



**KAJIAN YURIDIS TERHADAP PELAKSANAAN PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR 22/PER/2013
TENTANG KETENTUAN LEBIH LANJUT PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
(Studi pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI)**

Ade Setiawan*, Henny Juliani, Nabitatus Sa'adah
Program Studi S1 Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Diponegoro
E-mail : adetya9632@gmail.com

Abstrak

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013 merupakan petunjuk teknis pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri pada kementerian/lembaga negara terutama di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Indonesia. Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dihadapkan dengan berbagai kendala termasuk perbedaan pemahaman dan *mindset* tentang aturan hukum serta ketidaktertiban administrasi pelaksanaan perjalanan dinas. Kendala-kendala tersebut dapat diselesaikan dengan pembinaan atau sosialisasi informal, pemberian keputusan penolakan pertanggungjawaban SPD kosong serta upaya diskresi yang didukung oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kata kunci : perjalanan dinas, direktorat jenderal perbendaharaan

Abstract

The Regulation of General Director of Treasury with Number 22/Per/2013 is a technical guidance for government's official travel duties implementation in the ministries/government agencies especially in the Directorate General of Treasury in the Indonesian Ministry of Finance. The implementation of this regulation faced with various problems including differences of the understanding and mindset about the rule of law and also administrative disorder in the implementation of government's official travel duties. This problems can be resolved by training or informal dissemination, giving a refusal for dummy warrant of duties and discretion which supported by law regulations.

Keywords : government's official travel duties, the directorate general of treasury

I. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan negara merupakan wujud dari pelaksanaan amanat rakyat yang tercantum UUD NRI Tahun 1945 sebagai representasi perjuangan rakyat setelah Indonesia merdeka. Amanat rakyat tersebut kemudian direpresentasikan dalam Alinea ke 4 Pembukaan UUD NRI Tahun 1945 dalam bentuk kewajiban negara untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia,

memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Pelaksanaan pengelolaan keuangan negara yang bebas dari unsur-unsur korupsi, kolusi dan nepotisme dapat menjadi salah satu bentuk perjuangan yang nyata melaksanakan kewajiban negara.

Pemegang kekuasaan tertinggi pengelolaan keuangan negara sesuai Pasal 6 ayat (1) UU 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dipegang oleh presiden. Kekuasaan pengelolaan keuangan negara terutama dalam pengelola fiskal sebagian dilimpahkan kepada menteri keuangan yang kemudian membentuk Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk melaksanakan salah satu kewenangan pengelolaan fiskal yaitu kewenangan perbendaharaan.

Salah satu wewenang perbendaharaan tersebut terkait bimbingan teknis dan supervisi bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, serta akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah yang diatur dalam PMK 234 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Pelaksanaan kewenangan ini salah satunya dilaksanakan dengan fasilitas perjalanan dinas dalam negeri.

Penyelenggaraan negara tidak boleh menyimpang dari kaidah-kaidah yang digariskan dalam berbagai peraturan perundang-undangan¹. Menteri Keuangan kemudian mengatur hal ini melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 diikuti dengan terbitnya Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013 yang juga pedoman utama

pelaksanaan serta administrasi pelaksanaan perjalanan dinas terutama di Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013 di Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Ditjen Perbendaharaan, menghadapi adanya kendala-kendala ditemui diantaranya pemenuhan kewajiban dari pegawai pelaksana perjalanan dinas yang belum terlaksana dengan baik, pencairan dana perjalanan dinas yang masih terlambat karena ketidaktertiban administrasi, perbedaan penafsiran isi dalam peraturan perundang-undangan terkait perjalanan dinas, dan lain-lain.

Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Bagian Umum c.q. Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas salah satu tugasnya mengelola dan menyelesaikan permasalahan tersebut salah satunya kegiatan yang diselenggarakan oleh Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dengan beban DIPA Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan.

Berkedudukan di Jakarta, Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas berupaya untuk melaksanakan tugasnya sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Juncto Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-247/PB/2016 serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234 Tahun 2015.

¹ H.M Soerya Respationo, *Penyelenggaraan Pemerintah Yang Bersih Menuju Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi*, Jurnal Masalah-Masalah Hukum, Jilid 2 No.1, Januari 2013, halaman 116.

II. METODE PENELITIAN

Metode pendekatan dalam penelitian adalah metode pendekatan *yuridis empiris* yaitu penelitian hukum mengenai pemberlakuan atau implementasi ketentuan hukum normatif secara *in action* pada setiap peristiwa hukum tertentu yang terjadi dalam masyarakat².

Pendekatan yuridis empiris dalam suatu penelitian menyebabkan spesifikasi penelitian tersebut akan bersifat deskriptif. Metode penelitian deskriptif tidak hanya terbatas pada pengumpulan dan penyusunan data berupa ketentuan hukum, dalil-dalil hukum, pendapat hukum, putusan hukum dan data lain tetapi meliputi juga analisis dan interpretasi terhadap data tersebut³.

