

KINERJA APARATUR DALAM PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PADA BAGIAN KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Ulfah

ulfahamrudin@yahoo.co.id

(Mahasiswa Program Studi Magister Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Tadulako)

Abstract

This research aimed at analysing the job performance of apparatus in issuing payment statement letter (SPM) and at describing the job performance of the Financial Section of the Provincial Office of Education and culture, Central Sulawesi. This was a qualitative research method attempting to find out the facts and phenomena in relation to the beroucratic job performance in issuing payment statement letter (SPM). In order to assess the job performance of apparatus, the researcher used five indicators by Agus Dwiyanto : productivity, quality of service, responsiveness, responsibility, and accountability. The informants were the apparatur who understand and get involved in issuing the SPM. The primary data were collected directly from the informants and the secondary ones were obtained indirectly the techniques of data collection were interview, observation, and documentation. The data collection were interview, observation, and documentation. The data were analysed in three stages: data reduction, data presentation, and data conclusion. The research shows that job performance of the apparatus in issuing paymant statement letter (SPM) at the Financial Section of the Provincial Office of Education and Culture, Central Sulawesi has not been optimal. This is due to the lack of communication and coordination, as well as discrimination on the parts in proposing an SPM. This can been seen from the time spent in completing an SPM and from the level of the SPM cutumers satisfaction. It is effective when there is a handover of responsibility and job to the apparatus for processing an SPM. Additionally, the apparatus should work based on the standard operational procedure (SOP) in order to complete the job on the time and not being handled by only certain apparatus.

Keywords: Productivity, Quality of service, Responsiveness, Responsibility, Accountability

Dalam penyaluran dana anggaran kegiatan melalui beberapa proses antara lain pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) kemudian diferivikasi lalu di terbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM).namun sering di dalam pengajuan SPP masih banyak kelengkapan yang belum disertakan dalam berkas SPP tersebut sehingga aparat yang memferivikasi tidak serta merta langsung mengajukan SPP tersebut ke operator untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar, namun ada saja aparat yang langsung mengajukan ke operator walaupun SPP tersebut masih kurang, sehingga SPM tersebut mendapat penolakan pada saat pengajuan SP2D (Surat Perintah Pengajuan Dana). Ada pula hal lain yang didapati oleh calon peneliti

dimana kadang-kadang SPP telah ada akan tetapi pegawai yang memiliki tugas dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar tidak ditempat, baik yang memferivikasi berkas SPP atau operator yang membuat SPM lagi tidak ada ditempat, begitu pula kadang-kadang yang menandatangani SPM juga tidak ada ditempat, sehingga SPM tersebut seakan-akan lama baru bisa diterbitkan. Inilah yang banyak dikeluhkan oleh bidang – bidang dimana dalam penerbitan Surat Perintah Membayar kadang terasa lamban, lama dan berbelit - belit.

Berdasarkan dari uraian diatas peneliti tertarik untuk meneliti masalah Bagaimana Kinerja Aparatur dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada bagian

Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ”, dimana begitu banyak pengaduan atau keluhan dari bidang-bidang dalam penerbitan Surat Perintah (SPM) seperti menyangkut prosedur dan mekanisme kerja pelayanan yang berbelit-belit, kurang informatif, kurang akomodatif, kurang konsisten, terbatasnya fasilitas, sarana dan prasarana pelayanan serta masih banyak dijumpai tindakan-tindakan yang berindikasi KKN dalam proses penerbitan tersebut.

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut : Untuk menganalisis Kinerja Aparatur dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada bagian Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sehingga ditemukan strategi peningkatan mutu Aparatur dalam penerbitan SPM tersebut.

Dalam mengukur kinerja aparat pemerintah harus bersifat multidimensional. Menurut Agus Dwiyanto (2002:48) indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik adalah sebagai berikut : Produktivitas, Kualitas Layanan, Responsivitas, Responsibilitas, Akuntabilitas.

METODE

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian secara kualitatif. Menurut Irawan (2006:5) metode kualitatif disebut sebagai ‘Natural inquiry (karena konteksnya yang natural, bukan artifisial), atau Interpretive inquiry (karena banyak melibatkan faktor-faktor subyektif baik dari informan, subjek peneliti itu sendiri)’.

