

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Pengawasan

Pengawasan secara umum diartikan sebagai suatu kegiatan administrasi yang bertujuan mengendalikan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah diselesaikan apakah sesuai dengan rencana atau tidak. Dengan demikian jika terjadi kesalahan atau penyimpangan-penyimpangan yang tidak sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai maka segera diambil langkah-langkah yang dapat meluruskan kegiatan berikutnya sehingga terarah pelaksanaannya. Pengawasan memiliki peran sebagai salah satu kegiatan penilaian terhadap suatu organisasi dengan tujuan agar organisasi tersebut dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik serta sesuai dengan target dan sasaran yang direncanakan.

Menurut *George R. Terry (Sukarna, 2011: 110)* “Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu *standard*, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* (ukuran)”

Sedangkan menurut *Fayol dalam Manulang (2012:173)* adalah :

“bahwa pengawasan terdiri dari pengujian apakah segala sesuatu berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, dengan intruksi yang telah diberikan dan dengan prinsip-prinsip yang telah digariskan. Ia bertujuan untuk menunjukkan kelemahan-kelemahan dan kesalahan-kesalahan dengan maksud memperbaikinya dengan mencegah terulangnya kembali”.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan pemerintah Daerah, pembinaan dan pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten/Kota dilaksanakan untuk menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan desa yang meliputi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa, efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan desa, dan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya hasil pengawasan oleh APIP dituangkan dalam bentuk laporan hasil pengawasan dan disampaikan kepada pimpinan instansi masing-masing. Laporan hasil pengawasan bersifat rahasia, tidak boleh dibuka kepada publik dan tidak boleh diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

APIP melakukan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilaporkan oleh masyarakat serta melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum. Koordinasi yang dilakukan dalam bentuk pemberian informasi, verifikasi, pengumpulan data dan keterangan, pemaparan hasil pemeriksaan penanganan laporan dan pengaduan dan bentuk koordinasi lain.

Penjelasan diatas menunjukan bahwa pengawasan adalah penilaian dan koreksi atas pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh bawahan dengan

maksud untuk mendapat keyakinan atau menjamin tujuan organisasi dan rencana-rencana yang digunakan berjalan dengan baik, pengawasan pada hakekatnya merupakan fungsi yang melekat pada suatu lembaga baik pemerintah atau swasta yang berwenang melakukan pengawasan terhadap suatu kegiatan atau kinerja kerja untuk menjamin agar suatu aktivitas tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam instruksi Presiden RI Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, dikemukakan bahwa; “Pengawasan bertujuan untuk mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pembangunan” Selanjutnya menurut *Rahardjo Adisasmita*, tujuan pengawasan yaitu:

- a. Menjamin ketetapan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana, kebijaksanaan dan perintah,
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan,
- c. Mencegah pemborosan dan penyelewengan,
- d. Menjamin terwujudnya kepuasan masyarakat atas barang dan jasa yang dihasilkan,
- e. Membina kepercayaan masyarakat kepada kepemimpinan organisasi (pemerintah)

Selain itu pengawasan diadakan dengan maksud untuk :

- a. Mengetahui jalannya pekerjaan, apakah lancar atau tidak,

- b. Memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama atau timbul kesalahan yang baru.
- c. Mengetahui apakah penggunaan *budget* yang telah ditetapkan dalam rencana terarah kepada sasarannya dan sesuai dengan yang telah direncanakan,
- d. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program (fase tingkat pelaksanaan) seperti yang telah ditentukan dalam *planning* atau tidak,
- e. Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam *planning*.

Berdasarkan hal diatas, maka penulis dapat memberikan suatu rangkuman singkat, bahwa maksud dan tujuan pengawasan itu untuk mengetahui dan mencegah agar pelaksanaan dari suatu kegiatan telah berjalan sesuai dengan sasaran yang hendak dicapai. ketetapan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana tersebut, kebijaksanaan dan perintah.

