TINJAUAN ATAS SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN KECAMATAN SUMEDANG SELATAN

Kharisma Aditya

Diploma 3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Komputer Indonesia
Jl. Dipati Ukur No 112 Bandung 40132

ABSTRAK

Kecamatan merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibentuk oleh pemerintah berdasarkan UU 23 Tahun 2014 dan peraturan daerah. Sebagai SKPD pemerintah daerah kecamatan wajib menyusun anggaran dan harus mengelola keuangannya agar tidak salah sasaran. Sebagai SKPD Kabupaten Sumedang kecamatan harus melakukan siklus pengelolaan keuangannya berdasarkan UU 23 Tahun 2014. Penulis mengkaji beberapa masalah untuk dijadikan pokok pembahasan dari penelitian ini, yaitu bagaimana siklus pengelolaan keuangan kecamatan pada Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang, dan apa hambatan yang terjadi pada siklus pengelolaan keuangan kecamatan pada Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, penelitian ini berlangsung Kantor Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang di Jl. Pangeran Kornel No. 123 Sumedang

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa pengelolaan keuangan pada Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang dimulai dari perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan, hambatan yang terjadi pada siklus pengelolaan keuangan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang yaitu dalam masalah sumber daya manusia. Pegawai tidak bisa berkompeten lagi dapat mengahambat alur siklus pengelolaan keuangan, dibagian penaatausahaan yang terhambat, namun hambatan yang terjadi segera diatasi oleh pihak kantor Kecamatan Sumedang Selatan dengan cara melakukan pendidikan dan pelatihan sesuai bidangnya sehingga siklus pengelolaan keuangan dapat berjalan lancar

Kata Kunci : Siklus Pengelolaan Keuangan Kecamatan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam penyelenggaraan pemerintahannya menganut asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Prinsip penyelenggaraan desentralisasi adalah otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan mengatur dan mengurus semua urusan pemerintahan di luar yang menjadi urusan pemerintah. Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberikan pelayanan, peningkatan peranserta, prakarsa dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat. Pada saat kecamatan sebagai wilayah administrasi pemerintahan dalam rangka asas dekonsentrasi, anggaran kecamatan bersumber dari APBN dan bantuan dari APBD (Provinsi dan kabupaten/kota) maka anggaran kecamatan disusun dengan prinsip anggaran berbasis kinerja (Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002) dan anggaran berdasarkan prestasi kerja (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006) dan diperlakukan sama dengan organisasi perangkat daerah lainnya seperti contohnya dinas atau badan.

Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah kabupaten atau kota. Kecamatan terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten/kota (PP. 19 tahun 2008). Kedudukan kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat. Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat. Sedangkan camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah. Organisasi kecamatan dipimpin oleh (1) satu camat, 1 (satu) sekretaris (kecamatan), paling banyak 5 (lima) seksi yang masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) kepala seksi, dan sekretariat membawahkan paling banyak 3 (tiga) sub bagian yang masing-masing dikepalai oleh 1 (satu) kepala sub bagian.

Pengaturan penyelenggaraan kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsinya secara legalistik diatur dengan peraturan pemerintah. Sebagai perangkat daerah, camat mendapatkan pelimpahan kewenangan yang bermakna urusan pelayanan masyarakat. Selain itu kecamatan juga akan mengemban penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan. Secara filosofis, kecamatan yang dipimpin oleh camat perlu diperkuat dari aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan bidang pemerintahan dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan sebagai ciri pemerintahan kewilayahan yang memegang posisi strategis dalam hubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kabupaten/kota yang dipimpin oleh bupati/wali kota. Sehubungan dengan itu, camat melaksanakan kewenangan pemerintahan dari 2 (dua) sumber yakni: pertama, bidang kewenangan dalam lingkup tugas umum pemerintahan; dan kedua, kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/wali kota dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah. Dengan demikian, peran camat dalam penyelenggaraan pemerintahan lebih sebagai pemberi makna pemerintahan di wilayah kecamatan.

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, bahwa setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah termasuk camat sebagai salah satu Kepala Satuan Kerja

Perangkat Daerah. Penyusunan program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai dasar dalam menyusun anggaran mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang merupakan penjabaran dari kewenangan atributif (Pasal 126 UU Nomor 32 Tahun 2004) dan kewenangan delegatif yang diberikan oleh Kepala Daerah. Penyusunan anggaran kecamatan mekanismenya adalah sebagai berikut :

Menurut Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Perubahan ke-2 dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang dimaksud Pengelolaan Keuangan Daerah adalah "keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah".

Keseluruhan Siklus Pengelolaan Keuangan ini harus sesuai prosedur baik itu tata cara pelaksanaan maupun jadwal dalam semua alur siklus, adanya hambatan dalam alur siklus pengelolaan keuangan dapat menggangu dalam pencairan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan di kecamatan sehingga dari pelaksanaan dan penjadwalan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar semua pelaksanaan penggunaan anggaran bisa sesuai target pencapaian yang sudah direncanakan sebelumnya.

Kecamatan Sumedang Selatan merupakan salah satu kecamatan di wilayah Kabupaten Sumedang. Tentunya Kecamatan Sumedang Selatan merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Sumedang dalam rangka melaksanakan kegiatannya, maka Kecamatan Sumedang Selatan harus mengikuti peraturan perundang-undangan sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Karena mengacu pada Menurut Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Perubahan ke-2 dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Maka Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang melakukan kegiatan siklus pengelolaan keuangannya dengan cara ; perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Sering terganggunya salah satu alur siklus pengelolaan keuangan diantaranya terlambat dalam proses pelaporan membuat pelaksanaan baik pencairan anggaran maupun penggunaan anggaran dapat mempengaruhi Rencana Strategis dan Rencana Kerja yang sudah dibuat. Sumber daya manusia yang menjadi pelaksana teknis disini harus disiapkan agar mampu sigap dan berkompeten di bagian bidangnya sehingga dalam pengurusan pengelolaan keuangan sehingga tidak terjadi lagi keterlambatan dalam alur siklus pengelolaan keuangan kecamatan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk mengambil judul **"Tinjauan Terhadap Siklus Pengelolaan Keuangan Pada Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang"**.

