuk melaksanakan kewajiban pemerintah daerah mengenai pengelola keuangan harus dilakukan secara efisien, efektif, transparan, akuntabel dan sesuai dengan peraturan pemerintah. Hal ini Biro Pemerintah dan Otonomi Daerah dalam pelaksanaan pengelola keuangan berdasarkan peraturan terkait dan pada pedoman teknis sedikit berbeda akan tetapi dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik.

4. Aturan Hukum (*Rule of Law*)

Berkaitan dengan hukum yang adil dan pelaksanaannya tidak memandang siapa yang berkuasa. Adanya aturan hukum

dibangun agar lembaga negara dan penyelenggara negara dalam melakukan tugasnya didasarkan pada peraturan yang berlaku. Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah dalam pengelola dokumen anggaran sesuai dengan peraturan Gubernur tentang pedoman teknis dan pelaksanaan kerja Nomor 14 Tahun 2021 dan terdapat patokan dalam pengeluaran anggaran.

Program dan kegiatan pada organisasi di perlukan suatu rencana. Rencana berkaitan dengan sumber daya manusia yang mana manusia diperlukan dalam proses pelaksanaan perencanaan tersebut. Program dan kegiatan kerja dibuat untuk mencapai suatu tujuan dalam organisasi yang berisi tentang penjabaran program serta aktivitas yang menunjukkan operasional suatu program. Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) dalam sebuah organisasi menjadi panduan dan pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Rencana Strategi disusun kurun waktu 1 hingga 5 tahun dengan tugas dan fungsi SKPD. Didalam rencana strategi menggambarkan suatu tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan pada kondisi organisasi dimasa depan. Setelah menyusun rencana strategi dalam pelaksanaan program dan kegiatan, dibuatlah RKT. Rencana Kerja Tahunan (RKT) merupakan sebuah dokumen yang berisi informasi target kinerja oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu. Setelah penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), pelaksana administrasi kegiatan mencantumkan pertanggungjawaban (SPJ) sebagai bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban penatausahaan. Yang mana bertujuan agar mengetahui bukti anggaran yang diserap untuk pelaksanaan program kegiatan di kantor atau biro. Hasil realisasi kegiatan bersifat teknis dan khusus.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) berbentuk dokumen tertulis dibuat untuk memberikan laporan dalam pelaksanaan kegiatan dari sebuah divisi kepada divisi lain yang lebih tinggi atau

sederajat. Setelah pelaksana administrasi kegiatan mencantumkan pertanggungjawabannya (SPJ), kemudian membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dalam mempertanggungjawabkan realisasi penyerapan dana dari hasil kegiatan yang telah dilakukan.

Bendahara pada subbagian Tata Usaha dalam melaporkan laporan pertanggungjawaban terdapat dokumen yang disusun, yaitu : Buku Kas Umum (BKU), Ringkasan pengeluaran obyek per-rinci, Bukti PPN/PPH serta Laporan Penutupan Kas dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Bukti dokumen tersebut kemudian di simpan pada file Microsoft Word/ Microsoft Excel serta dokumen administrasi fisik disimpan pada tempat penyimpanan arsip.

Dalam mempertanggungjawabkan SPJ di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :

- a. BKU
- b. Ringkasan pengeluaran pbyek per-rincian
- c. Bukti PPN/PPH
- d. Laporan penutupan kas
- e. SPJ

Pengumpulan laporan SPJ melalui sistem aplikasi terpusat Kementerian Dalam Negeri Ditjen Keuangan Daerah. Sistem aplikasi tersebut bersifat transparan, hanya bendahara pejabat daerah yang bisa mengakses dikarenakan sangat sensitive. Sistem aplikasi pada pelaporan pengelola keuangan yaitu SIPPOL. Dapat diakses melalui website sippol.bpkad.jatimprov.go.id , web site ini hanya melaporkan laporan keuangan keseluruhan saja. Tetapi bukti berkas SPJ di simpan dan bendahara wajib mengSPJkan GU setiap 1 bulan sekali. Setelah itu ada tahap evaluasi yang dilakukan inspektorat dan BPK. Pemeriksaaan dilakukan satu tahun sekali oleh BPK-RI dan inspektorat.

Faktor Penghambat Penyusunan SPJ Pengeluaran Keuangan di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pengelolaan keuangan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah cukup baik meski ada beberapa kendala. Kendala yang di maksud pada sumber daya manusia yaitu tentang pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban.

1. Dalam Pelaporan Berkas Terdapat Sikap Penundaan

Sikap tanggung jawab wajib dimiliki dalam hal apapun. Tanggungjawab akan menyelesaikan kewajiban dengan baik sehingga bisa memenuhi apapun yang menjadi hak Tanggung jawab serta kewajibannya. Kewajiban adalah sesuatu yang dibebankan terhadap seseorang. Maka tanggung jawab dalam hal ini adalah tanggung jawab terhadap kewajibannya.