2.1.2 Teknik Pengawasan

Teknik pengawasan menurut *Siagian (2008:139-40)* pada dasarnya dilaksanakan oleh administrasi dan manajemen dengan mempergunakan dua teknik yaitu pengawasan langsung (*direct control*) dan pengawasan tidak langsung (*indirect control*)

a. Pengawasan langsung (*direct control*)

Pengawasan langsung (*direct control*) ialah apabila pimpinan organisasi mengadakan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya. Pengawasan langsung ini dapat berbentuk :

1. Inspeksi langsung, yaitu mengawasi dengan jalan meninjau secara pribadi sehingga dapat dan diawasi pelaksanaan pekerjaannya.
2. *On the spot observation* (pengamatan langsung) merupakan bentuk pengawasan langsung yang dilakukan pemimpin dengan cara mengamati dan memeriksa kegiatan dilapangan. Maksud dan tujuan dari teknik ini adalah untuk memperoleh informasi yang obyektif tentang pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya dan selanjutnya tindakan korektif
3. *On the spot report* (melaporkan langsung), yaitu pengawasan yang dilakukan oleh pemimpin dengan cara meminta laporan secara langsung kepada bawahan pada saat berada dilapangan dengan jalan meminta keterangan secara langsung kepada pegawai mengenai pelaksanaan pekerjaan mereka dan hasil-hasilnya. Laporan ditempat ini dilaksanakan dengan maksud mendapatkan data dan fakta obyektif mengenai pelaksanaan pekerjaan oleh para pegawai serta hasil dari pelaksanaan pekerjaan oleh para pegawai yang bersangkutan, sehingga

apabila ada penyimpangan rencana dan kegiatan akan dapat ditanggulangi.

b. Pengawasan tidak langsung (*indirect control*)

Pengawasan tidak langsung (*indirect control*) ialah pengawasan jarak jauh. Pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan mengenai pelaksanaan pekerjaan dan hasil-hasilnya serta segala sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan. Termasuk didalamnya mengenai perilaku para pegawai, pengawasan tidak langsung antara lain :

1. Laporan tertulis, merupakan alat pertanggungjawaban kepada atasan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan intruksi-intruksi dan tugas-tugas yang diberikan kepadanya oleh atasan yang bersangkutan.
2. Laporan lisan, dilaksanakan dengan cara mengumpulkan informasi tentang pelaksanaan pekerjaan melalui penyampaian lisan yang disampaikan bawahnya kepada atasannya.

2.1.3 Jenis-jenis pengawasan

Menurut Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1989 yang merupakan dasar pelaksanaan pengawasan aparat pengawas

fungsional terhadap pelaksanaan pemerintah umum dan pembangunan, yaitu :

1. Pengawasan melekat

Pengawasan melekat merupakan serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pengawasan fungsional

Pengawasan fungsional merupakan pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstern pemerintah, yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun fungsi pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas fungsional di mana pengawasan dilakukan oleh lembaga/ badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan melalui pemeriksaan, pengujian, pengusutan, dan penilaian. Anggota DPRD tidak dapat memeriksa administrasi keuangan, baik rutin maupun pembangunan, secara langsung seperti layaknya pemeriksa dari Badan Pengawasan Daerah (BAWASDA)

Inspektorat Daerah Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

3. Pengawasan Masyarakat, Pengawasan masyarakat merupakan pengawasan yang dilakukan oleh warga masyarakat yang disampaikan secara lisan atau tertulis kepada Aparatur Pemerintah yang berkepentingan, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan/ pengaduan yang bersifat membangun yang disampaikan baik secara langsung maupun melalui media
4. Pengawasan Legislatif, merupakan pengawasan yang dilakukan oleh lembaga perwakilan rakyat terhadap kebijaksanaan dan pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Ditinjau dari segi subjek atau yang melaksanakan pengawasan, maka fungsi dan kegiatan pengawas dibedakan menjadi dua (2) jenis, yaitu;

1. Pengawasan Intern

Pengawasan intern ialah yang dilakukan oleh suatu badan/lembaga pengawas terhadap organ-organ dalam tubuh dalam suatu organisasi. Sebagaimana yang dikemukakan sebelumnya bahwa pengawasan intern ini dilakukan oleh inspektorat baik Inspektorat Jendral Departemen yang

bersangkutan, Inspektorat Wilayah Provinsi, Inspektorat Kabupaten/Kota ditinjau dari Provinsi dan Kabupaten/Kota masing-masing dan BPKP ditinjau dari sudut pengertian pemerintahan dalam arti luas.

2. Pengawasan Eksternal

Pengawasan eksternal adalah pengawasan yang dilakukan oleh perangkat, pejabat atau lembaga pengawasan diluar suatu unit organisasi.