Informan dalam penelitian ini yang dipilih secara purposive terdiri dari aparat/pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset : Bapak Agus Salim, SE, Bendahara Pengeluaran : Bapak Sunandar, satu orang

Bendahara pengeluaran Pembantu : Ibu Kamelia, SE Bendahara pada Bidang SMP, Tiga orang Staf bagian Keuangan, Gunawan, SE Operator, Nurfadlia, Amd Operator SPM, Asria, SE. M.Si Verifikator SPM.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data, sebagai berikut :

1. Wawancara (*Interview*), yaitu untuk mencatat persepsi dan opini informan berkaitan dengan masalah-masalah/fenomena penelitian.
2. Observasi, dilakukan untuk menunjang kevalidan informasi yang diperoleh melalui wawancara,
3. Dokumentasi, merupakan pencarian data mengenai sesuatu hal yang berupa catatan buku, surat kabar, agenda, dan sebagainya yang ada hubungannya dengan fokus penelitian.

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Reduksi Data

Pengumpulan data yang sudah dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi direduksi dengan memberikan kode dan memilah semua informasi baik dari data sekunder maupun primer kepada aspek-aspek tertentu dan diharapkan memberi gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan.

2. Display Data/Penyajian Dat

Setelah data-data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi terkumpul dan direduksi peneliti kemudian mengolahnya dan menyusun menjadi suatu bentuk utuh yaitu tentang bagaimana mekanisme kinerja aparat bagian keuangan dalam proses penerbitan SPM

3. Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Setelah data-data yang diperoleh dari lokasi penelitian disajikan kemudian ditarik benang merah dari seluruh pembahasan menjadi suatu kesimpulan yang menjawab pertanyaan dan tujuan dari penelitian ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian keuangan dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai salah satu bagian yang bertanggung jawab terhadap proses penyaluran anggaran yang ada di dinas baik

secara APBD maupun secara APBN. Kinerja pegawai dalam hal proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sangatlah mempengaruhi kelancaran dari penyaluran anggaran. Berikut jumlah pegawai dan tugas masing-masing dalam proses penerbitan IMB.

Tabel.1 Daftar nama-nama aparat bagian keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tahun 2014

No	APBN	No	APBD
1.	Agus Salim, SE	1.	Ella Yudita,SE
2.	Sunandar	2.	Endang Susanti,SE
3.	Abd.Haris Djamalu,S.Sos, M.Si	3.	Ilham,SE
4.	Mochsen	4.	Azizah, SE
5.	Gunawan, SE	5.	Sitti Fatima
6.	Narwasty H. Peuru	6.	Endang
7.	Asria, SE. M.Si	7.	Sisi
8.	Nurfadlia, Amd	8.	Nurfaiqah
9.	Ince Dian Afnita, SE. M.Si	9.	Aris Taudji
10.	Ing Indang Mutmila ningsih, SE	10.	Alsya Krisnawaty
11.	Sri Astuti		
12.	Cheris		

Sumber: Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (2014)

Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja aparat birokrasi dalam penerbitan SPM ini adalah sebagai berikut :

(1) Produktivitas :

Konsep produktivitas menurut Agus Dwiyanto (2002:48) tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dengan output. Istilah *output* berkaitan dengan efektivitas dalam mencapai hasil atau prestasi, sedangkan input berkaitan dengan sumber-sumber yang dipergunakan berhubungan dengan efisiensi dalam mendapatkan hasil dengan penggunaan sumber daya manusia yang maksimal. Dalam penelitian ini Produktivitas aparat dapat dilihat dari efisiensi dan efektivitas aparat Dinas Penataan Ruang dan Perumahan Kota Palu, dimana tingkat efisiensi ditinjau dari tingkat penggunaan SDM, tingkat penggunaan waktu,

tingkat penggunaan fasilitas dan peralatan, tingkat pelaksanaan rapat koordinasi. Sedangkan tingkat efektivitas ditinjau dari target yang dicapai, tingkat keberhasilan atau penyelesaian tugas, tingkat kehadiran atau absensi aparat.

