

Peningkatan Efektivitas Perjalanan Dinas: Memahami Semangat Peraturan Perundangan

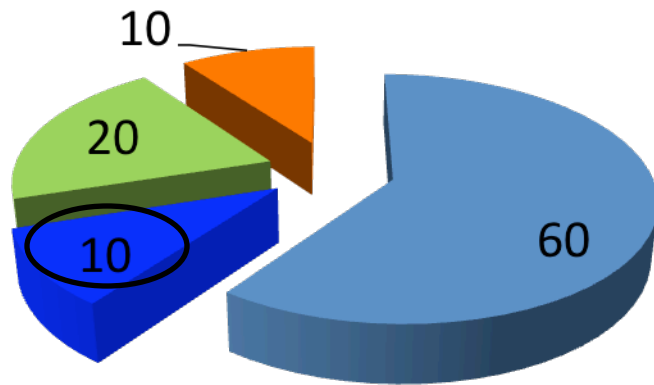
Dr. Wahyudi Kumorotomo, MPP

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

Bimtek Perjalanan Dinas
Jogja, 24 November 2014

Dari APBN ke APBD

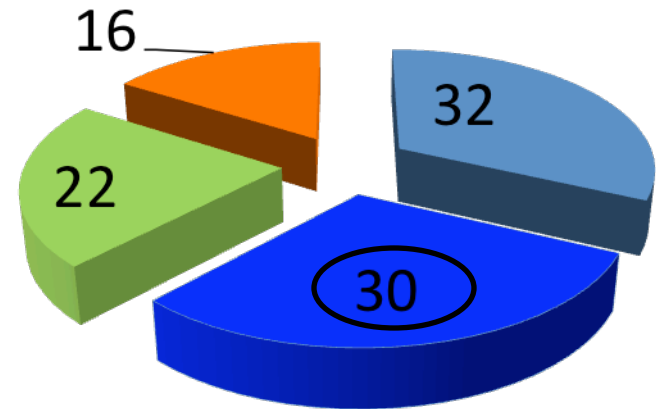
Desentralisasi Fiskal telah mengalihkan sebagian sumber dana publik dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah. Apakah ini sudah efektif?



■ 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
Total Pendapatan	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
Total Belanja	755,737	100.00
Belanja Tidak Langsung	417,573	55.25
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
Belanja Langsung	338,164	44.75
Belanja pegawai	29,943	3.96
Belanja barang & jasa	117,838	15.59
Belanja modal	190,382	25.19
Pembiayaan Daerah	32,850	4.35
SiLPA	36,545	4.84
Pengeluaran	3,695	0.49
Defisit	(32,850)	-4.35

APBD 2014 Kab Aceh Barat Daya

Uraian	Jumlah (jutaan rupiah)	% Total Belanja APBD
Total Pendapatan	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
Total Belanja	777,191	100.00
Belanja Tidak Langsung	338,578	43.56
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
Belanja Langsung	438,613	56.44
Belanja pegawai	62,573	8.05
Belanja barang & jasa	191,363	24.62
Belanja modal	184,677	23.76
Pembiayaan Daerah	57,194	7.36
SiLPA	57,194	7.36
Pengeluaran	-	0.00
Defisit	(57,194)	-7.36

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.

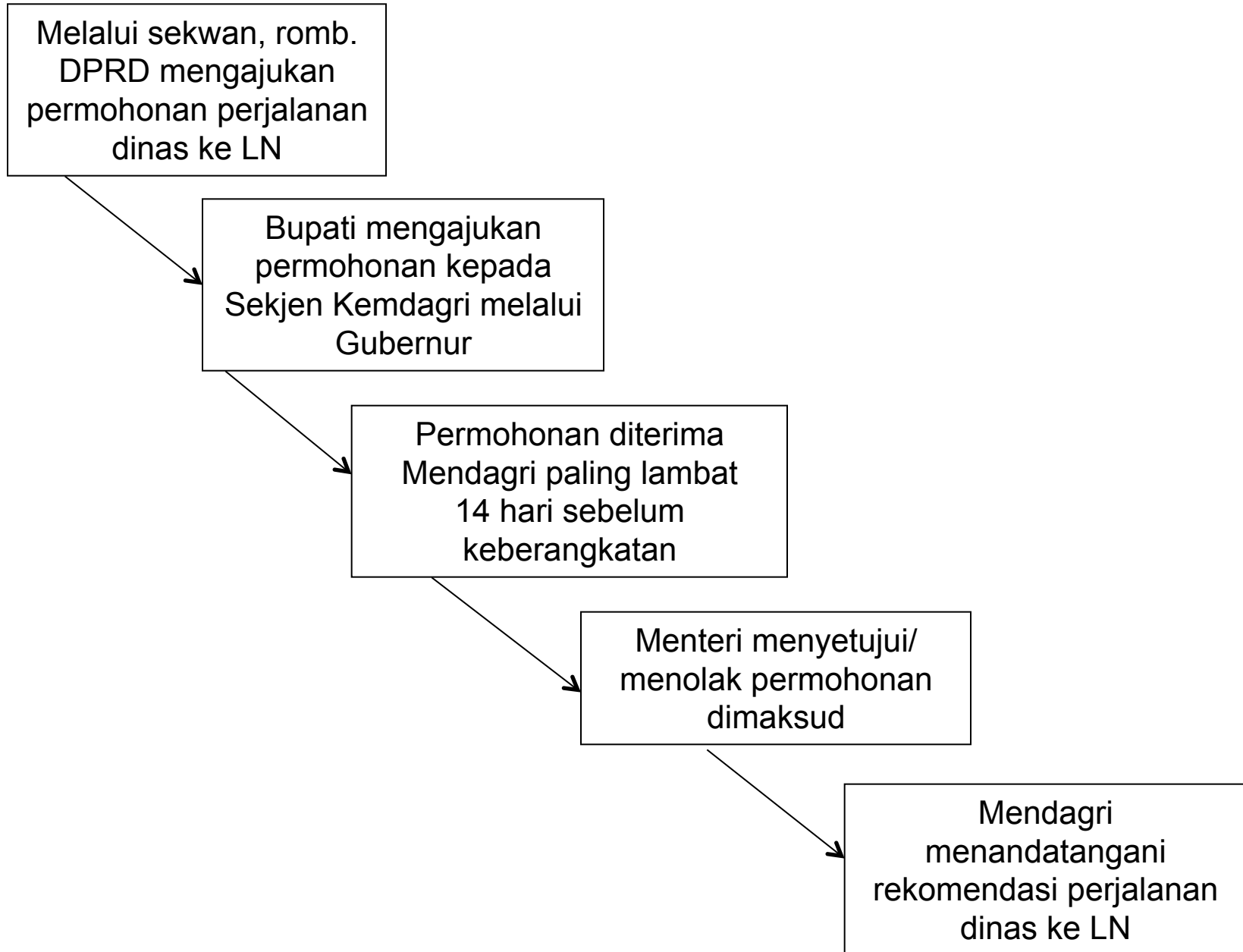
Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas ke LN

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