Mengenai definisi waktu pengawasan adalah berdasarkan saatnya pengawasan dilaksanakan atau pengawasan dilakukan pada suatu waktu tertentu. Berdasarkan segi waktu pelaksanaan pengawasan, pengawasan dibedakan dalam 2 (dua) jenis yaitu;

1. Pengawasan Preventif

Pengawasan preventif adalah pengawasan yang dilakukan sebelum pekerjaan dilaksanakan, dengan tujuan untuk menghindari berbagai penyelewengan, penyimpangan dan kesalahan yang mungkin dapat terjadi. Dengan kata lain, pengawasan preventif adalah tindakan pencegahan terhadap hal-hal yang tidak dikendaki terjadi dalam suatu pekerjaan.

2. Pengawasan Represif

Pengawasan represif adalah pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan, dengan maksud untuk menjamin kelangsungan pelaksanaan pekerjaan agar

hasilnya sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya.

2.1.4 Langkah dan Tindakan Pengawasan

Pengawasan yang efektif membantu usaha-usaha mengatur pekerjaan yang direncanakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan tersebut berlangsung terdiri dari suatu proses yang dibentuk oleh tiga macam langkah yang bersifat universal yakni :

1. Mengukur hasil pekerjaan
2. Membandingkan hasil pekerjaan dengan standard dan memastikan perbedaan (apabila ada perbedaan)
3. Mengoreksi penyimpangan yang tidak dikehendaki melalui tindakan perbaikan.

Menurut *winardi* dengan cara yang berbeda dapat diartikan bahwa pengawasan terdiri dari tindakan-tindakan:

1. Mencari keterangan tentang apa yang sedang dilaksanakan
2. Membandingkan hasil-hasil dengan harapan-harapan yang menyebabkan timbulnya tindakan
3. Menyetujui hasil-hasil atau menolak hasil-hasil dalam kasus mana perlu ditambahkan penambahan tindakan-tindakan perbaikan.

2.1.5 Syarat-syarat Pengawasan yang Efektif

pengawasan yang efektif merupakan refleksi dari efektivitas pimpinan atau manajer maka menjadi sangat penting syarat-syarat pengawasan yang efektif ini dipahami oleh para pemimpin atau manajer.

Menurut *Sartowo (2018:28)* pengawasan yang efektif yaitu :

1. Ada unsur kekuatan, dimana harus dapat dijadikan pedoman yang valid
2. Tepat waktu, yaitu dikumpulkan, disampaikan, dievaluasi secara cepat dan tepat dimana kegiatan perbaikan perlu dilaksanakan.
3. Objektif dan menyeluruh, dalam arti mudah dipahami.
4. Terpusat, dengan memusatkan pada bidang-bidang, penyimpangan yang sering terjadi
5. Realisasi secara ekonomi, dimana biaya system pengawasan harus lebih rendah atau sama dengan kegiatan yang didapat
6. Terkoordinasi dengan aliran kerja, karena dapat menimbulkan sukses atau gagalnya operasi serta harus sampai pada karyawan yang memerlukannya
7. *Fleksible*, harus dapat menyesuaikan dengan situasi yang dihadapi, sehingga tidak harus buat system baru apabila terjadi perubahan

Sistem pengawasan yang efektif itu seharusnya mendukung strategis dan memfokuskan diri pada apa yang harus dilakukan , tidak saja

pada usaha pengukuran . Pokok perhatian ada pada kegiatan yang penting bagi tercapainya tujuan organisasi.

Sistem pengawasan harus mendukung usaha menyelesaikan masalah dengan pengambilan keputusan , tidak haanya menunjukkan penyimpangan-penyimpangan. Sistem tersebut harus dapat menunjukan mengapa terjadi penyimpangan dan apa yang harus dilakukan untuk memperbaikannya.

Sistem pengawasan harus dapat dengan cepat atau dini mendeteksi penyimpangan sehingga tindakan perbaikan dapat pula dilakukan dengan segera agar terhindar hal-hal yang tidak diharapkan ; kalau perlu dengan cara-cara pengecualian.

Sistem pengawasan yang efektif memberikan informasi yang cukup bagi para pengambil keputusan, artinya informasi yang mudah dimengerti, padat. Sistem pengawasan harus dapat mengakomodasi situasi yang unik atau yang berubah-ubah. Sistem pengawasan harus pula dapat mengakomodasikan kapasitas seseorang untuk mengawasi dirinya sendiri . Yang penting harus ada saling percaya, komunikasi dan partisipasi pihak-pihak yang berkepentingan. Pengawasan diri tercipta bila rancang bangun kerja itu jelas dan pemilihan orang yang mampu bagi pekerjaannya dilakukan dengan baik.