1.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat diidentifikasi bahwa fenomena masalah yang terjadi yaitu ;

1. Keterlambatan dalam salah satu alur siklus pengelolaan keuangan kecamatan.
2. Kesiapan sumber daya manusia yang menjadi pelaksana yang harus sigap dan berkompeten sesuai dengan peran dan fungsinya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian maka masalah yang akan dibahas adalah :

1. Bagaimana siklus pengelolaan keuangan di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.
2. Hambatan apa yang terjadi dalam perputaran siklus pengelolaan keuangan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Adapun maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan siklus pengelolaan keuangan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

1.4.2 Tujuan Penelitian

Adapun Tujuaun Penelitian ini adalah :

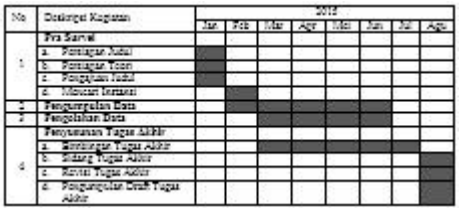
1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan siklus pengelolaan keuangan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.
2. Untuk mengetahui apa saja hambatan dalam pelaksanaan siklus pengelolaan
3. keuangan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

1.4 Kegunaan Hasil Penelitian

1. Bagi Penulis
   Hasil penelitian diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan di wilayah pemerintahan, sehingga akan memberi wawasan yang lebih luas tentang masalah yang diteliti dan dapat diperoleh gambaran mengenai kesesuaian fakta di lapangan mengenai siklus pengelolaan keuangan tingkat kecamatan tersebut dengan disiplin ilmu yang penulis pelajari.
2. Bagi Kecamatan Sumedang Selatan
   Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbang saran mengenai siklus pengelolaan keuangan di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.
3. Bagi Peneliti Selanjutnya
   Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai informasi tambahan, serta memberikan masukan yang cukup berarti untuk lebih menyempurnakan penentuan mengenai siklus pengelolaan keuangan sektor publik.

1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penulis melaksanakan Penelitian dimulai dari bulan Februari sampai bulan Juni 2015 di Kantor Kecamatan Sumedang Selatan yang bertempat di Jl Pangeran Kornel 123 Sumedang.



Tabel 1.1
Waktu Penelitian

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kecamatan

Kecamatan atau adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten/kota (PP. 19 tahun 2008). Kedudukan kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat. Penyusunan program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai dasar

dalam menyusun anggaran mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang merupakan penjabaran dari kewenangan atributif (Pasal 126 UU Nomor 32 Tahun 2004) dan kewenangan delegatif yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2.1.1 Kedudukan Kecamatan

Menurut **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada pasal 209** dijelaskan bahwa kecamatan adalah perangkat daerah kabupaten/kota, sebagaimana dijelaskan pada ayat **(2) huruf f**, sebagai berikut :

(2) Perangkat Daerah kabupaten/kota terdiri atas:

a. Sekretariat daerah;
b. Sekretariat DPRD;
c. Inspektorat;
d. Dinas;
e. Badan; dan
f. Kecamatan.

Kedudukan kecamatan dijelaskan pada pasal **221 UU No. 23 Th.2014** sebagai berikut :

(1) Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

(2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Perda Kabupaten/Kota berpedoman pada peraturan pemerintah.

(3) Rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang pembentukan kecamatan yang telah mendapatkan persetujuan bersama bupati/wali kota dan DPRD kabupaten/kota, sebelum ditetapkan oleh bupati/ wali kota disampaikan kepada menteri melalui gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat untuk mendapat persetujuan.

Jadi kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan artinya dengan adanya kecamatan, camat sebagai pimpinan tertinggi di kecamatan harus dapat mengkoorkinasikan semua urusan pemerintahan di kecamatan, kemudian juga camat harus memberikan pelayanan publik di kecamatan dan juga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

2.1.2 Pembentukan Kecamatan

Pembentukan Kecamatan diatur pada **pasal 222 UU No.23 Tahun 2014** :

(1) Pembentukan kecamatan sebagaimana dimaksud Pasal 221 ayat(1) harus memenuhi persyaratan dasar, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif.

(2) Persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Jumlah penduduk minimal;
b. Luas wilayah minimal;
c. Jumlah minimal Desa/kelurahan yang menjadi cakupan; dan
d. Usia minimal kecamatan.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kemampuan keuangan Daerah;
b. Sarana dan prasarana pemerintahan; dan
c. Persyaratan teknis lainnya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Kesepakatan musyawarah desa dan/atau keputusan forum komunikasi kelurahan atau nama lain di kecamatan induk; dan

b. Kesepakatan musyawarah desa dan/atau keputusan forum komunikasi kelurahan atau nama lain di wilayah kecamatan yang akan dibentuk.

Kecamatan dibentuk cukup dengan Peraturan Daerah, dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah. Namun Rancangan Perda tentang pembentukan kecamatan tersebut sebelumnya harus mendapat persetujuan bersama antara bupati/walikota disampaikan kepada menteri melalui gubernur untuk mendapat persetujuan.

2.1.3 Klasifikasi Kecamatan

Klasifikasi Kecamatan diatur pada **Pasal 223 UU No. 23 Th 2014** sebagai berikut :

(1) Kecamatan diklasifikasikan atas:

a. Kecamatan tipe A yang dibentuk untuk kecamatan dengan beban kerja yang besar; dan

b. Kecamatan tipe B yang dibentuk untuk kecamatan dengan beban kerja yang kecil.

(2) Penentuan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada jumlah penduduk, luas wilayah, dan jumlah Desa/kelurahan.

Perbedaan klasifikasi kecamatan menurut **UU No.32 tahun 2004** yang kemudian diatur di dalam **PP No 19 Tahun 2008**

"Struktur Organisasi Kecamatan bisa berpola Maksimal dengan 5 Kepala Seksi dan bisa berpola Minimal dengan 3 Kepala Seksi. Untuk sekarang ini Kecamatan diatur dengan klasifikasi Tipe A (Kecamatan yang beban kerjanya besar) dan klasifikasi Tipe B (Kecamatan dengan beban kerja yang kecil)."

2.2 Keuangan Daerah

Menurut **Abdul Halim (2012:18)** mengemukakan tentang keuangan daerah bahwa :

''keuangan daerah sebagai semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, demikian pula segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan kekayaan daerah sepanjang itu belum dimiliki/dikuasai oleh Negara atau daerah yang lebih tinggi serta pihak-pihak lain sesuai ketentuan/peraturan undang-undang yang berlaku''.

Menurut **Mamesah (Abdul Halim, 2012:19)** menyatakan bahwa **:**

"Keuangan daerah dapat diartikan sebagai semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, demikian pula segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan kekayaan daerah sepanjang belum dimiliki oleh negara atau daerah yang lebih tinggi serta pihak-pihak lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku''.

