

# Peningkatan Efektivitas Perjalanan Dinas: Memahami Semangat Peraturan Perundangan

Dr. Wahyudi Kumorotomo, MPP

[www.kumoro.staff.ugm.ac.id](http://www.kumoro.staff.ugm.ac.id)

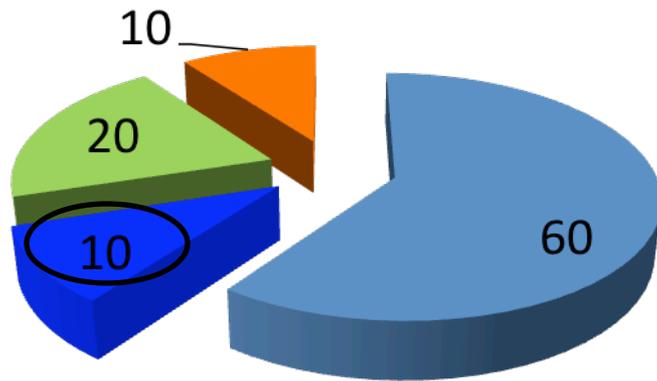
kumoro@ugm.ac.id

Bimtek Perjalanan Dinas

Jogja, 24 November 2014

# Dari APBN ke APBD

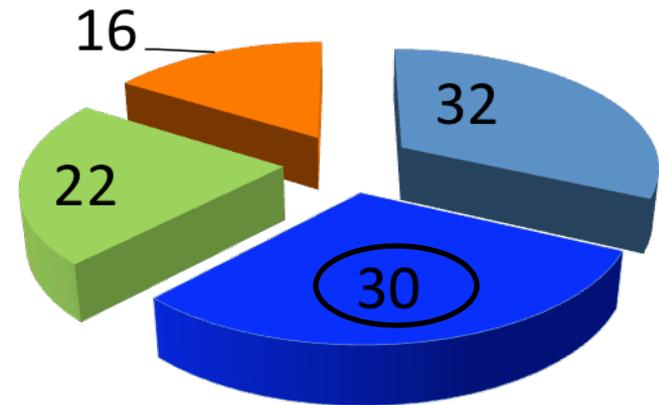
Desentralisasi Fiskal telah mengalihkan sebagian sumber dana publik dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah. Apakah ini sudah efektif?



■ Central Gov ■ Local Gov ■ Subsidy ■ Interest Payment

2000

2010



■ Central Gov ■ Local Gov ■ Subsidy ■ Interest Payment

# 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 (?)

# APBD Kabupaten Tana Toraja Th 2014

Uraian	Jumlah (jutaan rupiah)	% Total Belanja APBD
<b>Total Pendapatan</b>	722,887	95.65
Pendapatan Asli Daerah	36,540	4.84
Dana Perimbangan	559,985	74.10
Pajak Daerah	2,398	0.32
Retribusi Daerah	27,641	3.66
Lain-lain Pendapatan	4,806	0.64
<b>Total Belanja</b>	<b>755,737</b>	<b>100.00</b>
<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>417,573</b>	<b>55.25</b>
Belanja pegawai	392,095	51.88
Hibah	3,569	0.47
Bantuan sosial	2,893	0.38
Bantuan keuangan	11,320	1.50
Belanja tidak terduga	5,500	0.73
<b>Belanja Langsung</b>	<b>338,164</b>	<b>44.75</b>
Belanja pegawai	29,943	3.96
Belanja barang & jasa	117,838	15.59
Belanja modal	190,382	25.19
<b>Pembiayaan Daerah</b>	<b>32,850</b>	<b>4.35</b>
SiLPA	36,545	4.84
Pengeluaran	3,695	0.49
<b>Defisit</b>	<b>(32,850)</b>	<b>-4.35</b>

# APBD 2014 Kab Aceh Barat Daya

Uraian	Jumlah (jutaan rupiah)	% Total Belanja APBD
<b>Total Pendapatan</b>	719,997	92.64
Pendapatan Asli Daerah	49,230	6.33
Dana Perimbangan	493,557	63.51
Pajak Daerah	6,871	0.88
Retribusi Daerah	12,800	1.65
Lain-lain Pendapatan	28,559	3.67
<b>Total Belanja</b>	<b>777,191</b>	<b>100.00</b>
<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>338,578</b>	<b>43.56</b>
Belanja pegawai	309,807	39.86
Hibah	1,480	0.19
Bantuan sosial	11,300	1.45
Bantuan keuangan	13,991	1.80
Belanja tidak terduga	2,000	0.26
<b>Belanja Langsung</b>	<b>438,613</b>	<b>56.44</b>
Belanja pegawai	62,573	8.05
Belanja barang & jasa	191,363	24.62
Belanja modal	184,677	23.76
<b>Pembiayaan Daerah</b>	<b>57,194</b>	<b>7.36</b>
SiLPA	57,194	7.36
Pengeluaran	-	0.00
<b>Defisit</b>	<b>(57,194)</b>	<b>-7.36</b>

# Daerah dengan Belanja Pegawai Sangat Besar Tahun 2010

1. Kota Tasikmalaya: 70%
2. Kab Klaten: 70%
3. Kota Bitung: 70%
4. Kota Padangsidempuan: 70%
- 5. Kab Sragen: 70%**
6. Kab Purworejo: 70%
7. Kab Pemalang: 70%
8. Kab Kulonprogo: 71%

9. Kab Bantul: 71%
10. Kab Kuningan: 71%
11. Kota Palu: 71%
12. Kab Simalungun: 72%
13. Kab Agam: 72%
14. Kota Ambon: 73%
15. Kab Karanganyar: 75%
16. Kab Lumajang: 83%

Sumber: DJPK Kemkeu, 2011 Fitra, 2011.