Sistem pengawasan harus menitik-beratkan pada pengembangan , perubahan dan perbaikan; kalau dapat sanksi dan peringatan itu

diminumkan. Kalau sanksi diperlukan haruslah dilaksanakan dengan hati-hati dan manusiawi. Akhirnya sistem pengawasan harus jujur dan objektif artinya tidak memihak, dan satu-satunya tujuan adalah peningkatan kerja.

2.1.6 Tipe-Tipe Pengawasan

Menurut *Sondang P. Siagian*, tipe dan ciri pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Pengawasan harus bersifat “*fact finding*” yang artinya bahwa pelaksanaan fungsi pengawasan harus menemukan fakta-fakta tentang bagaimana tugas dijalankan dalam organisasi,
- b. Pengawasan harus bersifat preventif, yang artinya bahwa proses pengawasan itu dijalankan untuk mencegah timbulnya penyimpangan dan penyelewengan dari rencana yang telah ditentukan.
- c. Pengawasan diarahkan kepada masa sekarang, yang berarti bahwa pengawasan hanya dapat ditujukan terhadap kegiatan-kegiatan yang kini sedang dilaksanakan.
- d. Pengawasan hanya sekedar alat untuk meningkatkan efisiensi, pengawasan tidak boleh dipandang sebagai tujuan.
- e. Pelaksanaan pengawasan itu harus mempermudah tercapainya tujuan.
- f. Proses pelaksanaan pengawasan harus efisien, dalam arti jangan sampai terjadi pengawasan yang menghambat usaha peningkatan efisiensi.
- g. Proses pelaksanaan pengawasan harus efisien, dalam arti jangan sampai terjadi pengawasan yang menghambat usaha peningkatan efisiensi.

- h. Pengawasan harus bersifat membimbing agar supaya para pelaksana meningkatkan kemampuannya untuk melakukan tugas yang ditentukan baginya.
- i. Besifat sebagai petunjuk dan operasional . Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan, baik deteksi atau deviasi dari standar , tindakan koreksi apa yang seharusnya diambil.
- j. Diterima para anggota organisasi .Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonom , tanggung jawab dan berprestasi

Sedangkan menurut Winardi (2000:589) mengemukakan bahwa fungsi pengawasan dapat dibagi dalam tiga tipe, atas dasar focus aktivitas pengawasan, antara lain :

1. Pengawasan Pendahuluan

Pengawasan pendahuluan (*feedforward control*). Pengawasan pendahuluan , atau sering disebut *steering controls* , dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan . Jadi , pendekatan pengawasan ini lebih aktif dan agresif ,mendeteksi masalah-masalah dan mengambil tindakan yang diperlukan sebelum suatu masalah terjadi. Pengawasan ini akan efektif hanya bila manajer mampu mendapatkan informasi akurat dan tepat pada waktunya tentang perubahan-

perubahan dalam lingkungan atau tentang perkembangan terhadap tujuan yang diinginkan

2. Pengawasan Concurrent

Pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (*concurrent control*). Tipe pengawasan ini merupakan proses di mana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dulu, atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan-kegiatan bisa dilanjutkan, atau menjadi semacam peralatan “*double-check*” yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.

3. Pengawasan Umpan Balik

Pengawasan umpan balik (*feedback control*). Pengawasan umpan balik, juga dikenal sebagai *past-action control*, mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Sebab-sebab penyimpangan dari rencana atau standar ditentukan, dan penemuan-penemuan diterapkan untuk kegiatan-kegiatan serupa di masa yang akan datang. Pengawasan ini bersifat historis, pengukuran dilakukan setelah kegiatan-kegiatan terjadi.

Dari ketiga bentuk pengawasan tersebut bagi penulis sangat berguna bagi manajemen.