Dari defenisi tersebut, selanjutnya **Abdul Halim (2012:19)** menyatakan terdapat 2 hal yang perlu dijelaskan, yaitu:

a. " Yang dimaksud dengan hak adalah hak untuk memungut sumber-sumber penerimaan daerah seperti pajak daerah, retribusi daerah, hasil perusahaan milik daerah, dan lain-lain, dan atau hak untuk menerima sumber-sumber penerimaan lain seperti Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Hak tersebut akan menaikkan kekayaan daerah.

b. Yang dimaksud dengan semua kewajiban adalah kewajiban untuk mengeluarkan uang untuk membayar tagihan-tagihan kepada daerah dalam rangka

penyelenggaraan fungsi pemerintahan, infrastruktur, pelayanan umum, dan pengembangan ekonomi. Kewajiban tersebut."

Adapun ruang lingkup dari keuangan daerah menurut **Abdul Halim (2011:20)** ada dua yaitu :

a**." Keuangan daerah yang dikelolah langsung, meliputi**

1). Angaran Pendapatan Belanja Daerah (ABPD)

2). Barang-barang inventaris milik daerah

b. Kekayaan daerah yang dipisahkan, meliputi

1). Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Keuangan daerah dikelolah melalui manajemen keuangan daerah."

Telah dijelaskan diatas bahwa keuangan daerah adalah penggorganisasian kekayaan yang ada pada suatu daerah untuk mencapai tujuan yang di inginkan daerah tersebut, sedangkan akuntansi keuangan daerah sering diartikan sebagai tata buku atau rangkaian kegiatan yang dilakuakan secara sistimatis dibidang keuangan berdasarkan prinsip-prinsip, standar-standar tertentu serta prosedur-prosedur tertentu untuk menghasilkan informasi aktual di bidang keuangan.

2.2.1 Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah berarti mengurus dan mengatur keuangan daerah itu sendiri dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah menurut **Nick Devas (2010:279-280)** adalah sebagai berikut :

a. "Tanggung jawab (*accountability*) Pemerintah daerah harus mempertanggungjawabkan keuangannya kepada lembaga atau orang yang berkepentingan yang sah. Lembaga atau orang itu termaksud pemerintah pusat, DPRD, kepala daerah dan masyarakat umum. Adapun unsur-unsur penting dalam tanggung jawab mencakup keabsahan yaitu tata cara yang efektif untuk menjaga kekayaan keuangan dan barang serta mencegah terjadinya penghamburan dan penyelewengan dan memastikan semua pendapatannya yang sah dan benar-benar terpungut jelas sumbernya dan tepat penggunaanya.

b. Mampu memenuhi kewajiban keuangan
Keuangan daerah harus ditata dan dikelolah sedemikianrupa sehingga mampu melunasi semu kewajiban atau ikatan keuangan baik jangka pendek, jangka panjang maupun pinjaman jangka panjang yang telah ditentukan.

c. Kejujuran
Hal-hal yang menyangkut pengelolaan keuangan dearah pada prinsipnya harus diserakan kepada pegawai yang betul-betul jujur dan dapat dipercaya.

d. Hasil guna (*effectiveness*) dan daya guna (*efficiency*)
Merupakan tata cara mengurus keuangan daerah harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan program dapat direncanakan dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan pemerintah daerah dengan biaya yang serendah-rendahnya dan dalam waktu yang secepat-cepatnya.

e. Pengendalian
Para aparat pengelolah keuangan daerah, DPRD dan petugas pengawasan harus melakukan

pengendalian agar semua tujuan tersebut dapat tercapai."

Dalam **Peratutan Pemerintah Nomor 58 2005** Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dijelaskan di bagian BAB 1 Ketentuan Umum Bagian Pertama Pengertian **Pasal 1 (6)** :

" Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan daerah"

Sementara dalam **pasal 1 (14)** menerangkan bahwa :

"Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang"

Dari uraian di atas tujuan dari pengelolaan keuangan daerah ialah bahwa pemerintah daerah harus bisa mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangannya kepada lembaga atau orang yang berkepentingan yang sah.

Anggaran kecamatan disusun dengan prinsip anggaran berbasis kinerja **Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002 Pasal 20** :

(1) "Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran – setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (1) dituangkan dalam Rencana Anggaran Satuan Kerja.

(2) Rencana Anggaran Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) disampaikan kepada satuan kerja yang bertanggungjawab menyusun anggaran untuk dibahas dalam rangka penyusunan Rancangan APBD dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan keuangan Daerah.

(3) Tata cara pembahasan Rencana Anggaran Satuan Kerja ditetapkan oleh Kepala Daerah.

(4) Hasil pembahasan Rencana Anggaran Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dituangkan dalam Rancangan APBD.

(5) Format Rencana Anggaran - Satuan Kerja dan cara pengisiannya tercantum dalam Lampiran IX Keputusan ini."

Setelah kedudukan kecamatan berubah menjadi wilayah kerja perangkat daerah dan camat sebagai perangkat daerah, sumber utama anggaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan berasal dari APBD kabupaten/kota. Anggaran kecamatan berdasarkan prestasi kerja (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006) dan diperlakukan sama dengan organisasi perangkat daerah lainnya. dari mulai perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.

2.2.2 Pengawasan Keuangan Daerah

Menurut **Abdul Halim (2011:21)** pengawasan belanja pembangunan adalah:

"Pengawasan terhadap pengeluaran daerah dilakukan berdasarkan ketaatan terhadap tiga unsure utama, yaitu ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, unsur kehematan dan efisiensi, dan hasil program (untuk proyek-proyek daerah)."

Menurut **Revrisond Baswir (2010 :118)** menjelaskan tentang pengawasan adalah sebagai berikut :

"Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk memperoleh apakah pelaksanaan suatu pekerjaan atau

kegiatan itu dilakukan sesuai dengan rencana, aturan-aturan dan tujuan yang telah ditetapkan".

Adapun prinsip-prinsip pengawasan belanja pembangunan ini dikemukakan oleh **Revrisond Baswir (2010:122)** adalah sebagai berikut:

"a. ***Wetmatigheid,*** yaitu prinsip pengawasan yang menekankan pentingnya aspek kesesuaian antar praktek pelaksanaan APBN dengan ketentuan yang berlaku, adalah sebagai berikut :

– Adanya realisasi anggaran berdasarkan standar anggaran belanja pembangunan

– Dilakukan pelaporan atas hasil realisasi anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku.