Wawancara yang dilakukan oleh peneliti seperti yang dikemukakan oleh bapak Sunandar berikut ini :

“ memang betul tingkat kehadiran merupakan faktor yang penting dalam proses penerbitan SPM ini karena kami disini kerja secara tim dan pekerjaan kami saling berhubungan jadi saling membutuhkan satu sama lain, ini tidak saja berlaku pada kami yang ada di bagian keuangan melainkan dari bidang-bidang juga sebab jika berkas SPP mereka dikembalikan karena masih ada yang salah dan harus diperbaiki maka harus dengan segera diperbaiki jika tidak berarti SPM mereka akan lama baru bisa terbit sebab harus diperiksa lagi oleh ferivikator, sedangkan

para aparat yang ada di keuangan kadang-kadang juga memiliki tugas lain yaitu perjalanan keluar daerah dalam urusan pekerjaan lain seperti monitoring atau mendapat tugas sebagai pengawas ujian, seperti halnya aparat di bidang-bidang lain. Belum lagi kalau para pejabat yang menandatangani SPM lagi tidak ditempatkan berarti SPM bisa lama baru bisa terbit.” (Wawancara, Tanggal 10 September 2014)

Dari uraian diatas peneliti berasumsi bahwa tingkat kehadiran atau absensi aparat sangat berpengaruh terhadap kelancaran dari proses pekerjaan aparat dalam penerbitan SPM. Hal yang senada diungkapkan oleh operator SPM bapak Gunawan, SE berikut ini:

“ SPM dapat dengan cepat terbit apabila semua aparat yang ditugaskan di bagian SPM ada ditempat serta para pejabat yang bertanda tangan juga ada di tempat maka SPM pasti cepat selesai, oh iya bukan hanya itu saja melainkan SPP yang berasal dari bidang-bidang juga sudah betul dan tidak perlu perbaikan dalam artian SPP tersebut tidak harus ferivikator kembalikan ke mereka (bidang). (Wawancara, 15 September 2014)

Pernyataan dari bapak gunawan diatas menandakan bahwa memang kehadiran dan koordinasi diantara petugas bidang dan aparat sangatlah berpengaruh besar pada hasil yang dicapai dalam proses penerbitan SPM, sehingga suatu pencapaian target sangatlah dibutuhkan sebagai salah satu motivasi dalam penyelesaian pekerjaan. Menurut ibu kepala bidang Pendidikan Dasar Hj. Nursila B Wumbu, SE. M.Si :

“ Dalam melaksanakan pekerjaan dan kegiatan saya selalu mengatakan kepada para PPTK Dikdas bahwa kita bekerja memiliki target setiap triwulan jadi dalam melakukan pekerjaan semuanya tertata dan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.” (Wawancara, tanggal 25 September 2014)

Pernyataan diatas menandakan bahwa seluruh pekerjaan telah memiliki waktu dan telah terjadwalkan sehingga semua kegiatan

dan pekerjaan harus sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan, senada dengan yang dikatakan oleh ibu Hj. Nursila diatas, menurut ibu Nurfadlia Operator SPM dibagian keuangan bahwa :

“ semua pekerjaan, pengadaan, kegiatan telah ada didalam sistem karena semua anggarannya kan disetujui oleh pusat. Makanya kami pun tidak bisa menerbitkan SPM asal-asalan karena semua telah ada dalam sistem, makanya kenapa biasanya kami selalu mengatakan ke bidang bahwa ayo cepat saja ajukan SPP untuk kegiatan yang belum dilaksanakan takutnya waktu target untuk triwulan yang sekarang terlewati sehingga akan ada pengajuan ralat, ah pokoknya ribet lagi pengurusannya karena takutnya lagi bidang yang tidak sesuai target dalam laporan pertanggung jawaban bulanan dan triwulan belum bisa mengajukan penerbitan SPM karena belum ada persetujuan anggaran untuk triwulan berikutnya.” (Wawancara, tanggal 29 September 2014)

Pencapaian target dari suatu pekerjaan suatu motivasi tersendiri bagi setiap aparat dalam melaksanakan pekerjaan. Dalam hal ini pencapaian target yang dimaksud adalah ketepatan waktu penyelesaian SPM yang sesuai dengan ketetapan yang ada.