Pengawasan pendahuluan dan “berhenti-terus”, cukup memadai untuk memungkinkan manajemen membuat tindakan koreksi dan tetap dapat mencapai tujuan. Tetapi ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan disamping kegunaan dua bentuk pengawasan itu . Pertama, Biaya keduanya mahal. Kedua, banyak kegiatan tidak memungkinkan dirinya dimonitor secara terus menerus. Ketiga, pengawasan yang berlebihan akan menjadikan produktivitas berkurang. Oleh karena itu, manajemen harus menggunakan sistem pengawasan yang paling sesuai bagi situasi tertentu menggunakan sistem pengawasan yang paling sesuai bagi situasi tertentu.

Pengawasan mempunyai peranan atau kedudukan yang penting sekali dalam manajemen, mengingat mempunyai fungsi untuk menguji apakah pelaksanaan kerja teratur tertib, terarah atau tidak. Walaupun *planning, organizing, actuating* baik, tetapi apabila pelaksanaan kerja tidak teratur, tertib dan terarah, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. Dengan demikian pengawasan mempunyai fungsi untuk mengawasi segala kegiatan agar tertuju kepada sasarannya, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Menurut *George R. Terry (Sukarna, 2011: 110)* mengemukakan bahwa pengawasan, yaitu :

“Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu *standard*, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilaman perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* (ukuran)”

2.1.7 Pentingnya Pengawasan

Berbagai faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi .Faktor-faktor itu adalah :

1. Perubahan lingkungan organisasi. Berbagai perubahan lingkungan organisasi terjadi terus menerus dan tak dapat dihindari, seperti munculnya inovasi produk dan pesaing baru, ditemukannya bahan baku baru, adanya peraturan pemerintah baru, dan sebagainya, Melalui fungsi pengawasan manajer mendeteksi perubahan-perubahan yang berpengaruh pada barang dan jasa organisasi, sehingga mampu menghadapi tantangan atau memanfaatkan kesempatan yang diciptakan perubahan-perubahan yang terjadi
2. Peningkatan kompleksitas organisasi. Semakin besar organisasi semakin memerlukan pengawasan yang lebih formal dan hati-hati. Berbagai jenis produk harus diawasi untuk menjamin bahwa kualitas dan profitabilitas tetap terjaga , penjualan eceran pada para penyalur perlu dianalisa dan dicatat secara tepat: bermacam-macam pasar organisasi, luar dan dalam negeri, perlu selalu dimonitor. Di samping itu organisasi sekarang lebih bercorak desentralisasi, dengan banyak agen-agen atau penjualan dan kantor-kantor pemasaran, pabrik-pabrik yang terpisah secara geografis, atau fasilitas-fasilitas penelitian yang tersebar luas. Semuanya memerlukan

pelaksanaan fungsi pengawasan dengan lebih efisien dan efektif

3. Kesalahan-kesalahan, Bila para bawahan tidak pernah membuat kesalahan, manajer dapat secara sederhana melakukan fungsi pengawasan . Tetapi kebanyakan anggota organisasi sering membuat kesalahan-kesalahan memesan barang atau komponen yang salah , membuat penentuan harga yang terlalu rendah , masalah-masalah diagnosa secara tidak tepat . Sistem pengawasan memungkinkan manajer mendeteksi kesalahan-kesalahan tersebut sebelum menjadi kritis.
4. Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang . Bila manajer mendelegasikan wewenang kepada bawahannya tanggung jawab atasan itu sendiri tidak berkurang .Satu-satunya manajer dapat menentukan apakah bawahan telah melakukan tugas-tugas yang telah dilimpahkan kepadanya adalah dengan mengimplementasikan sistem pengawasan .Tanpa siste tersebut , manajer tidak dapat memeriksa pelaksanaan tugas bawahan.

2.2 Pengertian Tugas Pokok dan Fungsi

2.2.1 Pengertian Tugas Pokok dan fungsi

Tugas pokok dan fungsi secara umum merupakan hal-hal yang harus bahkan wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi. Setiap pegawai seharusnya melaksanakan kegiatan yang lebih rinci yang dilaksanakan secara jelas dan dalam setiap bagian atau unit. Rincian tugas-tugas tersebut digolongkan kedalam satuan praktis dan konkrit sesuai dengan kemampuan dan tuntutan masyarakat. Tugas pokok dan fungsi merupakan suatu kesatuan yang saling terkait antara tugas pokok dan fungsi. Suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam melaksanakan tugas pokok.