– Adanya buktu-bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan anggaran belanja pembangunan.

b. ***Rechagtigheid,*** yaitu prinsip pengawasan yang menitik beratkan perhatiaany a pada segi legalitas praktek pelaksanaan APBN, caranya adalah menguji dasar hokum dari setiap aspek pelaksanaan APBN itu, adalah sebagai berikut:

– Dilakukan untuk seluruh aktivitas yang menggunakan dana dari anggaran belanja pembangunan.

– Adanya tata usaha dan penyusunan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan anggaran belanja pembangunan.

– Adanya struktur organisasi yang jelas dan pemisahan fungsi dalam pelaksanaan belanja pembangunan.

c. ***Doelmatigheid,*** yaitu prinsip pengawasan yang menekankan pentingya penerapan faktor tolak ukur dalam praktek pelaksanaan APBN, adalah sebagai berikut:

– Adanya efisiensi dalam pelaksanaan belanja pembangunan.

– Adanya efektifitas dalam pelaksanaan belanja pembangunan.

– Adanya ekonomisasi dalam pelaksanaan belanja pembangunan".

2.3 Pengelolaan Keuangan Kecamatan

2.3.1 Landasan Hukum

Dasar hukum yang digunakan sebagai landasan dalam pengelolaan keuangan daerah termasuk kecamatan sebagai SKPD, maka acuan dalam pengelolaan keuangannya mengacu pada :

1. **Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);**
2. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.**
3. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 227 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH;**
4. **Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009**

Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumedang

5. **Peraturan Bupati Sumedang Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan Tipe A Kabupaten Sumedang.**

2.3.2 Pengelolaan Keuangan Kecamatan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 227 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH;

"Pendanaan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan yang dilakukan oleh camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf h serta Pasal 226 ayat (1) dibebankan pada APBD kabupaten/kota".

Pasal 228 ;

"Ketentuan lebih lanjut mengenai Kecamatan diatur dengan peraturan pemerintah".

Selanjutnya dalam **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 ;**

Pasal 1 ayat 8 ;

"Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah".

Kesimpulan dari pasal-pasal diatas bahwa keuangan kecamatan bersumber dari APBD kabupaten/kota yang kegiatannya meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang dimaksud Pengelolaan Keuangan Daerah adalah "keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah". Berdasarkan definisi tersebut, dikaitkan dengan pengelolaan keuangan kecamatan maka dapat dibuat siklus sebagai berikut :



Gambar 2.3 Pengelolaan Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan

Secara garis besar, siklus pengelolaan keuangan kecamatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Perencanaan, pada siklus ini berisi :
   a. Pelaksanaan Musrenbang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan) tingkat kecamatan,
   b. Penyusunan Renstra Kecamatan (periode 5 tahunan),
   c. Penyusunan Renja Kecamatan (periode 1 tahunan).
2. Penganggaran, pada siklus ini berisi penyusunan Anggaran Kecamatan yang terdiri dari :
   a. Pendapatan Kecamatan
      Pendapatan kecamatan adalah semua unsur pendapatan asli daerah yang *pemungutannya didelegasikan kepada Camat.*

   b. Belanja Kecamatan;
      Belanja kecamatan terdiri atas Belanja Tidak Langsung (BTL) dan Belanja Langsung (BL).
      1) Belanja tidak langsung adalah belanja (pengeluaran) yang tidak dipengaruhi oleh ada atau tidak adanya program/kegiatan.

Belanja tidak langsung terdiri dari :
a). Belanja pegawai
b). Belanja bunga
c). Belanja subsidi
d). Belanja hibah
e). Belanja bantuan sosial
f). Belanja bagi hasil
g). Belanja bantuan keuangan
h). Belanja tidak terduga

2) Belanja langsung
Belanja langsung adalah belanja (pengeluaran) yang dipengaruhi oleh adanya program/kegiatan. Belanja langsung terdiri dari :
a. Belanja pegawai.
b. Belanja barang dan jasa
c. Belanja modal
d. Pembiayaan Kecamatan

- Pembiayaan adalah selisih antara pendapatan dengan belanja
- Pendapatan > Belanja = surplus ~> dipakai untuk apa
- Pendapatan < Belanja = devisit ~< ditutup dari mana

Untuk anggaran kecamatan tidak disarankan ada defisit, kecuali untuk pengeluaran mendesak atau darurat seperti penanggulangan bencana alam, wabah penyakit dsb.

3. Penatausahaan Keuangan Kecamatan
a. Penatausahaan Penerimaan
Bendahara Kecamatan wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan.
b. Penatausahaan Pengeluaran
Bendahara Kecamatan wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

4. Pelaporan
Setelah berakhirnya tahun anggaran, Camat wajib menyusun pelaporan pelaksanaan anggaran yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

5. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
Setelah berakhirnya tahun anggaran, Camat wajib menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

6. Evaluasi
Evaluasi dilakukan oleh Kepala Daerah untuk melihat sejauhmana perkembangan antara perencanaan dan capaian.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian memiliki peranan penting dalam peningkatan dan pengembangan ilmu pengetahuan. Pada dasarnya, penelitian merupakan usaha dan tindaka untuk lebih memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan. Hasil penelitian memiliki manfaat yang sangat besat bagi ilmu pengetahuan sehingga harus diperhatikan pemenuhan syarat-syarat tertentu dalam penelitian seperti sesuai dengan metode ilmiah, menurut kerangka yang sistematis dan berencana.

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan sesuatu yang menjadi perhatian dalam suatu penelitian, objek penelitian ini menjadi sasaran dalam penelitian untuk mendapatkan jawaban ataupun solusi dari permasalahan yang terjadi.

Menurut **Supriati (2011:38)** mengemukakan bahwa :

"Objek penelitian adalah variable yang diteliti oleh peneliti ditempat penelitian dilakukan".

Sedangkan menurut **Iwan Satibi (2011:74)** mendefinisikan objek peneletian adalah sebagai berikut :

"Objek penelitian secara umum akan memetakan atau menggambarkan wilayah penelitian atau sasaran penelitian secara komprehensif, yang meliputi karakteristik wilayah, sejarah pengembangan, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi lain-lain sesuai dengan pemetaan wilayah penelitian yang dimaksud".