Keseluruhan data dan hasil wawancara yang diperoleh peneliti mengenai produktifitas aparat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dapat disimpulkan bahwa aparat bagian keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sangat memperhatikan nilai produktifitas dalam melaksanakan tugas, dalam hal ini adalah proses penyelesaian Penerbitan Surat Perintah Membayar pada bagian keuangan baik itu dari segi efisinsinya (input) maupun segi Efektifitasnya (Output). Walaupun secara keseluruhan dari produktifitas aparat dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tidak semua sesuai dengan harapan

karena masih saja tidak terjalannya komunikasi dan koordinasi yang baik antara aparatur bagian keuangan dengan para aparatur yang bertugas sebagai pembuat SPP dibidang-bidang. Padahal dalam proses penerbitan SPM ini merupakan kerja tim, bukan hanya petugas atau aparatur yang ada di bagian keuangan saja melainkan seluruh aparatur yang ada hubungannya dengan proses penerbitan SPM di lingkungan bidang-bidang yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. sehingga seluruh aparatur yang berhubungan dengan SPP dan SPM dituntut untuk memiliki tanggung jawab akan keberhasilan dan kesuksesan dari pada pekerjaan yang diemban, dalam hal ini pekerjaan tersebut adalah proses penyelesaian penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

(2) Kualitas Layanan

Kualitas Layanan diartikan sebagai bentuk kepuasan dari pengguna jasa terhadap pelayanan publik, karena kualitas pelayanan cenderung penting dalam menjelaskan kinerja aparat dalam melaksanakan tugas. Dalam proses pelayanan tidak seharusnya ada perlakuan yang berbeda terhadap seluruh pemohon. Akan tetapi kenyataan dilapangan peneliti mendapati bahwa masih saja ada perbedaan perlakuan terhadap bidang-bidang, sikap perbedaan perlakuan ini dapat menghambat proses penyelesaian berkas SPM dari bidang yang lain dimana aparat mendahulukan kepentingan seseorang hanya karena berkas tersebut milik salah satu keluarga pejabat dan adanya perintah dari atasan untuk mendahulukan berkas keluarga pejabat tersebut.

Berikut hasil wawancara Peneliti dengan ibu Nurfadlia pegawai kantor dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah untuk mengkonfirmasi pernyataan salah seorang yang ada di bidang tersebut :

“ masalah itu saya tidak mau bicara takutnya salah bicara, sebenarnya kejadian-kejadian

seperti itu jarang terjadi akan tetapi ada saja yang terjadi seperti itu, itu bisa jadi karena faktor kedekatan(Wawancara, tanggal 29 Oktober 2014).

Bapak Gunawan menambahkan bahwa: *“hal-hal seperti itu sering terjadi akan tetapi kami sebagai operator dalam membuat SPM selalu mendahulukan SPP yang telah selesai dikoreksi dan tidak ada kesalahan, jadi kalau ada SPP yang seperti kmiu bilang tadi kalau dia di masukkan paling terakhir yah terakhir lah dibuatkan SPM.”(Wawancara, tanggal 30 Oktober 2014).*

Dari hasil wawancara dengan dua informan di atas dapat diketahui bahwa secara prosedural memang tidak diperbolehkan adanya perbedaan pelayanan, diskriminasi pelayanan, tetapi pada kenyataanya hal tersebut dapat saja terjadi. Dan ternyata memang telah terjadi diskriminasi pelayanan hal ini disebabkan masih berlaku dan kental sistem kekerabatan atau sistem kedekatan, sehingga bagi para pemohon yang datang sendiri dan tidak punya kenalan pegawai Kantor maka akan melalui semua proses tahapan satu demi satu, hal ini tentu memerlukan waktu yang tidak singkat karena ada banyak proses yang harus dilalui . Selain itu tidak semudah seperti yang dibayangkan untuk dapat melalui proses tahapan tersebut, karena ada saja hambatan baik dalam hal kelengkapan berkas ataupun kesiapan petugas dalam melayani.

(3) Responsivitas

Menurut Dwiyanto konsep responsivitas yang diterapkan pada urusan publik dan dikerjakan oleh organisasi birokrasi publik adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Konsep reponsivitas merupakan perubahan lingkungan yang terjadi seperti perubahan sikap dan tuntutan masyarakat yang meningkat serta kemajuan teknologi

yang demikian pesatnya telah menimbulkan perubahan dalam berbagai segi dan perubahan dalam berbagai segi dan aspek kehidupan. Konsekuensi terhadap perubahan lingkungan tersebut menuntut aparat untuk bekerja lebih profesional antara lain dengan cara merespon dan mengakomodasikan aspirasi publik kedalam kegiatan dan program pemerintah.