2.2.2 Tugas Pokok

Tugas pokok adalah suatu kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu demi mencapai suatu tujuan. Tugas pokok sebagai satau kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang paling utama dan rutin dilakukan oleh para pegawai dalam sebuah organisasi yang memberikan gambaran tentang

ruang lingkup atau kompleksitas jabatan atau organisasi demi tercapainya tujuan tertentu

2.2.3 Fungsi

Fungsi berasal dari kata dalam Bahasa Inggris function, yang berarti sesuatu yang mengandung kegunaan atau manfaat. Fungsi suatu lembaga atau institusi formal adalah adanya kekuasaan berupa hak dan tugas yang dimiliki oleh seseorang dalam kedudukannya di dalam organisasi untuk melakukan sesuatu sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. Fungsi lembaga atau institusi disusun sebagai pedoman atau haluan bagi organisasi tersebut dalam melaksanakan kegiatan dan mencapai tujuan organisasi. Fungsi berkaitan erat dengan wewenang, yaitu kemampuan untuk melakukan suatu tindakan hukum publik, atau secara yuridis wewenang adalah kemampuan bertindak yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan hubungan-hubungan hukum.

2.3 Peran Inspektorat Daerah

Sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), posisi serta peran Inspektorat Daerah sangat strategis. Peran APIP yang efektif dapat ditinjau melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain atas penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam

rangka memberikan keyakinan memadai bahwa kegiatan sudah dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. dalam artian yang sederhana, tujuan pengawasan adalah memahami serta menemukan adanya kesalahan untuk memperbaikinya di masa yang akan datang (*Asrana 2016*).

Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dipimpin oleh Inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 64 tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan. Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efisien dan efektif, terwujudnya penataan kelembagaan berdasarkan pembagian tugas yang jelas dan tercapainya penyelenggaraan pemerintah, pengelolaan pembangunan dan pelayanan serta pemberdayaan masyarakat secara terkendali dan bertanggung jawab.

Permendagri Nomor 47 tahun 2011 merumuskan peran dari Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota yaitu melakukan:

1. Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah kabupaten/kota (urusan wajib dan urusan pilihan) dengan menyusun dan menetapkan kebijakan pengawasan di lingkungan penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten/kota.

2. Pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah desa dengan ruang lingkup:

- a. Pengawasan pada pemerintah desa.
- b. Pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan di kabupaten/kota.
- c. Pemeriksaan khusus terkait dengan adanya pengaduan.

3. Pembinaan di lingkungan penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten/kota dan desa dengan ruang lingkup:

a. Pendampingan/asistensi meliputi:

- Asistensi dalam penyusunan neraca aset pada unit kerja di lingkungan penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten/kota dan desa.
- Asistensi penerapan SPIP di lingkungan penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten/kota.

b. Koordinasi dan sinergitas terhadap:

- Pelaksanaan rakorwasnas dan rakorwasda.
- Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berdasarkan *risk based audit plan*.
- Pemantauan hasil tindak lanjut hasil pengawasan.

2.4 Pengawasan Dana Desa dan Pengeloannya

2.4.1 Pengertian Dana

Dana desa merupakan dana yang sumbernya dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang diperuntukkan bagi Desa dan Desa Adat. Dana desa tersebut ditransfer melalui Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota serta digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat dan juga kemasyarakatan. Pada awalnya dana desa diberikan untuk mengganti program pemerintah yang dahulu sebutannya adalah Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM).

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa bahwa Pemerintah mengalokasikan dana Desa melalui mekanisme transfer kepada Kabupaten/Kota. Alokasi dana Desa paling sedikit 10% dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota dalam anggaran Pendapatan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus. Besaran alokasi anggaran yang peruntukkannya langsung ke Desa ditentukan 10% (sepuluh perseratus) dari dan diluar dana Transfer Daerah (*on top*) secara bertahap.

2.4.2 Pengawasan Dana Desa

Dalam mengawasi pengelolaan Dana Desa tentunya ada pihak-pihak yang berwenang dalam mengawasinya diantaranya :

1. Masyarakat Desa,
Melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan Desa dan penyelenggaraan pemerintahan Desa
2. Camat,
Melakukan pengawasan Desa melalui kegiatan fasilitasi
3. BPD/DPMP
Melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa
4. APIP
Melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan Desa, pendayagunaan Aset Desa serta penyelenggaraan pemerintahan Desa.
5. BPK
Melakukan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan Negara sesuai dengan prinsip tata kelola keuangan Negara (Pemeriksaan Administratif)
6. KPK
Melakukan pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara yang telah teridentifikasi tindak pidana korupsi.

