

Anggaran, Penatausahaan SPPD, dan Efisiensi Belanja Daerah



Bintek tentang Perjalanan Dinas Daerah
BKD Cilacap
Hotel Gowongan Inn, Jogja
22 Maret 2013



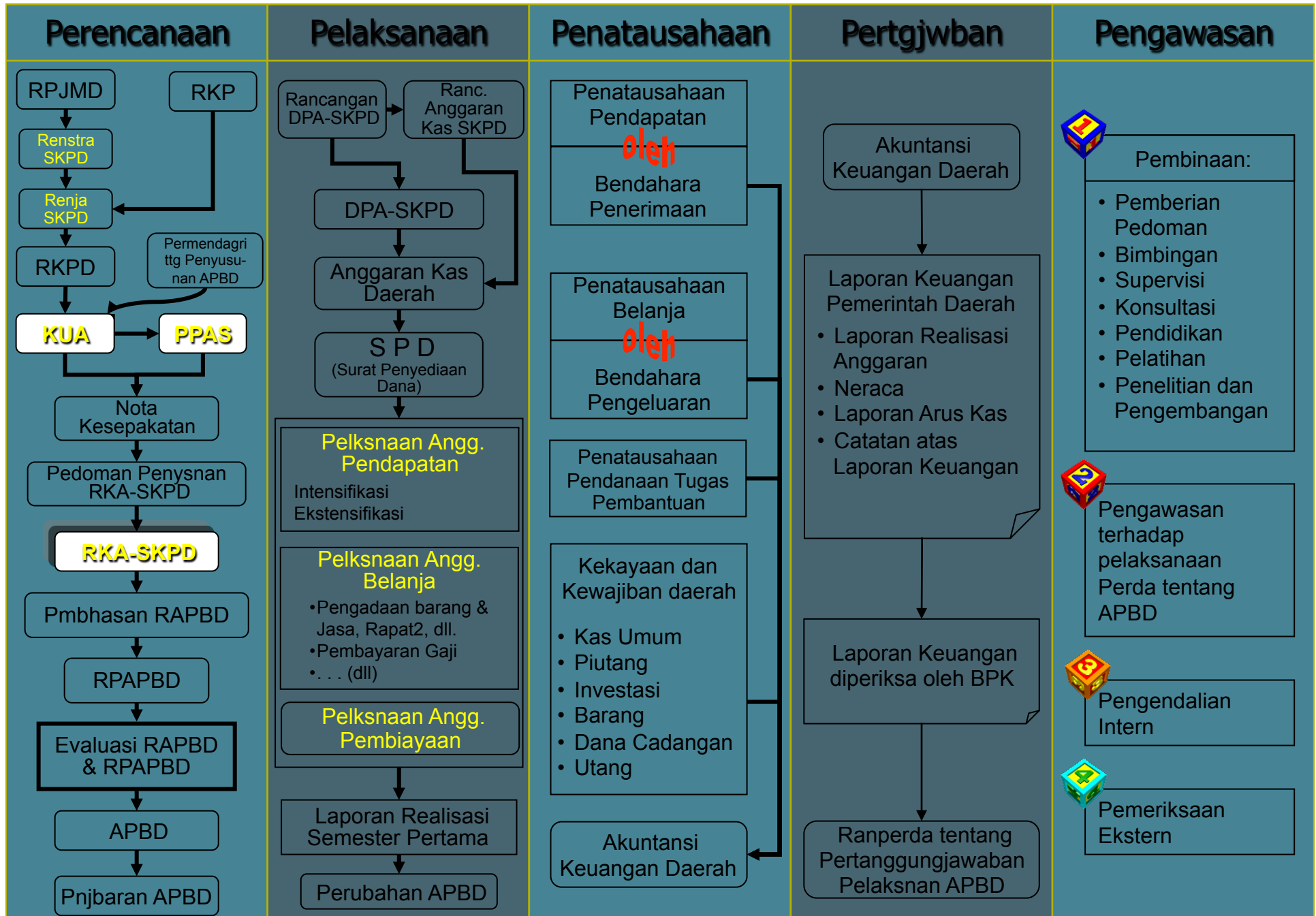
Wahyudi Kumorotomo, PhD
Magister Administrasi Publik
Universitas Gadjah Mada

