



Penyelesaian Surat Pertanggungjawaban pada Kegiatan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan (Studi Evaluasi Sebelum dan Setelah Sistem Voucher di Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Karanganyar)

Ettik Sulastris^{1*}, Yitno Puguh Martomo², Rochmulyani³, Timotius Suryadi⁴, Samsi⁵

¹⁻⁵ Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Surakarta, Indonesia

Alamat: Jl. Raya Palur Km. 5 Surakarta Ngringo Jaten Karanganyar Jawa Tengah Jurug, Ngringo,
Kec. Jaten, Jawa Tengah 57731

Korespondensi email: ettiksulastris@gmail.com

ABSTRACT: This study evaluates the preparation of Accountability Letters (SPJ) for Religious Activity Facilitation Assistance in the Sub-Division of Spiritual Mental Development, Public Welfare Section, Regional Secretariat of Karanganyar Regency before and after the implementation of the voucher system. The voucher system is designed to improve accountability, efficiency, and timeliness in the management of aid funds. The results of the study indicate that the voucher system accelerates the completion of SPJ compared to the cash method, although there are still obstacles such as the workload of employees who hold concurrent positions and the need for complicated supporting documents. It is recommended to optimize the division of tasks and simplify administration to improve the effectiveness of SPJ management.

Keywords: SPJ, Vouchers, Accountability, Efficiency

ABSTRAK: Penelitian ini mengevaluasi penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan di Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sebelum dan sesudah penerapan sistem voucher. Sistem voucher dirancang untuk meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan ketepatan waktu dalam pengelolaan dana bantuan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem voucher mempercepat penyelesaian SPJ dibandingkan metode tunai, meskipun masih terdapat kendala seperti beban kerja pegawai yang merangkap jabatan dan kebutuhan dokumen pendukung yang rumit. Disarankan optimalisasi pembagian tugas dan penyederhanaan administrasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan SPJ.

Kata Kunci: SPJ, Voucher, Akuntabilitas, Efisiensi

1. LATAR BELAKANG MASALAH

Ketuhanan Yang Maha Esa adalah sila pertama dari Pancasila dimana interpretasinya berupa pembangunan agama yang menjadi bagian dari pembangunan nasional. Dalam konteks ini, agama berfungsi sebagai pijakan moral dan etika bagi masyarakat dalam kehidupan sosial, kebangsaan, dan kenegaraan. Melalui pemahaman serta penerapan ajaran agama yang benar, diharapkan dapat terwujud manusia Indonesia yang berkarakter religius, demokratis, mandiri, sehat secara jasmani dan rohani, serta memiliki keseimbangan kebutuhan material dan spiritual. “Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga,” merupakan visi misi yang digaungkan Bupati dan Wakil Bupati Karanganyar, berbagai langkah strategis diarahkan pada peningkatan kualitas keberagamaan masyarakat. Sasaran utamanya mencakup penguatan perlindungan keamanan, harmoni, dan semangat gotong royong dalam keberagaman. Salah satu kebijakan utamanya adalah memperkuat peran Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) untuk mencegah konflik berbasis agama, suku,

dan ras, disertai dengan mendukung pembangunan rumah ibadah serta penyelenggaraan acara keagamaan.

Pemerintah Daerah berupaya mendukung kegiatan keagamaan melalui fasilitasi berupa bantuan dana yang diambil langsung berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) demi terwujudnya visi dan misi yang telah dicanangkan. Bantuan ini diberikan kepada badan, lembaga, serta ormas yang berkonsentrasi pada kesejahteraan masyarakat Kabupaten Karanganyar. Tujuannya adalah untuk membantu pencapaian program dan kegiatan prioritas pemerintah daerah dengan mempertimbangkan urgensi dan kebutuhan daerah. Bantuan tersebut juga bertujuan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, dengan asas keadilan, kepatutan, kewajaran, dan manfaat bagi masyarakat. Agar bantuan tersebut dapat dikelola secara transparan, tepat sasaran, dan memberikan manfaat yang optimal, Pemerintah Kabupaten Karanganyar menekankan pentingnya pengelolaan yang akuntabel, berkualitas, sesuai waktu, dan bermanfaat bagi masyarakat luas.