Dari definisi objek penelitian diatas maka dapat disimpulkan bahwa objek penelitian adalah variable yang diteliti oleh peneliti ditempat penelitian dilakukan, yang meliputi karakteristik wilayah, sejarah pengembangan, struktur organisassi, tugas pokok dan fungsi lain-lain sesuai dengan pemetaan wilayah penelitian yang dimaksud. Objek Penelitian dalam penelitian ini adalah siklus pengelolaan keuangan di ruang lingkup wilayah Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang. Kantor Kecamatan Sumedang Selatan beralamat di jalan Pangeran Kornel 123 Kabupaten Sumedang.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara atau teknik yang dapat membantu peneliti tentang urutan bagaimana penelitian dilakukan.

Menurut **Supriati (2011:30)** mengemukakan bahwa :

"Metode penelitian adalah tata cara bagaimana suatu penelitian dilasanakan".

Sedangkan menurut **Ulber Silalahi (2012:12)** mendefinisikan metode penelitian adalah sebagai berikut :

"Metode penelitian merupakan cara dan prosedur yang sistematis dan terorganisasi untuk menyelidiki suatu masalah tertentu dengan maksud mendapatkan informasi untuk digunakan sebagai solusi atau masalah tersebut".

Dari kedua definisi metode penelitian diatas maka dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah tata cara bagaimana suatu penelitian dilaksanakan untuk menyelidiki masalah tertentu dengan maksud mendapatkan informasi untuk digunakan sebagai solusi atau masalah tersebut.

Dalam melaksanakan penelitian, untuk memperoleh data dan fakta yang diperlukan berkaitan dengan tujuan dan judul yang diambil dalam tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif.

Adapun pengertian metode deskriptif menurut **Supriadi (2011:13)** adalah sebagai berikut :

"Penelitian deskriptif adalah penelitian yang mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi pada saat sekarang".

Sedangkan menurut **Suharsimi Arikunto (2013:174)** mendefinisikan penelitian deskriptif adalah sebagai berikut :

"Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian".

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Menurut **Juliansyah Noor (2012:138)**

"Teknik pengumpulan data merupakan Cara mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah penelitian".

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1- Studi Lapangan (*Field Research*)
Penelitian ini dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada instansi yaitu Kantor Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.
Adapun cara yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Pengamatan (*Observasi*)
Menurut **Juliansyah Noor (2012:140) :**
" Teknik ini menuntut adanya pengamatan dari peneliti baik langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitian".
Pengamatan ini dilakukan pada instansi Kantor Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

b. Wawancara (*Interview*)
Menurut **Ulber Silalahi (2012:312)**
"Wawancara merupakan percakapan yang berlangsung secara sistematis dan terorganisasi yang dilakukan oleh peneliti sebagai pewawancara (*Interviewer*) dengan sejumlah orang sebagai responden atau yang diwawancara (*Interviewee*) untuk mendapatkan sejumlah informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti".

Wawancara ini dilakukan dengan bagian penata laporan keuangan di instansi Kantor Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

c. Dokumentasi (*Documentation*)
Menurut **Mahi M. Nikmat (2011:83)**
"Teknik dokumentasi yakni penelusuran dan perolehan data yang tersedia".
Adapun dokumen yang didapat dari instansi Kantor Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang adalah dokumen sumber yang ada di dalam penyusunan laporan keuangan berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

2- Studi Kepustakaan (*Library Research*)
Penelitian ini dilakukan dengan cara mempelajari bahan bahan bacaan berupa buku-buku, literatur-literatur, dan bahan bacaan lainnya secara teoritis yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Adapun buku-buku yang dipelajari oleh peneliti yang membahas tentang laporan keuangan pada Instansi Pemerintah atau Sektor Publik

3.2.2 Sumber Data

Pengertian sumber data menurut **Suharsimi Arikunto (2012:172)** adalah sebagai berikut ;

"Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh".

Sumber data terbagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan data sekunder.

Menurut **Ulber Silalahi (2012:289)** mengemukakan bahwa ;

"Data Primer adalah suatu objek atau dokumen original-material mentah dari perilaku yang disebut (*First-hand Information*)".

Sedangkan menurut **Suharsimi Arikunto (2013:172)** definisi data primer adalah sebagai berikut ;

"Data primer adalah data dikumpulkan melalui pihak pertama,

biasanya dapat melalui wawancara, jejak pendapat dan lain-lain".

Dari definisi data primer diatas dapat disimpulkan bahwa data primer adalah dokumen yang didapat secara langsung melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara yang dilakukan oleh peneliti :

Kemudian menurut **Ulber Silalahi (2012:291)** mengemukakan bahwa data sekunder adalah ;

"Data yang dikumpulkan dari tangan kedua atau dari sumber-sumber lain yang tersedia sebelum penelitian dilakukan".

Sedangkan menurut **Suharsimi Arikunto (2013:172)** definisi data sekunder adalah sebagai berikut ;

"Data sekunder adalah data yang dikumpulkan melalui pihak kedua, biasanya diperoleh dari instansi yang bergerak dibidang pengumpulan data seperti Badan Pusat Statistik dan lain-lain".

Berdasarkan penjelasan diatas, maka sumber data dalam peneltian ini adalah sumber data primer. Sumber data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari objek pertama yang diteliti yang dikumpulkan melalui wawancara dengan Sub Bagian Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan . Data primer yang diteliti yaitu dokumen-dokumen sumber dalam penyusunan keuangan berupa RKA-SKPD dan DPA-SKPD.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Kecamatan Sumedang Selatan

Wilayah Kecamatan Sumedang Selatan memiliki luas wilayah 89,56 km^2 ketinggian antara 400-600 Hm dari permukaan laut. Secara demografi Kecamatan Sumedang Selatan memiliki jumlah penduduk sebanyak 80.493 orang terdiri dari 40.207 jiwa laki-laki dan 40.286 jiwa perempuan dengan jumlah KK 27.214

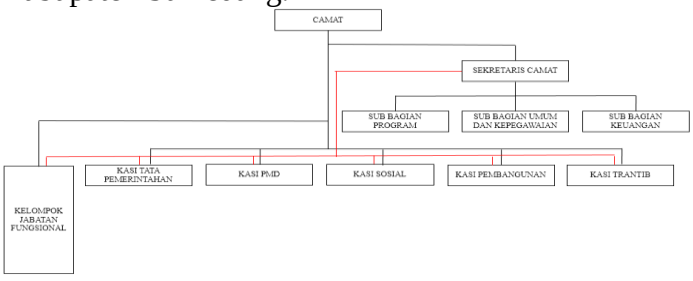
Kondisi umum kecamatan Sumedang Selatan berbatasan langsung dengan 4 kecamatan lain diantaranya ;

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Sumedang Utara
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Cimanggung dan Kabupaten Garut
3. Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Ganeas
4. Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Pamulihan

Secara administratif Kecamatan Sumedang Selatan terdiri dari 10 Desa dan 4 Kelurahan, 74 Dusun, 120 RW, 471 RT.