www.kumoro.staff.ugm.ac.id
kumoro@ugm.ac.id

APBD Kab Cilacap, 2012

Uraian	Jumlah (jutaan rupiah)	% Total Belanja APBD
Total Pendapatan	1,734,391	94.48
Pendapatan Asli Daerah	150,456	8.20
Dana Perimbangan	1,218,660	66.39
Pajak Daerah	51,413	2.80
Retribusi Daerah	34,463	1.88
Lain-lain Pendapatan	365,274	19.90
Total Belanja	1,835,746	100.00
Belanja Tidak Langsung	1,152,620	62.79
Belanja pegawai	924,081	50.34
Hibah	94,377	5.14
Bantuan sosial	46,274	2.52
Bantuan keuangan	78,445	4.27
Belanja tidak terduga	9,000	0.49
Belanja Langsung	683,126	37.21
Belanja pegawai	97,228	5.30
Belanja barang & jasa	249,764	13.61
Belanja modal	336,135	18.31
Pembiayaan Daerah	101,356	5.52
SiLPA	94,895	5.17
Pengeluaran	17,701	0.96
Surplus	(101,356)	-5.52

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



Tabel 1 di Subbab 2 pada KUA

PENCAPAIAN KINERJA YANG TERUKUR

KODE		BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET (%)	ORGANISASI	PAGU INDIKATIF (Juta Rupiah)
A	B	C	D	E	F	G
		URUSAN WAJIB				
1	01	PENDIDIKAN			Diklatprov	
		Program Pelatihan SAR				
		Kegiatan				
		...				
1	02	PEKERJAAN UMUM			PU Cipta Karya	
		Program Pencegahan Banjir				
		Kegiatan: Pembuatan Sabo				
		...				
		...				

Sesuaiakah? Periksa dalam:

- Isu strategis faktual
- Batas kewenangan & TUPOKSI
- Kewajiban Daerah, DPRD & KDH

Wajarkah terhadap beban kerja (di kolom D & E)?

PMK No.37/2012 (ps.3)
Prinsip Perjalanan Dinas

1. **Selektif**: hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. **Ketersediaan anggaran** dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
3. **Efisiensi** penggunaan belanja negara; dan
4. **Akuntabilitas** pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas

Jenis Perjalanan Dinas (PMK 37/2012 ps.5)

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; 2. Rapat, seminar, dan sejenisnya; 3. Pengumandahan (<i>Detasering</i>) atau penugasan sementara waktu; 4. Ujian dinas/ujian jabatan; 5. Pemeriksaan kesehatan ke dokter yg ditunjuk kepentingan jabatan 6. Pengobatan karena cedera pada waktu/karena melakukan tugas; 7. Pengobatan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; 8. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; | <ol style="list-style-type: none"> 9. Mengikuti pendidikan dan pelatihan; 10. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau 11. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman. |
|---|---|

Biaya Perjalanan Dinas PMK 37/2012 ps.8

1. Uang harian (makan, transpor lokal, uang saku);
2. Transpor (biaya tiket, retribusi);
3. Penginapan (hotel sesuai Standar Biaya, lumpsum);
4. Uang representasi;
5. Sewa kendaraan dalam Kota;
6. Biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas PMK 37/2012 ps.34 ayat 2

1. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
2. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
3. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
4. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dari PMK;
5. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
6. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Pasal 35

1. PPK melakukan **Perhitungan Rampung** seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
2. PPK berwenang untuk menilai **kesesuaian dan kewajaran** atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
3. PPK mengesahkan **bukti pengeluaran** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada **Bendahara Pengeluaran** sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/ SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 36

- Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan *dokumen*, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Permendagri No. 37/2012
Ttg Penyusunan APBD 2013
Lampiran (butir 15)

- Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah secara bertahap meningkatkan akuntabilitas penggunaan belanja perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at cost*) sekurang-kurangnya untuk pertanggung- jawaban biaya transport dan menghindari adanya penganggaran yang bersifat “paket”. Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Tujuan Perjalanan Dinas ke LN (Ps 2. ayat 2 Permendagri No.11/2011)

1. Kerjasama Pemda dg pihak LN
2. Pendidikan dan pelatihan
3. Studi banding
4. Seminar/lokakarya/konferensi
5. Promosi potensi daerah
6. Kunjungan persahabatan/kebudayaan
7. Pertemuan internasional
8. Penandatanganan perjanjian internasional.

Ketentuan ttg Perjalanan Dinas ke LN

- Ayat 3: Perjalanan dinas ke LN dilakukan dg sangat selektif untuk kepentingan yg sangat tinggi dan prioritas untuk peningkatan hubungan kerjasama LN.
- Ayat 4: Perjalanan dinas ke LN jika tugas di DN tidak ada yg mendesak.
- Ayat 6: Hasil-hasil perjalanan dinas ke LN secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemda dan kepentingan daerah.

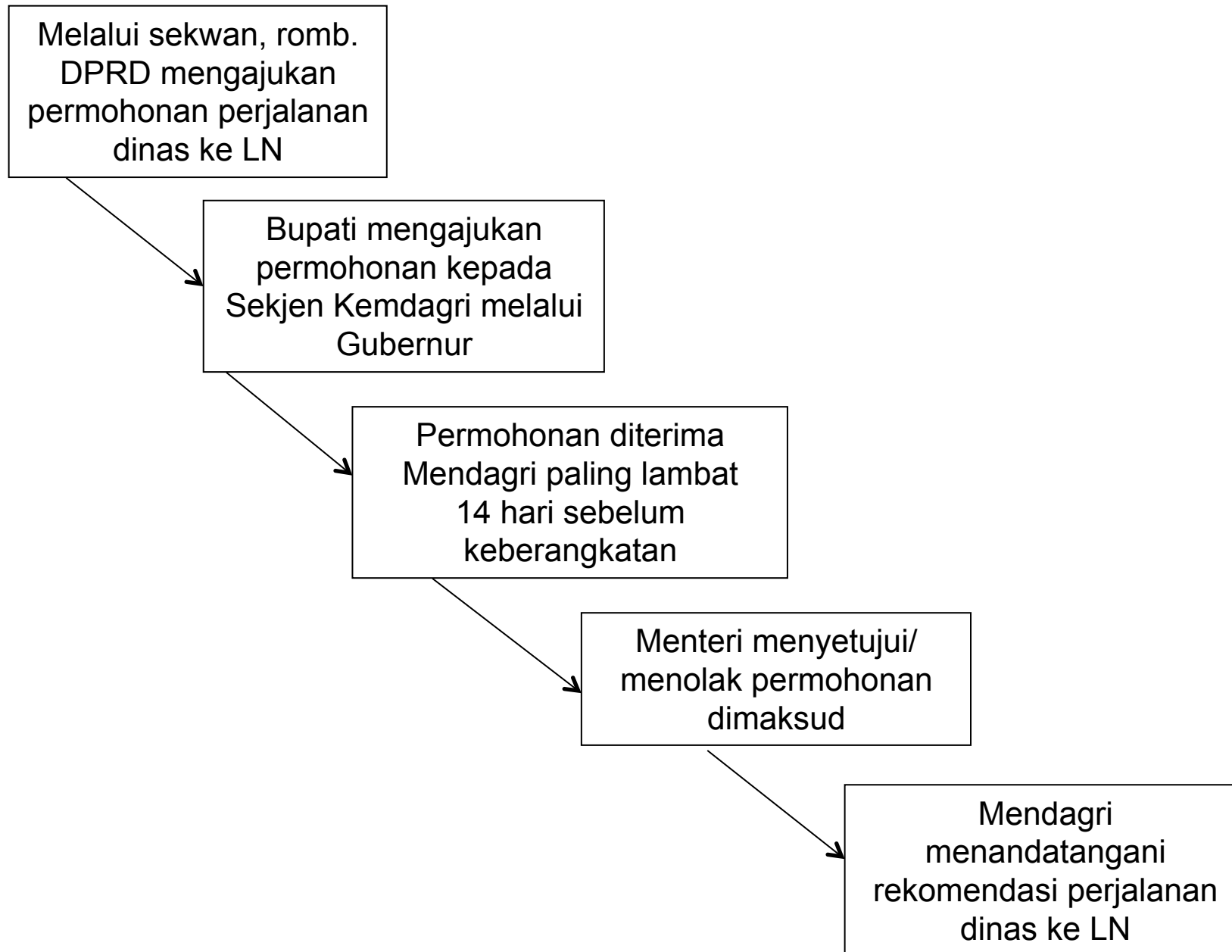
Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas ke LN