Kegiatan sosial keagamaan yang dilaksanakan oleh masyarakat terutama yang melibatkan partisipasi publik seperti kegiatan Pengajian (baik pengajian umum atau pun khusus), TPQ (Taman Pendidikan Al Qur'an/MTQ (Majelis Tilawatil Qur'an), Pesantren Kilat, Majelis Taklim, Kebaktian, Hari besar keagamaan, Halal bi halal, Festival Anak Soleh Indonesia (FASI) dan lain-lain, selalu membutuhkan pedanaan yang biasanya tidak dicover oleh panitia pelaksana. Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan merupakan wujud perhatian pemerintah kepada para tokoh agama, karena sebuah daerah baru bisa aman, damai dan sejahtera jika umara/pemerintah bisa bersinergi dengan tokoh agama secara baik. Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan diberikan saat Bupati berkunjung ke daerah atau mendapatkan undangan dari masyarakat untuk menghadiri kegiatan keagamaan (Wawancara dengan Sekda, Juni 2021).

Berdasarkan penelitian pendahuluan atau pra-survey yang dilakukan penulis dijumpai permasalahan bahwa administrasi untuk Surat Pertanggungjawaban Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan sistem tunai sering tidak lengkap seperti tidak ada surat, kesulitan untuk mengkonfirmasi karena nomor telepon penerima yang dihubungi tidak ada sedangkan bantuan tunai berujud uang sudah diberikan. Kebiasaan penerima fasilitasi secara tunai kebanyakan kurang bertanggung jawab atau tidak mau menyelesaikan pertanggungjawabannya ke Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sehingga menyebabkan SPJ tidak lengkap dan menjadi kendala ketika ada pemeriksaan. Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan dengan

sistem *voucher* penerima tidak langsung mendapatkan fasilitasi dalam bentuk *cash* tapi ditransfer melalui rekening bank. Saat penerima menukarkan *voucher* dengan membawa perlengkapan seperti surat undangan, susunan acara, susunan panitia, nota konsumsi, rekening bank, meterai 10.000 sebanyak dua lembar untuk menandatangani naskah perjanjian, setelah dokumen lengkap barulah dana bantuan ditransfer ke rekening penerima fasilitasi kegiatan. Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan dengan sistem *voucher* berdampak pada penerima yang tidak langsung mendapatkan fasilitasi kegiatan secara *cash*/tunai yang dapat segera digunakan atau dimanfaatkan, sehingga harus mencari dana talangan atau dana pinjaman.

2. LANDASAN TEORI

Evaluasi Kebijakan Publik

Dalam pandangan Budi Winarno (2014:229) dalam buku *Kebijakan Publik*, evaluasi kebijakan secara umum merupakan proses penilaian terhadap Kebijakan yang meliputi aspek substansi, implementasi, dan dampak. Evaluasi ini dipandang sebagai kegiatan fungsional, yakni dilakukan tidak hanya pada tahap akhir kebijakan tetapi juga pada seluruh tahapan proses kebijakan. Sementara itu, menurut Lester dan Stewart (2000:126) dalam buku *Dasar-Dasar Kebijakan Publik* yang ditulis oleh Agustino (2012), tujuan evaluasi kebijakan adalah untuk mengidentifikasi potensi kegagalan dalam kebijakan tertentu dan mengevaluasi apakah kebijakan tersebut telah memberikan hasil sesuai dengan yang diharapkan. Dengan demikian, evaluasi berfungsi sebagai alat untuk memastikan kebijakan mencapai dampak yang diinginkan.

Evaluasi adalah bagian integral dalam kebijakan publik dan memainkan peran penting di setiap tahap siklus kebijakan, setara dengan proses perumusan dan implementasi. Tanpa perhatian yang seimbang antara formulasi, implementasi, dan evaluasi, kualitas kebijakan publik tidak dapat tercapai secara optimal. Sebagaimana diungkapkan oleh Dye (1987), evaluasi merupakan konsekuensi alami dari setiap kebijakan public. Winarno (2013) juga menegaskan bahwa kebijakan publik adalah proses yang kompleks dan berlangsung lama, mencakup tahapan yang tidak berakhir meskipun kebijakan tertentu dapat dihentikan ("terminasi"). Dalam banyak kasus, tahapan berikutnya sering menghasilkan "reformulasi," yang memicu lahirnya kebijakan baru. Pandangan ini sejalan dengan pendapat Dunn (2008), Anderson et al. (2010), dan Suharto, yang menyatakan bahwa evaluasi merupakan bagian dari siklus kebijakan yang mendukung pembentukan kebijakan baru melalui peninjauan dan pembaruan sistematis.