2.4.3 Pengelolaan Dana Desa

Dalam pengelolaan keuangan desa pemerintah harus mengatur keuangan desa tersebut agar tidak menimbulkan masalah. Pemerintah mengupayakan adanya pengelolaan alokasi dana desa dengan prinsip-prinsip kebijakannya yaitu mendorong semangat desentralisasi dan dialokasikan secara adil, transparan dan akuntabel. Asas pengelolaan keuangan desa tertuang dalam Permendagri nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang memberikan arah penyempurnaan atas Permendagri nomor 37 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa. Penjelasan asas-asas pengelolaan keuangan desa menurut (BPKP, 2015) yaitu:

1. Transparan

Transparan yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa.

2. Akuntabel

Akuntabel yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

3. Partisipatif

Partisipatif yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa.

4. Tertib Dan Disiplin Anggaran

Tertib Dan Disiplin Anggaran yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

Adapun pengelolaan Keuangan Desa meliputi :

1. Perencanaan

- a. Sekdes menyusun Raperdes (Rancangan Peraturan Desa) tentang APBDesa yang akan dibahas dan disepakati antara Kades dan BPD;
- b. APBDesa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat paling lambat bulan Oktober tahun berjalan;
- c. APBDesa dievaluasi oleh Bupati/Walikota selama maksimal 20 hari kerja, dan Kepala Desa harus melakukan penyempurnaan selama 7 hari jika APBDesa dinyatakan Raperdesa tidak sesuai; dan

- d. Prioritas penggunaan Dana Desa ditetapkan dalam musyawarah desa antara BPD, Pemdes, dan Unsur Masyarakat.

2. Penatausahaan

- a. Wajib dilaksanakan oleh Bendahara Desa;
- b. Pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran;
- c. Melakukan tutup buku setiap akhir bulan;
- d. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan;
- e. Laporan disampaikan setiap bulan kepada Kades paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
- f. Menggunakan : Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank.

3. Pelaksanaan

- a. Pengeluaran dan penerimaan dilaksanakan melalui rekening Kas Desa atau sesuai ketentuan pemerintah kab/kota, dengan dukungan bukti yang lengkap dan sah;
- b. Pemdes dilarang melakukan pungutan selain yg ditetapkan dalam Perdes;
- c. Bendahara dapat menyimpan uang dlm Kas Desa & besarnya ditetapkan dgn Perbup/Walikota;
- d. Pengadaan barang dan/atau Jasa di Desa diatur dgn Perbup/ Walikota; dan

- e. Penggunaan biaya tak terduga harus dibuat rincian RAB, dan disahkan Kepala Desa.

4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- a. Kades menyampaikan laporan kepada Bupati/Walikota melalui Camat yang terdiri dari laporan realisasi pelaksanaan APBDesa semester pertama dan semester akhir tahun;
- b. Laporan pertanggungjawaban realisasi Pelaksanaan APBDesa, disampaikan setiap akhir Tahun anggaran yang terdiri dari Pendapatan, belanja, dan pembiayaan, dimana ditetapkan dengan Perdes; dan Lampiran Format Laporan: Pertanggungjawaban realisasi Pelaks.APBDesa T.A. berkenaan; Kekayaan Milik Desa per 31 Des. T.A. berkenaan; dan Program Pemerintah & Pemda yg masuk ke Desa.

2.4.4 Pelanggaran Dan Sanksi

Apabia dalam pengelolaan Dana Desa ditemukannya pelanggaran seperti:

- a. Kepala Desa tidak menyampaikan Perdes mengenai APBDes;

- b. Kepala Desa tidak menyampaikan laporan realisasi penggunaanm DD tahap sebelumnya; dan
- c. Terdapat usulan dari aparat pengawas fungsional daerah
Terdapat sisa Dana Desa lebih besar dari 30% selama 2 tahun berturut-turut;
- d. Berdasarkan penjelasan dan hasil pemeriksaan ditemukan penyimpangan berupa SILPA tidak wajar .

Maka dapat diberikan Sanksi oleh Bupati/Walikota berupa:

- a. Penundaan Penyaluran Dana Desa ke
- b. Penundaan Penyaluran Dana Desa ke Desa
- c. Pemotongan Dana Desa ke Desa.