Kepada bendahara tim koordinator Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, dalam penyusunan berkas mengalami kendala dalam hal penundaan pelaporan berkas. Hal ini menyebabkan kinerja pegawai tidak maksimal. Dengan demikian diperlukan sikap tanggungjawab, dan evaluasi kinerja pegawai.

2. Sumber Daya Manusia yang kurang

Sumber Daya Manusia sangat penting dalam sebuah organisasi. Dalam kegiatan suatu administrasi keuangan memerlukan sebuah pertanggungjawaban, yang mana Pertanggungjawaban pada dokumen yang di sebut Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dengan adanya kendala pada Sumber Daya Manusia yang kurang maka proses penyusunan dokumen pertanggungjawaban menghambat dalam pengumpulannya. Untuk itu diperlukan adanya penambahan sumber daya manusia dalam pengelola penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dibagian Pemerintahan Umum subbagian Tata Usaha. Guna penyusunan SPJ untuk mempertanggungjawabkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan serta

mengetahui kegunaan anggaran daerah setiap bulan dan hasil yang telah dicapai.

3. Tempat Penyimpanan Arsip yang kurang

Penyimpanan arsip secara rapi akan memudahkan dalam pencarian, serta tempat yang luas untuk penyimpanan agar tertata dan sesuai dengan jenis dokumen. Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam penataan serta penyimpanan arsip kurang tertata, dikarenakan dokumen yang tidak di pergunakan tetap disimpan di biro tersebut dan belum dipindahkan. Itu lah yang menghambat dalam pencarian dokumen sehingga mengakibatkan kinerja pegawai menurun. Untuk itu perlu adanya penataan dokumen agar tempat penyimpanan arsip kembali tertata secara rapi dan mudah dalam pencarian sehingga menciptakan suasana kantor yang nyaman serta tidak adanya penundaan dalam pengumpulan berkas.

SIMPULAN

Hasil penelitian dan pembahasan dapat diambil kesimpulan tentang tahapan proses penyusunan SPJ pengeluaran pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pengelolaannya sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2021, yang mana dalam peraturan tersebut sudah tercantum aturan tata cara pelaksanaan kegiatan serta pedoman teknis anggaran yang di keluarkan (harus sesuai dengan peraturan tersebut tidak boleh diubah nominal anggaran), akan tetapi kendala atau kekurangan akan selalu ada. Pada pelaksanaan penyusunan kegiatan pengelolaan terdapat faktor penghambat seperti menunda pelaporan SPJ, kurangnya Sumber Daya Manusia serta penyimpanan arsip kurang.

Peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan agar menjadi sebuah masukan dalam pengelola penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Jawa Timur, maka peneliti merekomendasikan :

1. Adanya deadline dalam pengumpulan pelaporan berkas agar terselesaikan sesuai batas waktu
2. Menambah jumlah PTT (Pegawai Tidak Tetap) khususnya pada subbagian tata usaha sehingga pelaksanaan tugas dan pembagian kerja untuk setiap individu tidak terlalu berat/menumpuk
3. Menambah tempat penyimpanan arsip agar tidak terjadi hambatan yang tidak diinginkan dalam pencarian berkas

DAFTAR PUSTAKA

Akuntansi, Jurusan, and Fakultas Ekonomi. 2016. "Analisis Penatausahaan Dsn Penyusunsn Laporan Pertanggungjawabn Bendahara Srrta Penyampaannya Pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Manado." *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* 16 (4): 604–11.

Wati, Silvia Melina, and Agustina Prativi Nugraheni. 2020. "Analisis Faktir Penghambt Penyusunan SPJ Pengeluaran Di Dinas Penanamn Modal Dan Pelayann Terpadu Satu Piintu (DPMPTSP) Kota Magelang." *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)* 3(2): 232–39.

Wulansari, Ana Mariska. 2015. 4 *Economic Education Analysis Journal Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelaynan Informassi Pada Bagian Tata Usaha Smk Masehi Psak Ambarawa.*

Fitri, Azizah. 2019. "Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Kamaluddin, Santrio. 2019. "Tata Kelola Pemerintahan Ysng Balk (Good Governanc) Pada Kantor Distrik Okhika Kabupaten Pegunungan Bintang." *Jurnal Ilmu Administrasi dan Ilmu Pemerintahan* 3(1): 222–28.

Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Kedudkan, Susunin, Organsasi, Uraian Tugss dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretaruat Daerah Provinsi Jawa Timur

Peraturan Gubernur Jawa Timur No 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Pedomsn Kerja dan Pelaksanaan Tuhas Pemerintah Daerhh Provnsi Jawa Timur Tahun 2021