- a. Menurut J. Anderson (1969), evaluasi kebijakan dapat dikelompokkan ke dalam tiga tipe utama, yaitu:

1) Evaluasi Fungsional

Jenis evaluasi ini berfokus pada analisis sejauh mana suatu kebijakan memberikan manfaat atau menghasilkan dampak yang signifikan terhadap kepentingan yang dilayani.

2) Evaluasi Pelaksanaan

Evaluasi ini diarahkan pada pengamatan terhadap cara kerja kebijakan atau program-program tertentu untuk memastikan efektivitas pelaksanaannya.

3) Evaluasi Sistematis

Pendekatan ini melihat kebijakan secara objektif, mengukur dampak yang dihasilkan bagi masyarakat, dan mengevaluasi sejauh mana tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya berhasil dicapai.

Tiga tipe evaluasi ini memungkinkan pemahaman menyeluruh tentang efektivitas dan hasil yang dicapai oleh kebijakan publik.

- b. Menurut Winarno (2013) dalam bukunya *Kebijakan Publik Teori dan Proses*, yang mengutip Edward A. Sucman, terdapat enam langkah praktis yang dapat digunakan dalam melakukan evaluasi kebijakan publik, yaitu:

1) Identifikasi Tujuan Program

Langkah pertama adalah memahami dan menentukan secara jelas tujuan dari program yang akan dievaluasi.

2) Analisis Masalah

Melakukan kajian mendalam untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul selama pelaksanaan kebijakan atau program.

3) Deskripsi dan Standarisasi Kegiatan

Menyusun deskripsi terperinci mengenai aktivitas yang dilakukan dalam program serta menetapkan standar untuk setiap kegiatan.

4) Pengukuran Perubahan

Mengukur sejauh mana perubahan yang terjadi akibat pelaksanaan program untuk menilai dampaknya.

5) Analisis Penyebab Perubahan

Menentukan apakah perubahan yang teramati merupakan hasil langsung dari program tersebut atau akibat faktor eksternal lainnya.

6) Indikator Dampak

Menetapkan indikator yang relevan untuk mengidentifikasi keberadaan dan signifikansi dampak yang dihasilkan oleh kebijakan tersebut.

Pendekatan ini dirancang untuk memberikan evaluasi yang terstruktur dan menyeluruh terhadap kebijakan publik.

c. Indikator Evaluasi Kebijakan

Evaluasi memiliki peran yang sangat penting dalam analisis kebijakan, karena berfungsi sebagai tahap krusial dalam pelaksanaan suatu program. Jika dilakukan dengan cermat dan memperhatikan semua aspek program, evaluasi dapat memberikan berbagai manfaat positif. Menurut W. Dunn (2003), evaluasi memiliki beberapa fungsi utama dalam analisis kebijakan, yaitu:

1) Memberikan Informasi yang Valid dan Akurat

Evaluasi menghasilkan data yang dapat diandalkan mengenai kinerja kebijakan, terutama sejauh mana kebutuhan, nilai-nilai, dan peluang yang telah dicapai melalui intervensi publik.

2) Mengkaji dan Menjelaskan Nilai-Nilai Dasar

Evaluasi membantu menjelaskan dan mengkritisi nilai-nilai yang mendasari penentuan tujuan serta target program. Nilai-nilai tersebut dijelaskan dengan merumuskan dan mengoperasionalkan tujuan, sekaligus diuji kepantasannya melalui pertanyaan sistematis. Proses ini memungkinkan analisis terhadap berbagai alternatif nilai yang berasal dari beragam pemangku kepentingan, seperti kelompok masyarakat, pegawai negeri, atau landasan rasionalitas yang berbeda (teknis, ekonomi, hukum, sosial, dan substantif).