4.1.1.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sumedang Selatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan Tipe A Kabupaten Sumedang. Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedeng Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menentapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan Tipe A Kabupaten Sumedang.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kecamatan Sumedang Selatan

Susunan Organisasi Kecamatan Sumedang Selatan, adalah sebagai berikut :

a. Camat;

b. Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Program;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

3. Sub Bagian Keuangan.

c. Seksi Tata Pemerintahan;

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

e. Seksi Sosial;

f. Seksi Pelayanan Umum;

g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Nama : Dikdik Syeh Rizky, S.Sos ., Msi
   NIP : 19681228 199803 1 004
   Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I, IV/b
   Jabatan : Camat
2. Nama : Dian Putri Muslich, SH,.MH
   NIP : 19630313 199312 2 001
   Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
   Jabatan : Sekretaris Camat
3. Nama : Dra. Rachmah
   NIP : 19630225 199103 2 003
   Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
   Jabatan : Kasi Sosial
4. Nama : Dana Wiharyana
   NIP : 19610120 198203 1 006
   Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
   Jabatan : Kasi PMD
5. Nama : Yeti Kusnawati, S.Sos
   NIP : 19620308 198203 2 006
   Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
   Jabatan : Kasi Pembangunan
6. Nama : Tubagus Jakaria
   NIP : 19691218 199313 1 004
   Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
   Jabatan : Kasi Trantib
7. Nama : Tatang Suhendar, S.Sos
   NIP : 19631212 199003 1 003
   Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
   Jabatan : Kasi Pemerintahan
8. Nama : Hj Hera Irawati, SH., M.Si
   NIP : 19680820 200701 2 002
   Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I, III/b
   Jabatan : Kasi Pelayanan Umum
9. Nama : Karno, SE
   NIP : 19610909 200604 1 001

Pangkat/Golongan : Penata, III/c
Jabatan : Kasubag Program dan Keuangan

10. Nama : Elis Suprihatin H., M.Mpd
    NIP : 19730308 200701 2 007
    Pangkat/Golongan : Penata, III/c
    Jabatan : Kasubag Umum, Aset dan Kepegawaian
11. Nama : Udek Usman
    NIP : 19610302 198903 1 003
    Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/b
    Jabatan : Pelaksana
12. Nama : Una , SE
    NIP : 19661202 200701 1 005
    Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
    Jabatan : Pelaksana
13. Nama : Usman
    NIP : 19620406 198603 1 012
    Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
    Jabatan : Pelaksana
14. Nama : Cece Suwardi , SE
    NIP : 19660621 200701 1 005
    Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
    Jabatan : Pelaksana

4.1.1.2 Uraian Tugas dan Fungsi Sturktur Kecamatan Sumedang Selatan

Uraian tugas beserta fungsi masing-masing jabatan struktural pada kecamatan tipe A mempunyai tugas umum. Tugas umum jabatan struktural yang meliputi camat/sekretaris kecamatan/seksi/sub bagian, adalah ;

1. Camat, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam lingkup kecamatan dan tugas pembantuan serta perlimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati, uraian tugas Camat adalah sebagai berikut ;
   a. Menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;
   b. Mengawasi koordinasi kegiatanpemberdayaan masyarakat;
   c. Mengawasi koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
   d. Mengawasi koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
   e. Mengawasi koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan;
   f. Mengawasi pembinaan penyelenggaraan desa dan atau kelurahan;
   g. Mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan perlimpahan sebagian tugas dari Bupati;
   h. Mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan urusan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh desa dan atau kelurahan;

i. Mengawasi pembinaan dan pengawasan tertib administrasi desa dan atau kelurahan
j. Mengawasi pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
k. Mengawasi pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau kelurahan;
l. Mengawasi pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan;
m. Mengawasi evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa dan atau kelurahan di tingkat kecamatan;
n. Menetapkan akta tanah;
o. Mengawasi administrasi pertanahan dan pelaksanaan ke PPAT-an;
p. Mengawasi dan mengendalikan pelayanan administrasi umum bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pelayanan umum dan ketentraman ketertiban umum; dan
q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja kecamatan, uraian tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut ;
   a. Merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai kecamatan;
   b. Merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian kecamatan;
   c. Merumuskan dan mengendalikan kegiatan tata usaha dan kearsipan kecamatan;
   d. Merumuskan sistem informasi kecamatan;
   e. Merumuskan kegiatan humas dan protokol kecamatan;
   f. Merumuskan rencanan kerja dan anggaran kecamatan;
   g. Merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan kecamatan;
   h. Merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga kecamatan; dan
   i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
3. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja, administari keuangan, perbendaharaan dan pelaporan, uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah ;
   a. Menyusun rencana kerja dan program kerja kecamatan;
   b. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan;
   c. Menyusun rencana strategis kecamatan;
   d. Menyusun sistem informasi kecamatan;
   e. Menyusun laporan kegiatan/kinerja kecamatan;
   f. Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan kecamatan;
   g. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan kecamatan;

h. Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lainnya di lingkungan kecamatan; dan
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

4. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, dan sarana kerja kecamatan. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah;
   a. Menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai kecamtan;
   b. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian kecamatan;
   c. Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan kecamatan;
   d. Merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga kecamatan;
   e. Menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol kecamatan; dan
   f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan bidang tugasnya
5. Sub Bagian Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan umum. Uraian tugas pokok Kepala Sub Bagian Pelayanan Umum adalah sebagai berikut;
   a. Melaksanakan pelayanan administrasi umum;
   b. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
   c. Menyelengarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di kecamatan; dan
   d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
6. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan tata pemerintahan. Urain tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah ;
   a. Melaksanakan koordinasi penyelengaraan pemerintahan di kecamatan;
   b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan di bidang penyelengaraan kegiatan pemerintahanan;
   c. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
   d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
   e. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
   f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau lurah;
   g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan;
   h. Melakukan evaluasi penyelengaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan di tingkat kecamatan;
   i. Menyusun akta tanah;
   j. Melaksanakan administrasi pertanahan dan ke-PPAT-an; dan

k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Urain tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah;
   a. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
   b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
   c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
   d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
   e. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan;
   f. Merumuskan usulan strategi pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal;
   g. Melaksanakan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
   h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