Dalam melaksanakan pekerjaan aparat pada bagian keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sangat memperhatikan kebutuhan bidang-bidang dan pelayanan yang diberikan oleh aparat/ pegawai keuangan kepada pegawai yang ada di bidang-bidang. Dari hasil wawancara dengan salah satu staf keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yaitu Bapak Sunandar mengatakan bahwa :

“Dalam rangka meningkatkan citra pelayanan dikantor ini, kami selalu ditekankan oleh pimpinan untuk selalu tanggap pada permasalahan yang ada, apabila ada kendala yang terjadi dalam proses penerbitan SPM maka kami akan segera menindaklanjutinya dengan artian bahwa kami akan segera mencari apa yang menjadi kendala dan segera mencari solusi untuk penyelesaian dari kendala tersebut sehingga tidak memperlambat proses penerbitan SPM. Kami sangat memperhatikan komplain dari pemohon yang merasa hasil kerja kami dan pelayanan yang kami berikan kurang atau tidak sesuai dengan harapan mereka.” (Wawancara, 3 November 2014).

Perkataan Bapak Sunandar dibenarkan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah:

“memang benar untuk meningkatkan pencitraan yang baik, kami selalu menginstruksikan kepada semua aparat yang ada di lingkungan kantor ini harus tanggap dalam melihat suatu permasalahan apalagi ini mengenai pelayanan dan kinerja kami dalam melaksanakan pekerjaan. Salah satunya tentang proses penerbitan SPM ini

jadi jika ada komplain dari bidang-bidang maka akan kami terima dengan baik, tentunya dengan terlebih dahulu dipelajari permasalahan apa yang dikomplain oleh pemohon, setelah itu akan diadakan pembenahan dan solusi terhadap komplain sesuai dengan ketentuan yang ada”. (Wawancara, tanggal 3 November 2014).

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa daya tanggap aparat merupakan cerminan dari pencitraan pelayanan yang diberikan, karena dengan kesigapan aparat dalam menindak lanjuti atau menyelesaikan segala bentuk komplain atau keluhan yang ada dapat membuat kinerja aparat bisa lebih terarah.

(4) Responsibilitas

Responsibilitas diartikan sebagai kinerja organisasi, lembaga, atau institusi dalam melaksanakan kegiatan organisasi publik atau dalam melaksanakan program kerja dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan ketentuan administrasi yang telah ditetapkan oleh peraturan yang berlaku. Hal ini menuntut para aparat bekerja dengan baik serta harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi mereka sebagai aparat. Struktur birokrasi pada prinsipnya merupakan suatu gambaran akan tugas pokok dan fungsi setiap organisasi. Melalui struktur organisasi akan diperoleh kejelasan mengenai batasan kewenangan, tugas dan tanggungjawab setiap aparatur yang terlibat di dalam sebuah institusi. . Seperti yang di ungkapkan oleh kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Bapak Agus Salim, SE bahwa:

“ Kalau dilihat dari Struktur birokrasi dikantor ini sebetulnya sudah bagus, diharapkan struktur birokrasi ini akan mampu mewujudkan kinerja yang bagus pula, namun kedepannya memang masih perlu diadakan suatu upaya penyempurnaan sehingga aspek-aspek yang merupakan aspirasi dari berbagai pihak dapat ditampung

dan segera diaplikasikan demi kemajuan dari kantor kita ini. (Wawancara, 12 November 2014).

Struktur birokrasi atau struktur organisasi merupakan salah satu media untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan, menyelesaikan permasalahan yang timbul dan pengambilan keputusan atau kebijakan dengan mendistribusikan tugas-tugas kepada setiap lini sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

Struktur organisasi sangat mendukung dalam pencapaian kinerja yang baik, akan tetapi hal itu tergantung dari pegawainya masing-masing dalam mengetahui tugas pokok dan fungsi mereka dalam bekerja.