3) Mendukung Metode Analisis Kebijakan Lainnya

Informasi dari evaluasi kebijakan yang menunjukkan kinerja tidak memadai dapat berkontribusi pada reformulasi masalah kebijakan. Sebagai contoh, evaluasi dapat mengidentifikasi kebutuhan untuk mendefinisikan ulang tujuan, sasaran, atau bahkan mengusulkan alternatif kebijakan yang baru atau revisi kebijakan yang ada.

Menurut Dunn (dalam Nugroho, 2004), terdapat beberapa kriteria utama dalam evaluasi kebijakan publik yang bertujuan untuk menilai efektivitas dan keberhasilan suatu kebijakan, yaitu:

1) Efektivitas. Menilai sejauh mana tujuan yang diinginkan dari kebijakan tersebut berhasil dicapai.

- 2) Kecukupan. Mengevaluasi sejauh mana hasil kebijakan mampu mengatasi atau memberikan solusi yang memadai terhadap permasalahan yang dihadapi.
- 3) Pemerataan. Menilai apakah manfaat dan biaya kebijakan tersebut terdistribusi secara adil kepada seluruh kelompok masyarakat tanpa adanya ketimpangan.
- 4) Responsivitas. Melihat apakah hasil kebijakan mampu menjawab kebutuhan, preferensi, atau nilai-nilai kelompok yang menjadi sasaran, serta apakah hasilnya dapat memuaskan mereka.
- 5) Ketepatan. Menilai apakah hasil kebijakan memberikan manfaat yang relevan dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan

a. Dasar Hukum Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan

Landasan hukum untuk pelaksanaan kegiatan ini mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 yang mengubah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Karanganyar. Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga diatur dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 yang menjelaskan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

b. Persyaratan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat atau organisasi masyarakat yang dapat menerima Bantuan Fasilitasi Bidang Keagamaan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Surat undangan/permohonan dari masyarakat kepada Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- 2) Undangan dihadiri bapak Bupati/Wakil Bupati/diwakilkan dan diberi *voucher* untuk diproses pencairannya di Bagian Kesra dengan membawa kelengkapan administrasi berupa *voucher*, Surat undangan, susunan acara, susunan pengurus, fotocopy rekening bank, fotocopy KTP, nota dari jasa konsumsi/catering dan meterai 10.000,-
- 3) Surat permohonan dari Kelompok masyarakat untuk difasilitasi kegiatannya, setelah Bupati/Wakil Bupati/Sekda memberikan disposisi, Bagian Kesra menyiapkan fasilitasi yang dimohonkan. Bagian Kesra menyiapkan konsumsi sesuai dengan permohonan

c. Prosedur Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan

- 1) Masyarakat menyampaikan surat undangan/permohonan tertulis kepada Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah (berisi nama kegiatan, jadwal dan tempat kegiatan) dikirim

ke Kantor Setda dengan alamat Jalan Lawu No.385 B Karanganyar Kode Pos 57712
(Ket. Surat permohonan dikirim paling lambat seminggu sebelum kegiatan);

- 2) Kepala Bagian mendisposisi Surat undangan/permohonan untuk ditindaklanjuti menyiapkan bantuan berupa *voucher*/Fasilitasi konsumsi
 - 3) Kasubbag Bina Mental Spiritual menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian dengan menyiapkan bantuan berupa *voucher*/fasilitasi konsumsi.
 - 4) Pelaksana mengirimkan bantuan berupa *voucher*/konsumsi ke lokasi yang dituju .
 - 5) Masyarakat yang menerima bantuan berupa *voucher* memproses pencairannya di Bagian Kesra paling lambat 5 (lima) hari setelah menerima *voucher* dengan membawa kelengkapan administrasi yang telah ditentukan.(Surat undangan, susunan acara, susunan panitia, fotocopy rekening, fotocopy KTP dan meterai 10.000)
 - 6) Setelah berkas lengkap dibuatkan MOU/Berita Acara Serah Terima bantuan, direkap untuk diusulkan pencairannya di Bagian Keuangan.
- d. Pelayanan Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Jaminan pelayanan diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan berpegang pada motto “Pelayanan Setda Mantap (Mudah, AkuNtabel, TrAnsparan dan Profesional)”.