8. Seksi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan sosial. Urain tugas Kepala Seksi Sosial adalah sebagai berikut ;
   a. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial;
   b. Melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan perlimpahan sebagian tugas Bupati di bidang sosial;
   c. Melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
   d. Melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda;
   e. Menyusun usulan strategi pemberdayaan sosial lokal;
   f. Melaksanakan penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam; dan
   g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

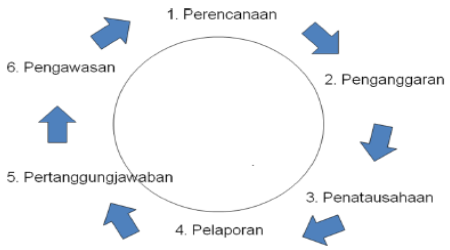
9. Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan. Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut ;
   a. Melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan perlimpahan tugas bupati bidang pembangunan;
   b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
   c. Melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitas umum; dan

d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

10. Seksi Ketrentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum. Uraian tugas pokok Kepala Seksi Ketrentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut ;
    a. Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
    b. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
    c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan operasional penyidik penyelenggaraan Peraturan Daerah dengan instansi terkait;
    d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
    e. Melakukan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
    f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melaui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas; dan
    g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

4.1.2 Analisa Deskriptif

4.1.2.1 Analisa Deskriptif Atas Pelaksanaan Siklus Pengelolaan Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan



Gambar 4.2 Pengelolaan Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan

Tahap pertama dari pengelolaan keuangan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang ialah :

1. Perencanaan
    a. Pada Tahap ini Kecamatan melakukan Musrenbang yang dilaksanakan di tingkat desa dan/kelurahan yang ada di wilayah cakupan Kecamatan Sumedang Selatan. Dilaksanakan pada bulan Februari yang diikuti perwakilan dari masing masing desa/kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan Sumedang Selatan yang dipimpin camat serta narasumber dari Bappeda dan DPRD Kabupaten Sumedang. Musrenbang ini akan menghasilkan usulan kegiatan yang akan diajukan pada Musrenbang tingkat kabupaten. Musrenbeng merupakan kegiatan dalam rangka menampung usulan-usulan rencana pembangunan yang akan dilaksanakan pada tahun depan.
    b. Penyususnan Renstra Kecamatan Sumedang Selatan dilaksanakan pada tahun pertama rencana pembangunan lima tahunan Renstra disusun dan dituangkan dalam

bentuk satuan Bab yang dibuat oleh Subag Program dan Keuangan pada kantor Kecamatan Sumedang Selatan berdasarkan visi dan misi kecamatan, selanjutnya disampaikan kepada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sumedang

c. Kecamatan Sumedang Selatan menyusun Rencana Kerja atau Renja yang merupakan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama setahun. Renja harus sesuai dengan rencana kegiatan yang dituangkan dalam Renstra, Renja juga dibuat oleh Sub Bagian Program dan Keuangan yang selanjutnya disampaikan kepada Bappeda Kabupaten Sumedang

2. Penganggaran Kecamatan Sumedang Selatan

a. Masing-masing seksi-seksi yang ada di kantor Kecamatan Sumedang Selatan mengumpulkan data kegiatan yang selanjutnya disusun Sub Bagian Program dan Keuangan dilaksanakan pada bulan Juli Tahun sebelumnya kemudian disampaikan kepada bidang anggaran Kabupaten Sumedang untuk dibahas bersama DPRD

Pelaksanaan anggaran dilaksanakan pada bulan Januari sampai bulan Desember.

3. Penatausahaan Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan

Tahap ini Camat Kecamatan Sumedang Selatan menyusun Formulir Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bukti penatausahaan usahaan anggaran Kecamatan Sumedang Selatan. Di formulir tersebut dijelaskan mengenai rincian anggaran belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Sumedang Selatan contohnya mengenai belanja langsung kecamatan

4. Pelaporan Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan

Setelah seluruh kegiatan Kecamatan Sumedang Selatan selesai dilaksanakan sesuai dengan anggaran, Camat Kecamatan Sumedang Selatan selaku pengguna anggaran wajib membuat laporan kepada kepala daerah pada akhir Desember, yang selanjutnya dilaksanakan juga pengawasan berupa evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun.

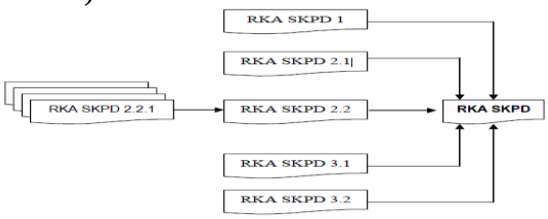
5. Pertanggungjawaban Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan

Camat Kecamatan Sumedang Selatan juga membuat laporan pertanggung jawaban atas anggaran yang diterimanya kepada Bupati Kabupaten Sumedang selaku kepala Daerah

6. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan

Pada Tahap ini Inspektorat Kabupaten Sumedang sebagai audit internal dan Badan Pengawas Keuangan sebagai audit eksternal melakukan evaluasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan Kecamatan Sumedang Selatan. Dilakukan pada bulan Januari atau Februari tahun berikutnya.

Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang juga menyusun RKA-SKPD. Terdapat 3 (tiga) formulir RKA SKPD yaitu RKA SKPD 1, RKA SKPD 2 dan RKA SKPD 3. Pengisian formulir RKA SKPD 1 tergantung pada kewenangan untuk memungut pendapatan, dan khusus pengisian formulir RKA SKPD 3.1 dan 3.2 (Pembiayaan) tidak perlu diisi oleh kecamatan (formulir tersebut hanya diisi oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah).



