

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Keuangan kecamatan diterima dari APBN dengan bantuan APBD (Provinsi dan Kabupaten/Kota). Setelah kedudukan Kecamatan menjadi wilayah kerja perangkat daerah dan Camat sebagai perangkat daerah, maka sumber uang utama pemerintahan kecamatan adalah APBD Kabupaten/Kota. Anggaran kecamatan sekarang dibuat atas dasar anggaran berbasis kinerja (Kepmdagri No. 29/2002) dan anggaran berbasis kinerja (Permendagri No. 13/2006), dan diperlakukan dengan cara yang sama seperti organisasi perangkat daerah lainnya. Anggaran satuan kerja perangkat daerah disusun dengan menggunakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja sebagai landasan.

Kebijakan masing-masing daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan mengalami transformasi. Kondisi sasaran penanganan kecamatan, khususnya anggaran kecamatan, belum terlaksana dengan baik sesuai dengan tanggung jawab kecamatan, fungsi kabupaten, dan beban kerja. Ambil pendekatan yang realistis dan praktis, dan Anda akan menemukan bahwa itu akan lebih konsisten.

Menurut Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah, termasuk Camat yang merupakan salah satu Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah. Tanggung jawab utama manajer barang adalah untuk mencatat/menemukan aset OPD, yang menghadirkan beberapa kendala.

Kantor Kecamatan Poso Kota Selatan salah satu OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Poso yang berada di Kelurahan Kawua. Kantor Kecamatan Poso Kota Selatan memiliki jumlah pegawai sampai dengan saat ini berjumlah 27 pegawai yang terdiri dari Camat, sekretaris kecamatan, kepala seksi dan staf. Dalam menjalankan tugas, setiap jabatan memiliki tugas dan fungsi masing-masing agar setiap pegawai dapat mengetahui apa yang akan mereka lakukan.

Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, salah satu kewajiban pegawai adalah menjaga dan mengurus barang. Pekerjaan ini dikenal sebagai bendahara barang. Berikut adalah tanggung jawab dan fungsinya: Menerima, menyimpan, dan mendistribusikan barang milik daerah, serta melakukan penelitian dan pengumpulan dokumentasi untuk pembelian produk. Memeriksa kuantitas dan kualitas produk yang diperoleh sesuai dengan dokumen pengadaan, memasukkan barang milik daerah ke dalam buku/kartu barang, dan mencatat/inventaris. tahun perolehan

Setiap SKPD harus menjadikan keberadaan aset sebagai prioritas utama. Pada saat barang dibeli dan menjadi aset daerah harus didaftarkan pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Di setiap unit kerja, terdapat bendahara barang, yang tugasnya sangat penting untuk pendokumentasian aset yang akurat dan keberadaan aset tersebut. Setiap SKPD harus menjadikan keberadaan aset sebagai prioritas utama. Pada saat barang menjadi aset daerah dan dibeli harus didaftarkan pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Tidak membawa inventaris kantor jika

terjadi mutasi atau perubahan pekerjaan. Laptop, mobil dinas, printer, dan barang lainnya tidak boleh dibawa oleh pejabat yang sedang berganti tugas. Hal ini juga dapat mengakibatkan kesalahan pengelolaan aset milik daerah. Agar barang milik daerah berdaya guna dan berhasil guna, maka harus dipelihara dan diamankan agar dapat memberikan nilai aset bagi daerah. Keamanan administratif, fisik, dan hukum semuanya termasuk dalam perlindungan aset daerah.