Produk layanan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan berupa bantuan makan minum penyelenggaraan kegiatan keagamaan, jangka waktu pencairan maksimal 2 (dua) bulan setelah berkas lengkap diterima di Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Pelaksana Pelayanan yang merupakan pejabat personil pada di Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar wajib memahami ketentuan pemberian bantuan Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan keagamaan dan mampu menjalankan aplikasi komputer (word, excell, dan sebagainya).

Pengawasan internal untuk menjamin agar kegiatan akuntabel dan tepat sasaran dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten I melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sendiri dalam keadaan yang dirasa perlu. Kepala Bagian melakukan pemantauan langsung pada saat kegiatan atau pada saat penyusunan laporan.

Evaluasi kinerja pelaksanai dilaksanakan sekali dalam 1 tahun, dalam bentuk laporan Bupati atau Rakor Staf Internal di Bagian Kesra atas pelaksanaan kegiatan tersebut. Survey kepuasan masyarakat juga dilaksanakan dua kali setahun.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metodologi deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Tujuan dari metode ini adalah menganalisis kondisi kelompok manusia, objek, situasi tertentu, sistem pemikiran, atau peristiwa yang sedang berlangsung. Tujuan utama dari penelitian deskriptif adalah menyajikan laporan yang terstruktur, faktual, dan tepat tentang fakta, fitur, dan hubungan antar fenomena yang diteliti (Nazir, 2013). Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan suatu fenomena, kemudian mengklasifikasikannya untuk menarik kesimpulan. Tujuan utama dari metode ini, menurut Soehartono (2000), adalah untuk menyajikan gambaran mengenai suatu masyarakat, kelompok orang, atau fenomena tertentu, serta menjelaskan hubungan antara dua atau lebih gejala yang terjadi. Dalam penelitian ini, metode deskriptif diterapkan untuk menggambarkan kualitas pelayanan publik dan mendeskripsikan berbagai konsep yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan publik.

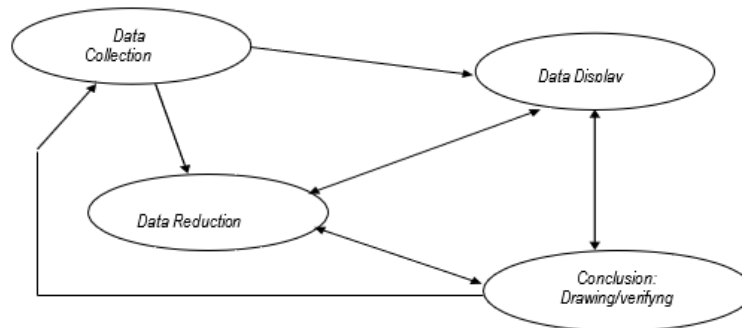
Penelitian kualitatif berbeda dengan penelitian kuantitatif, tidak menggunakan istilah populasi atau sampel. Dalam konteks penelitian kualitatif, populasi mengacu pada wilayah umum yang lebih luas yang terdiri dari objek atau subjek dengan karakteristik tertentu yang ditentukan oleh peneliti untuk dipelajari dan dianalisis. Sampel saat ini adalah sebagian kecil dari populasi (Sugiyono, 2008).

Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah purposive sampling untuk memastikan bahwa sampel yang dipilih benar-benar berkaitan dengan fokus penelitian yang dilakukan, yaitu mengumpulkan informasi dari informan kunci. Informan kunci dalam penelitian ini adalah:

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
- b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- c. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- d. Bendahara Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- e. Lembaga atau organisasi keagamaan serta kelompok masyarakat yang menerima Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan (sebanyak 10 orang).