# Apa Yang Diharapkan dari Pemda?

1. Penajaman prioritas belanja modal pada APBD  
→ pelayanan dasar (pendidikan, kesehatan, infrastruktur).
2. Meningkatkan daya-serap anggaran untuk kepentingan pelayanan dasar.
3. Mendorong perumusan program yg langsung bermanfaat bagi rakyat (subsidi, pemberdayaan, peningkatan kemampuan wirausaha, dsb).
4. Meningkatkan kinerja SKPD di sektor-sektor pelayanan publik.

# Peraturan ttg Perjalanan Dinas

1. Permenkeu No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
2. Permenkeu No.55/PMK.05/2014 ttg Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
3. Permendagri No.11/2011 ttg Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
4. Permendagri No.37/2014 ttg Penyusunan APBD 2015
5. Perdirjen Perbendaharaan No.22/PB/2013 ttg Pedoman Teknis Perjalanan Dinas.

# Biaya Perjalanan Dinas (Permenkeu No.55/2014)

1. Golongan A, untuk Menteri, Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara, Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh/Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggota Lembaga Tinggi Negara, Pejabat Eselon I, dan pejabat lainnya yang setara;
2. Golongan B, untuk Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden (*special envoy*), dan pejabat lainnya yang setara;
3. Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri; dan
4. Golongan D, Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C;

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)

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. Rapat, seminar, dan sejenisnya;
3. Pengumandahan (*Detasering*) 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 berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
8. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;

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.

# Biaya Perjalanan Dinas (Permendagri No.37/2014)

1. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD Provinsi;
2. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
3. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil; Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
4. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.

# 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.

# 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.

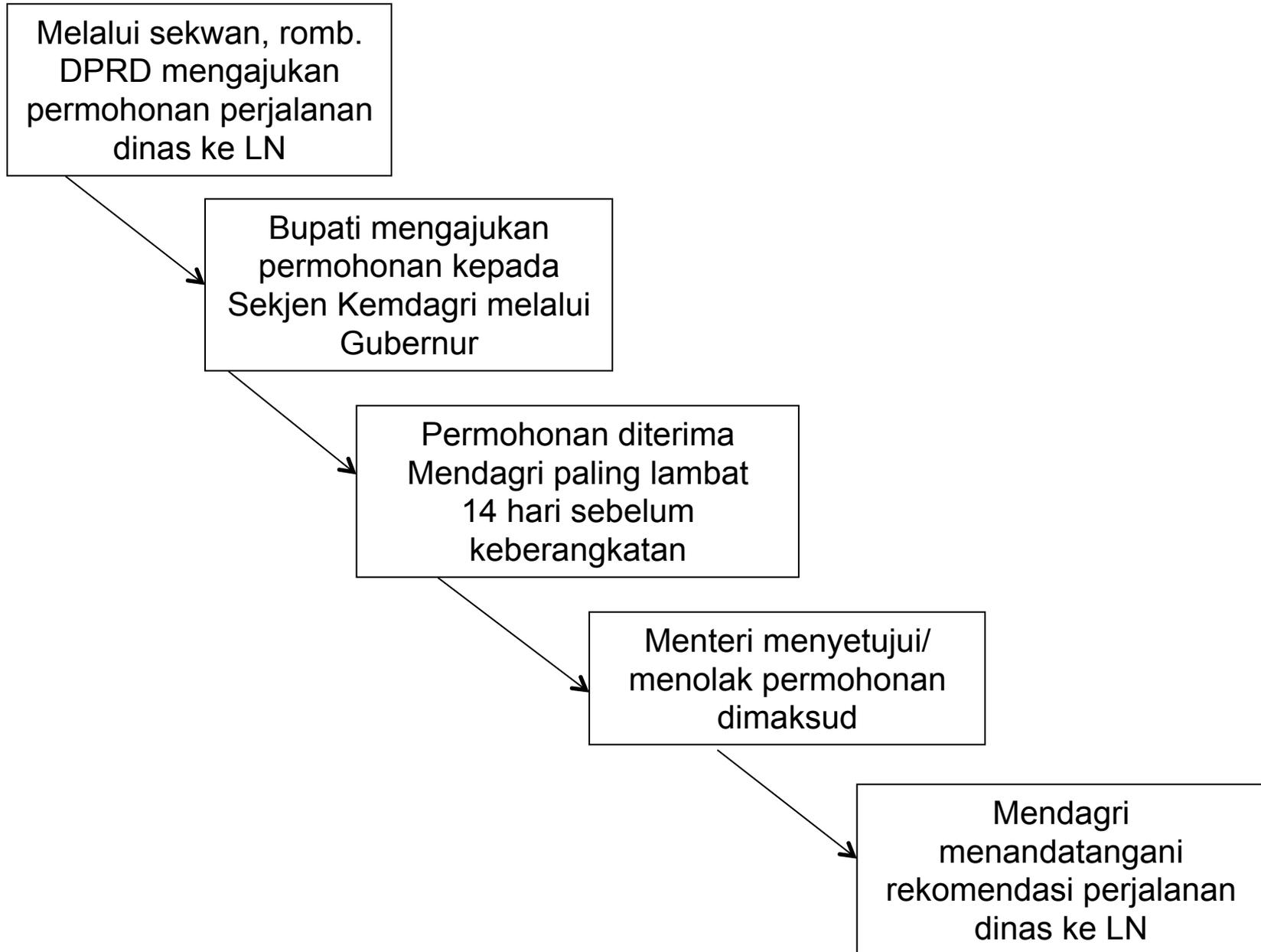
# Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas ke LN

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.

**TERIMA KASIH**