Kepala Sub Bagian Keuangan bapak Agus Salim, SE mengatakan bahwa :

“ untuk tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai merupakan tanggung jawab dari masing-masing pegawai itu sendiri, karena tupoksi seluruh pegawai keuangan telah ada dan dicantumkan dalam Surat Keputusan (SK) yang ditanda Tangan oleh Bapak Kepala Dinas sehingga semua pegawai keuangan memiliki tugas dan tanggung jawab pada pekerjaan yang diberikan.” (Wawancara, tanggal 12 November 2014).

Dari uraian diatas menandakan bahwa aparat sangat dituntut untuk mengerti akan pentingnya mengetahui tugas dan fungsi mereka didalam bekerja guna kelancaran setiap tugas yang diemban, dan merupakan tanggung jawab yang harus dilaksanakan.

Dalam hal ini struktur birokrasi merupakan salah satu yang terpenting dalam melaksanakan pekerjaan, menurut Edward III dalam Tangkilisan (2003:127) mencakup dua hal yaitu (SOP) Standar Operational Procedure dan Fragmentasi. Dalam hal ini Standard Operational Procedure (SOP) merupakan tuntutan internal akan kepastian waktu, sumber daya serta kebutuhan penyeragaman dalam organisasi kerja yang kompleks dan luas, serta untuk mengetahui mekanisme, sistem dan prosedur pelaksanaan pekerjaan maupun kebijakan pembagian tugas

pokok, fungsi dan kewenangan dan tanggung jawab diantara para pegawai.

Menurut Ibu Nurfadlia yang merupakan Operator SPM bahwa:

“ Kami tidak berani memproses berkas apabila berkas tersebut belum dinyatakan lengkap oleh pengoreksi/verifikator dan para pengoreksi pun tidak asal-asalan mengoreksi mereka punya acuan dalam melaksanakan tugas begitupun dengan kami karena kami semua diatur oleh aturan tentang penerbitan SPM ini”. (Wawancara, Tanggal 17 November 2014).

Hal senada disampaikan pula oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Bapak Agus Salim, SE bahwa:

“Hasil pekerjaan kami telah memenuhi seluruh persyaratan yang ada dan memuaskan semua pihak. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mekanisme yang jelas, maka akan diperoleh hasil pekerjaan yang sesuai dengan persyaratan dan tentunya akan memuaskan semua pihak. Dalam bekerja kami selalu berpatokan pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga kami tidak akan bertindak atau bekerja di luar ketentuan yang telah ditetapkan, dan semua staf yang ada di bagian keuangan ini betul – betul bekerja sesuai aturan dan berusaha semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai hasil yang maksimal pula.” (Wawancara, tanggal 24 november 2014).

Dari wawancara diatas menandakan bahwa penggunaan prosedur kerja (SOP) dalam pemberian pelayanan akan meningkatkan efisiensi terhadap waktu, dan kualitas dari pekerjaan aparat sehingga seluruh aparat/pegawai keuangan telah memiliki tanggung jawab serta berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan aturan yang telah menjadi acuan dalam bekerja.

(5) Akuntabilitas

Akuntabilitas dalam pengertian di sini adalah bagaimana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dalam proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) khususnya melalui aparatnya pada bidang keuangan dalam memberikan pelayanan secara transparan dan jelas serta keterbukaan. Dalam hal ini keterbukaan informasi tentang proses penerbitan SPM, serta prosedur dan data dalam penerbitan SPM. Dalam hal ini peneliti melihat nilai dan norma pelayanan yang berkembang di Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah serta jaminan penegakan hukum dan prinsip keadilan. Konsep akuntabilitas publik juga digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik itu konsisten dengan kehendak masyarakat banyak.

Didalam melayani bidang-bidang pemohon SPM, aparat yang ada dibagian keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah harus paham dan tahu tentang segala bentuk aturan yang menjadi landasan dan acuan bagi aparat dalam bertugas, misalkan pemahaman tentang SOP bagi aparat, Seperti yang di ungkapkan oleh salah satu operator SPM yaitu bapak Gunawan, SE:

“ Dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan, kami diatur oleh peraturan yang ada, karena kami memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus kami patuhi, karena di dalam SOP tersebut telah dituliskan tata cara kami dalam menyelesaikan segala bentuk pekerjaan di kantor, nah inilah yang menjadi mekanisme kami dalam melaksanakan tugas.” (Wawancara, tanggal 25 November 2014).