Proses analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan baik selama pengumpulan data maupun setelahnya, dalam kurun waktu tertentu. Menurut Miles dan Huberman (1984) yang dikutip oleh Sugiyono (2013: 246), analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan

berulang hingga data yang diperoleh dianggap jenuh. Tahapan analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan atau verifikasi. Hubungan antar komponen dalam proses analisis data tersebut dapat digambarkan dalam diagram berikut:



Gambar 1. Komponen Dalam Analisis Data
Sumber : Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiono (2012: 247)

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Guna membina dan memupuk kerukunan beragama khususnya di wilayah Kabupaten Karanganyar maka Pemerintah Daerah melalui Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah memberikan bantuan fasilitasi kegiatan keagamaan yang dananya bersumber dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah Karanganyar.

Penerima bantuan fasilitasi kegiatan keagamaan di Kabupaten Karanganyar adalah :

- a. Organisasi atau masyarakat/penyelenggara kegiatan terkait kegiatan keagamaan
- b. Fasilitasi diperuntukkan khusus warga masyarakat Kabupaten Karanganyar

Pemanfaatan bantuan fasilitasi kegiatan keagamaan yang dilaksanakan oleh masyarakat yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan antara lain:

- a. Pengajian baik pengajian umum (akbar, Tabligh Akbar, rutin ataupun pengajian khusus)
- b. Misa / sembahyangan / Kebaktian / Puja
- c. Kegiatan TPQ / MTQ (Taman Pendidikan Al Qur'an / Majelis Tilawatil Qur'an), Majelis Taklim
- d. Pesantren kilat, Halal Bi halal, Festival anak sholeh (FASI) dan lain-lain.

Kontribusi yang diharapkan dari bantuan fasilitasi kegiatan keagamaan bagi penerima adalah :

- a. Meningkatkan silaturahmi dan kerukunan sesama jamaah/masyarakat/anggota organisasi
- b. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan ketrampilan mengaji dan keagamaan lainnya
- c. Memperbaiki / membentuk akhlak bagi anggota yang terlibat didalamnya

- d. Semakin mengerti, memahami dan mengamalkan agama yang diyakininya
- e. Meningkatkan kualitas keagamaannya.
- f. Menghindari perselisihan atau konflik keagamaan

Adapun proses kegiatan bantuan fasilitasi kegiatan keagamaan pada Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah:

- a. Undangan dari organisasi/masyarakat kepada Bupati dimasukkan di Sub bagian Tata Usaha di Bagian Umum untuk diagendakan
- b. Undangan dari Sub Bagian Tata Usaha selanjutnya diakan diajukan ke Sekretaris Daerah untuk didisposisi serta diteruskan ke Bupati untuk didisposisi dan diagendakan di acara beliau dan setelah disposisi akan turun kembali ke Sekretaris Daerah Kab. Karanganyar.
- c. Setelah didisposisi surat akan diturunkan di Bagian Kesra
- d. Setelah sampai di Bagian Kesra surat akan didisposisi Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kabag Kesra) untuk diteruskan ke Kepala Sub Bagian (Ka Subag Bina Mental Spiritual) terkait kegiatan untuk didisposisi juga.
- e. Disposisi dari Ka Sub Bag diturunkan ke staf yang membidangi. Dan memproses bantuan kegiatan apabila masyarakat sudah memproses dengan melengkapi berkas sebagai berikut:
 - 1) Arsip undangan, susunan acara dan susunan panitia
 - 2) Stempel kegiatan
 - 3) Copy rekening Bank Jateng yang masih aktif dan copy KTP salah satu panitia
 - 4) Nota dari [enyedia jasa konsumsi / katering yang berstempel 2 lembar
 - 5) Meterai 10.000 sebbanyak 2 lembar
 - 6) Stempel kegiatan
- f. Bendahara Pembantu Bagian Kesra memroses ajuan bantuan untuk masyarakat setelah persyaratan lengkap.

Mekanisme pelaporan bantuan fasilitasi kegiatan keagamaan pada Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah:

- a. Setelah penerima menerima voucher atau bantuan maka yang harus dilakukan melengkapi persyaratan.

- b. Setelah persyaratan lengkap diserahkan ke Bagian Kesra Setda untuk diproses
- c. Staf yang menangani akan merekap untuk diajukan ke Bendahara Pembantu kegiatan Bagian Kesra untuk diajukan dan ditransfer ke rekening penerima.