1. Surat izin pemerintah
2. Paspor dinas (service passport)
3. Exit permit
4. Visa
5. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
6. Surat undangan.

Permohonan Perjalanan Dinas ke LN

- a. Nama & jabatan
- b. NIP bagi pegawai negeri sipil
- c. Tujuan kegiatan
- d. Manfaat
- e. Kota / Negara yang dituju
- f. Agenda
- g. Waktu pelaksanaan
- h. Sumber pembiayaan.

Jalur Permohonan



Rombongan Perjalanan ke LN

- Ps. 14 (1): Perjalanan dinas ke LN yg dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan
- Ps. 14 (2) bisa lebih dari 5 orang, jika perjalanan untuk maksud:
 - Pendidikan dan pelatihan
 - Perundingan dlm rangka kerjasama dg pihak LN
 - Delegasi kesenian dlm rangka promosi potensi daerah.

Kewajiban Melaporkan Hasil

- Ps. 18 (1): Pejabat/peg yg telah melakukan perjalanan wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan ke LN
- Ps. 18 (3): Laporan ditujukan kepada Mendagri
- Ps. 18 (4): Laporan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.

Evaluasi Perjalanan Dinas ke LN

- ❖ Perjalanan dinas hanya dilakukan untuk hal-hal yg mendesak, ketika tidak ada tugas penting lain di dalam negeri.
- ❖ Misi perjalanan untuk memperoleh informasi dilakukan hanya jika tidak ada sumber info lain yg tersedia (*website*, kontak lewat media, *tele-conference*, tsb).
- ❖ Perjalanan dinas hendaknya dilakukan benar-benar untuk kepentingan rakyat di daerah (agenda perjalanan akan menentukan kualitas perjalanan tsb).
- ❖ Pelaporan hasil perjalanan wajib dibuat secara tertulis dan bertanggungjawab.
- ❖ Manfaat dari perjalanan bagi daerah hendaknya bersifat konkrit dan terbukti secara objektif.

Beberapa Fakta ttg Perjalanan Dinas

- BPK: pd Semester 1 th 2012 terdapat penyimpangan perjalanan dinas di pusat dan daerah sebanyak 259 kasus (senilai Rp 77 miliar) → Fiktif: 86 kasus (Rp 40 miliar); Ganda & melebihi standar: 173 kasus (Rp 36,87 miliar).
- Dlm sistem akuntansi pemerintahan skrng ini biaya perjalanan dinas tidak masuk mata anggaran sendiri (menyelinap dlm belanja barang) → kontrol lemah. Pemecahan: masukkan perjalanan dinas ke mata anggaran tersendiri, pengembalian biaya tidak menimbulkan efek jera → mark-up perlu delik korupsi (?)

- Efisiensi Pendanaan Perjalanan Dinas merupakan sarana pokok untuk menekan Belanja Langsung Pegawai.
- Misi Pemda hendaknya terus meningkatkan Belanja Modal, komponen yg langsung terkait dengan upaya peningkatan kesejahteraan rakyat.

TERIMA KASIH