Dari hasil wawancara dengan informan menyatakan bahwa mereka memberikan informasi kepada para pemohon SPM dari bidang-bidang secara tepat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada. Hal tersebut dibenarkan oleh Bendahara

Pengeluaran yaitu bapak Sunandar yang mengatakan bahwa :

“Apabila ada pertanyaan para pemohon SPM dari bidang-bidang tentang persyaratan maupun prosedur untuk kelancaran proses penerbitan SPM ini, saya selalu membuka buku Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berisi syarat-syarat, prosedur maupun waktu pemrosesan. Hal tersebut saya lakukan karena takut informasi yang saya berikan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). (Wawancara, tanggal 25 November 2014).

Para aparat yang bertugas melayani dan memproses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), sudah semestinya dalam memberikan informasi pada pegawai/aparat lain yang berada di bidang-bidang harus jelas dan transparan sesuai dengan aturan yang berlaku, seperti yang dikatakan oleh informan diatas.

Senada dengan informan diatas ibu asria, SE mengatakan bahwa :

“Informasi yang kami berikan dapat kami pertanggungjawabkan kepada pemohon SPM dari bidang karena kami bekerja diatur oleh aturan dan kami memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas.” (Wawancara, tanggal 1 Desember 2014).

Setiap aparat pelayanan memiliki standar pelayanan yang menjadi acuan serta panduan dalam bekerja dan dalam memberikan informasi. Sehingga setiap informasi yang diberikan oleh aparat memiliki dasar hukum yang dapat dipertanggung jawabkan, hal inilah yang dilakukan oleh aparat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, khususnya pada bagian keuangan, dimana mereka yang selalu berhubungan dengan aparat bidang-bidang untuk pelayanan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

Salah seorang aparat dari bidang SMA ibu Filda mengatakan bahwa :

“ Jika ada hal-hal yang kami kurang paham tentang SPM ini mereka yang ada di keuangan dengan sangat ramah menjelaskan

kepada kami, ada juga aparat di bagian keuangan yang memberi jawaban atau kejelasan kepada kami hanya berdasarkan pengalaman kerja mereka.” (Wawancara, tanggal 3 Desember 2014).

Pernyataan informan diatas bahwa menandakan bahwa ternyata masih ada aparat dalam memberikan informasi tidak berdasarkan aturan yang berlaku melainkan hanya berdasarkan pengalaman ini disebabkan masih adanya aparat yang tidak sepenuhnya mengerti tentang SOP yang ada.

Dalam proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) harus sesuai dengan peraturan yang telah diberlakukan oleh baik daerah maupun pusat sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga dalam proses pencairan dananya pun tidak ada penyalahgunaan. Hal ini dibenarkan oleh Bapak Agus Salim, SE selaku kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah :

“ SPM yang telah ditanda tangani itu sudah melalui proses yang sesuai dengan aturan yang menjadi acuan para aparat di bagian keuangan kemudian kami menandatangani SPM tersebut jika semua telah sesuai dengan aturan yang ada, jika terjadi keterlambatan yah harap maklum mungkin kami lagi tidak di tempat ada tugas luar begitu.” (Wawancara, tanggal 5 Desember 2014).

Dari penjelasan informan diatas menunjukkan bahwa proses kerja bagian keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sebenarnya telah sesuai dengan ketentuan yang ada akan tetapi pengesahan Surat Perintah Membayar (SPM) memerlukan waktu yang bisa cepat dan bisa pula lama, dikarenakan prosedur melewati beberapa pejabat untuk pengesahannya, apa bila salah satu dari pejabat berwenang tidak berada ditempat maka surat izin tersebut belum bisa di ambil oleh para aparat yang ada di bidang-bidang.