Bantuan fasilitasi kegiatan keagamaan yang sebelumnya berbentuk non voucher dalam bentuk uang yang ditransfer ke penerima bantuan. Oleh karena itu, pertanggungjawabannya harus dilaksanakan secara akuntabel. Hal itu terkait dengan mekanisme bahwa setiap belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam hal ini adalah Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar tentunya sangat berkaitan dengan lembaga pemerintahan.

Bantuan fasilitasi kegiatan keagamaan merupakan bentuk pengeluaran yang gunanya untuk membiayai kegiatan keagamaan yang dilaksanakan oleh masyarakat seperti pengajian, misa/ sembahyangan/kebaktian/puja, kegiatan TPQ/MTQ dan majelis taklim, pesantren kilat dan lain-lain yang telah ditetapkan setiap tahun anggaran. Untuk membiayai program dan kegiatan, bendahara pengeluaran memanfaatkan dana tunai yang tersedia. Kegiatan pengeluaran kas mencakup seluruh pengeluaran dari bendahara pengeluaran, baik untuk membayar belanja yang telah bersifat final, pembayaran uang muka, maupun pengeluaran kas terkait penyetoran pajak.

Setiap kegiatan pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran harus didukung dengan dokumen dan bukti yang lengkap dan sah, karena dokumen-dokumen tersebut digunakan untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban. SPJ Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan pada Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Karanganyar secara administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dalam bentuk laporan penggunaan dana. SPJ ini juga merupakan gabungan dari SPJ belanja para wakil bendahara di masing-masing bidang. Bendahara Pengeluaran Deputy menyusun SPJ sebagai laporan penggunaan dana UP, GU dan TU berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang ada. Pengeluaran-pengeluaran tersebut dicatat oleh Bendahara Pengeluaran Deputy pada Buku Kas Pengeluaran Deputy, Buku Pajak PPN/PPH Deputy dan Buku Uang Muka Deputy.

Setelah SPJ yang disusun oleh bendahara pengeluaran pembantu selesai, dokumen tersebut diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan pengecekan kelengkapan dokumennya. Dalam proses ini, bendahara pengeluaran juga membuat SPJ pengeluaran dengan menyiapkan berbagai dokumen pendukung, seperti buku kas umum pengeluaran, buku

pembantu pengeluaran per rinci objek, buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan atau bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, serta SPJ pengeluaran yang telah disusun oleh bendahara pengeluaran pembantu. SPJ yang telah lengkap kemudian diverifikasi oleh verifikator dan PPK-OPD. Setelah dinyatakan lengkap dan sah, SPJ tersebut diserahkan kepada kepala dinas untuk disahkan, lalu diarsipkan untuk keperluan dokumentasi.

Faktor Pendukung

Pemanfaatan sistem voucher berperan penting dalam mempercepat penyelesaian surat pertanggungjawaban (SPJ) karena sistem ini sudah terintegrasi dengan sistem informasi berbasis komputer untuk penyusunan dokumen SPJ secara online. Sistem ini mencakup standar-standar terkait penyusunan dokumen SPJ, seperti tata naskah, tarif, perhitungan honor, pajak, dan lainnya yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Sistem voucher dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan akan penyusunan SPJ yang lebih cepat, efektif, dan efisien, baik dari segi waktu maupun biaya. Sebelumnya, penyusunan SPJ dilakukan secara manual, yang seringkali menyebabkan kesalahan dan membutuhkan waktu yang lama.

Faktor Penghambat

a. Pembagian Kerja

Berdasarkan pengamatan di Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, ditemukan permasalahan dalam proses penyusunan SPJ Pengeluaran. Masalah ini muncul karena sebagian besar pegawai merangkap jabatan, sehingga mereka menjalankan tugas pokok dan fungsi yang melebihi kapasitas seharusnya. Akibatnya, pegawai di Sub Bagian tersebut harus menangani berbagai tugas yang tidak sesuai dengan bidang utama mereka.