Sering dijumpai tidak adanya dokumen pendukung pengadaan barang/jasa akibat buruknya administrasi di bagian pengadaan OPD, yang tidak membuat/menyediakan dokumen hasil pengadaan kepada penyimpan/pengelola barang, sehingga barang hasil pengadaan pengadaan sulit untuk dicatat. Meskipun dokumen-dokumen tersebut harus dilengkapi sebagai bagian dari proses pencatatan/inventarisasi, Jika Anda merekam sesuatu tanpa mengetahui merek/jenis, ukuran, atau harga, Anda akan mendapatkan kesalahan. Misalnya, Anda tidak bisa hanya merekam televisi jika tidak tahu merek/tipe, ukuran, atau harganya. Karena bendahara pengeluaran akan menampilkan biaya-biaya yang dikeluarkan pada saat pemeriksaan silang, tetapi pencatatan/persediaan tidak sesuai dengan pengeluaran yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran maka akan menjadi temuan pada saat pemeriksaan. Belum lagi adanya produk yang tidak memiliki dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa barang tersebut bukan milik SKPD yang sah, dan jika dilakukan pencatatan/inventarisasi, barang tersebut dianggap hilang. Dapat diketahui bahwa telah terjadi kesalahan dimana pengguna produk dapat mengklaim asal barang, menyebabkan pengelola barang tidak dapat menampilkan dokumentasi pengadaan, dan pencatatan/persediaan

menjadi ceroboh tanpa dokumen. Padahal masalahnya adalah bagian pengadaan tidak membuat/menyediakan dokumen hasil pengadaan.

Ada juga tantangan dengan pemeliharaan produk karena banyak Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) tidak memahami proses untuk melakukannya. Mereka hanya melakukan tindakan tanpa memberitahukan kepada pengelola barang surat-surat apa saja yang mereka simpan, sehingga banyak pengelola barang yang tidak dapat memberikan laporan pemeliharaan barang sesuai dengan Permendagri nomor 17 tahun 2007. Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, termasuk Camat sebagai salah satu Kepala Organisasi Perangkat Daerah, merupakan pengguna resmi anggaran/barang daerah.

“Evaluasi dan sistem prosedur akuntansi untuk Aktiva Tetap pada Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Sangihe,” menurut penelitian Makagansa tahun 2015. Temuan penelitian menunjukkan penggunaan aset yang tidak digunakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab terkait. Penelitian “Studi tentang pengelolaan barang milik daerah pada Pemerintah Kota Manado menurut Permendagri nomor 17 tahun 2007” dilakukan oleh Wonggou (2014). Temuan penelitian mengungkapkan bahwa beberapa prosedur belum dilaksanakan secara memadai, serta kasus pengabaian dalam penerimaan dan pendistribusian barang.

Setiap tahun anggaran di Kantor Kecamatan Poso Kota Selatan akan memperoleh anggaran untuk pembelian dan pemeliharaan barang untuk operasional kantor. Anggaran pembelian barang tersebut berdasarkan program yang disusun oleh bagian program, setelah itu anggaran tersebut diajukan dalam musyawara

daerah dan setujui oleh DPR D Kabupaten Poso. Anggaran dalam satu tahun anggaran akan ditangani dan dikelola oleh pengurus barang/bendahara barang. Anggaran setiap tahun tersebut meliputi biaya pembelian dan pemeliharaan barang. Dengan adanya anggaran tersebut maka bendahara barang perlu berhati-hati dalam pengelolaan keuangan untuk pembelian dan biaya pemeliharaan barang. Karena hal-hal tersebut di atas, pengelola barang tidak dapat melaksanakan tanggung jawab utamanya sesuai dengan Permendagri nomor 17 tahun 2007. Untuk itu maka penulis ingin mengkaji lebih jauh dengan judul penelitian: “ Bagaimana pengelolaan keuangan oleh bendahara barang pada Kantor Camat Poso Kota Selatan Kabupaten Poso”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis merumuskan masalah pokok sebagai berikut : Bagaimana pengelolaan keuangan oleh bendahara barang pada Kantor Camat Poso Kota Selatan Kabupaten Poso.

1.3. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pengelolaan keuangan oleh bendahara barang pada Kantor Camat Poso Kota Selatan Kabupaten Poso.

1.4. Kegunaan Penelitian

1.4.1. Bagi Kantor Camat Poso Kota Selatan, penelitian ini dapat menjadi acuan untuk menganalisis pengelolaan keuangan di Kantor Camat Poso Kota Selatan.

1.4.2. Sebagai bahan referensi bagi penelitian yang akan mengkaji masalah yang berkaitan dengan judul skripsi ini lebih lanjut.

1.4.3. Memenuhi salah satu kriteria memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Manajemen Universitas Sintuwu Fakultas Ekonomi Maroso Poso.