Dari hasil keseluruhan wawancara diatas menunjukkan bahwa akuntabilitas aparat

bidang keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah masih kurang, ini terlihat dari kurang transparanya informasi, serta kurangnya sosialisasi Peraturan dan tata cara pengajuan SPM, terhadap bidang-bidang yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, dan masih adanya aparat yang ada di bagian keuangan yang tidak memiliki pegangan aturan dan SOP, sehingga jika ada yang bertanya masih ada dengan jawaban sesuai pengalaman padahal hampir setiap tahun ada perubahan ataupun tambahan peraturan yang diberlakukan dalam proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) .

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa data penelitian dan pembahasan yang dilakukan tentang kinerja aparat bagian keuangan dalam proses penerbitan surat perintah membayar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja aparatur bagian keuangan dalam melaksanakan proses penerbitan sudah sangat baik akan tetapi masih belum optimal ini disebabkan karena kurangnya komunikasi dan koordinasi dengan bidang-bidang sehingga masih terdapat keterlambatan penerbitan SPM, serta masih adanya diskriminasi pada bidang-bidang dalam pengajuan SPM ini disebabkan adanya unsur budaya lama dan faktor kekerabatan. Hal ini dapat dilihat dari waktu penyelesaian penerbitan SPM dan tingkat kepuasan dari bidang pemohon SPM, dan jika ada pelimpahan wewenang dan tugas pada aparat yang bertugas dalam proses penerbitan SPM maka akan dapat berjalan efektif. Serta petugas dalam menjalankan tugasnya selalu mengacu pada prosedur kerja SOP yang dimiliki, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan tidak

terjadi penumpukan pekerjaan pada orang-orang tertentu saja.

Rekomendasi

Berdasarkan pada hasil pembahasan dan kesimpulan yang berkaitan dengan penelitian ini, maka diajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Lebih meningkatkan sosialisasi, komunikasi dan koordinasi diantara aparat /pegawai baik itu aparat yang ada di bagian keuangan maupun aparat yang ada di bidang-bidang, serta perlunya sosialisasi pemahaman Tupoksi masing-masing unit dalam struktur organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
2. Prosedur dan mekanisme/birokrasi yang terlalu panjang dan berbelit-belit harus bisa dirubah menjadi lebih singkat namun tidak mengurangi kualitas dari proses penerbitan SPM tersebut. Serta penekanan terhadap aparat tentang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar para aparat bekerja sesuai dengan aturan dan SOP yang telah ditentukan. Diperlukan adanya koordinasi dan kerja sama yang baik antara aparat pada bagian keuangan dan aparat yang ada di bidang-bidang demi kelancaran proses penerbitan SPM.
3. Disarankan agar aparat lebih transparan dan jelas dalam memberikan informasi waktu dan mekanisme proses penerbitan SPM, dengan cara yang mudah diketahui dan dimengerti oleh para aparat yang berasal dari bidang-bidang serta kemudahan dalam pengurusan SPM.
4. Disarankan pada bagian keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah hendaknya Konsisten dengan aturan yang ada, dan memperlakukan semua pemohon SPM sama dan adil tanpa ada diskriminasi.
5. Disarankan dalam proses penerbitan SPM ini ada pelimpahan wewenang agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan pada satu orang saja.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat serta Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Jurnal ini yang berjudul “Kinerja Aparatur dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada bagian Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah”. Sholawat serta salam tidak lupa pula dihaturkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat ila yaumul akhir.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa jurnal ini tidak pernah terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, baik dari segi moril maupun materil. Olehnya itu dalam kesempatan ini pula secara khusus penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Dr. Salamet Riadi. M.Si selaku pembimbing utama dan anggota pembimbing Dr. Andi Pasinringi, M.Si, yang telah gigih dan penuh perhatian mendorong dan membimbing penulis dari awal pengajuan proposal hingga ujian tertutup.

DAFTAR RUJUKAN

- Dwiyanto Agus, 2002, *Reformasi Birokrasi di Indonesia*, pusat Studi Kependudukan dan kebijakan, UGM, Yogyakarta
-, dkk, 2008, *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*, Gadjah Mada University Press.
- Irawan, Prasetya, 2006, *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*, Dia Fisip UI, Depok
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2012
- Tangkilisan, Hesel Nogi S, *Implementasi Kebijakan Publik, Transformasi Pikiran George Edwards*, Kerja sama Lukman offset dan Yayasan Pembaruan Administrasi Publik Indonesia, Yogyakarta
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004