Dari hasil wawancara dengan bendahara pengeluaran pembantu, diketahui bahwa tanggung jawabnya tidak hanya terbatas pada penyusunan belanja pengeluaran, tetapi juga mencakup tugas tambahan lainnya. Beban kerja yang tinggi ini menyebabkan pegawai tidak dapat fokus dan optimal dalam menjalankan tugasnya. Hal ini disebabkan oleh ketidakmampuan untuk menyelesaikan dua pekerjaan berbeda secara bersamaan. Kinerja pegawai diartikan sebagai kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dengan hasil berkualitas sesuai target yang ditetapkan. Oleh karena itu, diperlukan pembagian tugas

yang lebih proporsional serta evaluasi kinerja secara rutin untuk memastikan hasil kerja optimal dalam organisasi.

b. Dokumen Pelengkap SPJ

Bantuan fasilitasi kegiatan keagamaan adalah bentuk akuntabilitas terhadap penggunaan dana yang telah dikeluarkan untuk kegiatan keagamaan di Kabupaten Karanganyar berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ). SPJ yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran memuat saldo kas yang telah dirangkum secara administratif dan fungsional.

Untuk membuat SPJ pengeluaran, bendahara pengeluaran membutuhkan berbagai bukti transaksi seperti nota, faktur dan dokumen lain yang menjelaskan penggunaan dana untuk kegiatan keagamaan. Selain itu, berbagai dokumen pendukung juga diperlukan, seperti undangan kegiatan, laporan, notulen, daftar hadir dan nota dinas. Banyaknya dokumen yang harus disiapkan seringkali menghambat proses penyusunan SPJ karena dokumen-dokumen tersebut membutuhkan tanda tangan atasan dan harus diverifikasi terlebih dahulu, sehingga membutuhkan waktu yang tidak sedikit.

5. KESIMPULAN

Penyelesaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk kegiatan bantuan fasilitasi kegiatan keagamaan di Sub Bagian Bina Mental Spiritual Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar menunjukkan adanya peningkatan setelah penerapan sistem voucher. Sebelumnya, meskipun penyusunan SPJ telah dilakukan dengan baik dan tepat waktu, sistem voucher terbukti lebih mempercepat proses tersebut. Dalam pelaporan SPJ, tidak pernah terjadi keterlambatan setelah penerapan sistem ini.

Namun, ada beberapa faktor yang mempengaruhi kelancaran penyusunan SPJ. Salah satunya adalah peran pegawai yang merangkap beberapa jabatan, yang menyebabkan mereka tidak dapat menjalankan tugas secara optimal karena beban kerja yang tinggi. Juga yang menjadi hambatan dalam proses penyelesaian SPJ yang lebih efisien adalah kebutuhan dokumen yang banyak untuk menyusun SPJ.

DAFTAR PUSTAKA

Agustino, L. (2012). *Dasar-dasar kebijakan publik*. Alfabeta.

Anderson, J. (1969). *Efficient reading: A practical guide dalam strategi dan teknik pembelajaran membaca*. Graha Ilmu.

- Anderson, J. T., Geber, M. A., & Anderson. (2010). Anderson 1990.pdf. *Evolution*, 64(2).
- Moleong, L. J. (2014). *Metodologi penelitian kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Nasution. (2003). *Metode penelitian naturalistik kualitatif*. Tarsito.
- Nazir, M. (2013). *Metode penelitian*. Ghalia Indonesia.
- Nugroho, D. R. (2004). *Kebijakan publik: Formulasi, implementasi, dan evaluasi*. Gramedia.
- Pasolong, H. (2016). *Metode penelitian administrasi publik*. Alfabeta.
- Soehartono, I. (2000). *Metode penelitian sosial*. PT Remaja Rosdakarya.
- Subarsono, A. (2005). *Analisis kebijakan publik*. Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. (2008). *Metode penelitian bisnis*. Alfabeta.
- Suharto, E. (n.d.). *Membangun masyarakat memberdayakan rakyat*. Refika Aditama.
- Wibawa, S. (2011). *Politik perumusan kebijakan publik (Pertama)*. Graha Ilmu.
- Winarno, B. (2014). *Kebijakan publik: Teori, proses, dan studi kasus*. CAPS (Center of Academic Publishing Service).
- Winarno. (2013). *Pembelajaran pendidikan kewarganegaraan: Isi, strategi, dan penilaian*. Jakarta: Bumi Aksara.