Gambar 4.3 Alur Pengerjaan RKA-SKPD Kecamatan Sumedang Selatan

Keterangan Alur Menyusun RKA-SKPD Kecamatan Sumedang Selatan

a. RKA-SKPD 2.2.1

Rincian Anggaran Belanja Langsung Kecamatan Menurut Program dan Per Kegiatan. RKA SKPD 2.2.1 adalah Rincian Anggaran dan Kegiatan Belanja Langsung Kecamatan Sumedang Selatan menurut program dan kegiatan. Jenis dan contoh formulir Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2.2.1 (RKA SKPD 2.2.1) Formulir RKA SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 50 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, perincian pengisian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, maupun lumpsum.

b. RKA-SKPD 1

Rincian Anggaran Pendapatan Kecamatan Sumedang Selatan. Formulir RKA SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang telah direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA SKPD- 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan satuan fungsi kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pengisian formulir RKA SKPD- 1 berpedoman pada ketentuan Pasal 25 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, maupun lumpsum.

c. RKA-SKPD 2.1
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Kecamatan Sumedang Selatan
RKA SKPD 2.1 adalah Rincian Anggaran dan Kegiatan Belanja Tidak Langsung Kecamatan. Formulir RKA SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 37 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Untuk memenuhi azas transparansi dari prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, maupun lumpsum.

d. RKA-SKPD 2.2
Rincian Anggaran Belanja Langsung Kecamatan Sumedang Selatan. RKA SKPD 2.2 adalah Rincian Anggaran dan Kegiatan Belanja Langsung Kecamatan. Formulir RKA SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir RKA SKPD 2.2.1 (Rincian Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

e. RKA-SKPD 3.1
Rincian Penerimaan Pembiayaan Kecamatan Sumedang Selatan. RKA SKPD 3.1 adalah Rincian Penerimaan Pembiayaan. Jenis dan contoh formulir Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 3.1 (RKA SKPD 3.1). Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelolaan keuangan daerah.

f. RKA-SKPD 3.2
Rincian Pengeluaran Pembiayaan Kecamatan Sumedang Selatan. RKA SKPD 3.2 adalah Rincian Pengeluaran Pembiayaan. Jenis dan contoh formulir Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 3.2 (RKA SKPD 3.2). Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelolaan keuangan daerah.

g. RKA-SKPD
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Kecamatan Sumedang Selatan. Formulir RKA-SKPD merupakan formulir anggaran satuan kerja perangkat daerah yang sumber datanya berasal dari ringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang isinya dalam formulir RKA SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA SKPD- 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir RKA SKPD- 2.2.1. Khusus formulir RKA SKPD Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah setelah baris surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RKA SKPD- 3.1 dan formulir RKA SKPD- 3.2.

4.1.2.2 Analisa Hambatan Atas Siklus Pengelolaan Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan

Dari hasil wawancara dengan Kasubag Program hambatan dalam mengelola keuangan pada Kantor

Kecamatan Sumedang Selatan adalah sumber daya manusia yang sudah tidak bisa menjalankan tugas pokok dan fungsi dengan baik sehingga dapat menghambat alur siklus pengelolaan keuangan Kecamatan Sumedang Selatan terutama pada tahap penatausahaan. Pada Kantor Kecamatan Sumedang Selatan dalam pengelolaan keuangan diperlukan sumber daya manusia yang berkompeten untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya sehingga tidak ada hambatan dalam siklus pengelolaan keuangan Kecamatan Sumedang Selatan. Sumber daya manusia yang sudah mulai tidak bisa mengerjakan tugas pokok dan fungsi secara optimal dapat menghambat alur siklus pengelolaan keuangan karena dapat mempengaruhi dalam tahapan-tahapan siklus pengelolaan keuangan seorang bendahara keuangan kecamatan harus sigap dan cepat dalam mengelola keuangan kecamatan . Dalam menyelesaikan hambatan yang terjadi di Kantor Kecamatan Sumedang Selatan agar tahap penatausahaan dalam siklus pengelolaan kecamatan berjalan sesuai jadwal maka diselesaikan dengan cara memutasi bendahara keuangannya dengan pegawai yang lebih muda dan berkompeten sehingga dalam mengurusi pembendaharaan keuangan Kantor Kecamatan Sumedang Selatan bisa menjadi lebih optimal.

4.1 Pembahasan

4.1.2 Analisis Pelaksanaan Siklus Pengelolaan Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagai kecamatan tipe A Kecamatan Sumedang Selatan melakukan langkah-langkah pengelolaan keuangan dengan mengacu pada Undang-Undang , Peraturan Menteri Dalam Negeri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. Peraturan dan undang-undang inilah yang menjadi ketentuan Kecamatan Sumedang Selatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya mengelola keuangannya.

Kecamatan Sumedang Selatan melaksanakan pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan, peanggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban sampai pengawasan. Camat Kecamatan Sumedang Selatan sebagai pengguna anggaran juga telah melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan kemudian membuat laporan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai indikator pelaksanaan penggunaan anggaran .

Secara keseluruhan Kecamatan Sumedang Selatan sudah sesuai dengan landasan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku.

4.2.2 Analisis Hambatan Pelaksanaan Siklus Pengelolaan Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan

Kecamatan Sumedang Selatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah maka diwajibkan untuk menatausaha anggaran yang telah didapat dari APBD Kabupaten Sumedang. Untuk setiap pencairan anggaran maka pihak bendahara

harus mengantarkan berkas yang perlu ditanda tangani pihak Bidang Anggaran. Dalam hal ini yang dialami oleh Kecamatan Sumedang Selatan pelaksanan yang berperan sebagai bendahara sudah kurang berkompeten dan sigap lagi untuk akomodasi sehingga hal ini dapat mengganggu alur lainnya dalam tahapan siklus pengelolaan keuangan.

4.2.3 Analisis Penyelesaian Hambatan Pelaksanaan Siklus Pengelolaan Keuangan Kecamatan Sumedang Selatan

Meskipun dalam pelaksanaan siklus pengelolaan keuangan di kecamatan ini mengalami hambatan namun tidak ada masalah yang tidak ada jalan keluarnya. Hambatan yang terjadi harus diperhatikan dengan segera dicari penyelesaiannya agar dalam melaksanakan tahapan-tahapan dalam siklus pengelolaan keuangan kecamatan dapat berjalan secara optimal sehingga dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Kantor Kecamatan Sumedang Selatan dalam melaksanakan siklus pengelolaan keuangan kecamatan perlu mengetahui hambatan yang ada adalah adanya sumber daya manusia sebagai pejabat struktural yang sudah tidak bisa lagi bekerja secara maksimal karena faktor usia. Cara Kantor Kecamatan Sumedang Selatan mengatasinnya adalah dengan mengganti pegawai yang sudah tidak lagi bisa bekerja secara maksimal karena faktor usia ini dengan pegawai yang lebih muda dan berkompeten sehingga siap untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian, mengenai siklus keuangan kecamatan di Kantor Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang, penulis dapat menyimpulkan bahwa Kecamatan sebagai SKPD secara teknis sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5.2 Saran

Saran agar pengelolaan keuangan kecamatan dapat optimal adalah dengan memilih Sumber Daya Manusia yang tepat sesuai dengan bidangnya sehingga dalam menjalankan siklus keuangan Kecamatan Sumedang dapat berjalan secara optimal.