Metode pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan melakukan wawancara dengan dengan narasumber untuk memperoleh informasi maupun penjelasan tentang objek penelitian diikuti dengan pengamatan langsung atau observasi terhadap objek dari penelitian.

Sesuai dengan pendekatan secara *yuridis empiris*, metode analisis dilaksanakan secara deskriptif kualitatif untuk menganalisa semua data yang dihasilkan dalam penelitian hukum ini guna memperoleh apakah ada hubungan antara gejala dan/atau peristiwa, kesesuaian dan ketidaksesuaian serta apa yang seharusnya dilaksanakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri sesuai

Perdirjen Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013.

III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013 di Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 962 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234 Tahun 2015 mengatur bawah kedudukan Subbagian Rumah Tangga dibawah Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Salah satu Tugas Subbagian Rumah Tangga berdasarkan Pasal 962 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 234 Tahun 2015 melakukan urusan administrasi perjalanan dinas yang dimulai dari penerimaan berkas pelaksanaan dan pertanggungjawab perjalanan dinas, pemeriksaan terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dan memberikan persetujuan ataupun penolakan terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas.

Perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya sebagai perjalanan dinas diatur sejak penjajahan kolonial Belanda dalam *Reisordonnantie (Staatsblad 1934 No. 211)* dan *Reisbesluit (Staatsblad 1936 No. 666)*. Pemerintah Indonesia kemudian menerbitkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 1947 yang diperbaharui dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 1950 tanggal 7 Nopember 1950. Dasar hukum terbaru terkait perjalanan dinas dalam negeri

² Abdul Akdir Muhammad, *Hukum dan Penelitian Hukum*, (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2004), halaman 134

³ *Ibid.*

tercantum dalam PMK Nomor 113 Tahun 2012 diikuti dengan Peraturan Direktur Jenderal (Perdirjen) Nomor 22/Per/2013 yang berisi petunjuk teknis atas perjalanan dinas.

Perjalanan dinas di akomodir dalam Pasal 2 ayat (3) Perdirjen Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013 harus berdasar prinsip-prinsip yaitu :

1. Kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap.
2. Tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
3. Perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
4. Tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
5. Mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia;

Menurut Pasal 2 ayat (2) huruf a s.d. huruf e, prinsip-prinsip perjalanan dinas tersebut dilaksanakan oleh:

1. Atasan langsung Pelaksana SPD yang menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
2. Pejabat Pemegang Komitmen dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas;
3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;

4. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada Pelaksana SPD;
5. Pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari dua jenis yaitu perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah. Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan pada perintah tugas yang diwujudkan dalam Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Berdasarkan pada Pasal 6 PMK Nomor 113 Tahun 2012 pihak-pihak yang berwenang dalam penerbitan ST perjalanan dinas jabatan yaitu :

1. perjalanan dinas jabatan dilaksanakan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas atau SPD sesuai perintah atasan Pelaksana SPD;
2. Pelaksana SPD yang tidak mempunyai atasan langsung, ST diterbitkan oleh Penerbit Surat Tugas pada pihak penyelenggara kegiatan;
3. Kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
5. Pejabat Eselon II untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat Eselon II yang bersangkutan;

6. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II;
7. Kewenangan-kewenangan yang telah disebut pada poin-poin di atas dapat didelegasikan atau diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk.

Berbeda dengan perjalanan dinas jabatan, perjalanan dinas pindah memiliki dasar berbeda Surat Keputusan Pindah atau Surat Keputusan Mutasi yang pada Ditjen Perbendaharaan diterbitkan oleh :

1. Menteri Keuangan berdasarkan usulan Kepala Subbagian Mutasi Kementerian Keuangan;
2. Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan usulan Sekretaris Direktur Jenderal c.q. Kepala Subbagian Mutasi Setditjen Perbendaharaan;
3. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74 Tahun 2012 untuk pegawai di lingkup dan instansi vertikal dibawah Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.

Surat keputusan pindah dan SPD Pindah menjadi pegangan bagi pelaksana perjalanan dinas serta bagi kantor/instansi tempat tujuan pelaksanaan tugas. Surat Tugas, selanjutnya disebut ST merupakan dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Berdasarkan Pasal 6 ayat (4) PMK Nomor 113 Tahun 2012, informasi minimal yang harus ada di Surat Tugas (ST) yaitu (a) Pemberi Tugas; (b) Pelaksana Tugas; (c) Waktu Pelaksanaan Tugas; (d) Tempat Pelaksanaan Tugas.

Pencantuman informasi ini dimaksudkan agar kantor atau instansi tempat tujuan perjalanan dinas mengetahui Pejabat Pemberi Perintah SPD, nama Pelaksana SPD, keperluan Pelaksana SPD dan selama beberapa waktu Pelaksana SPD melaksanakan tugas di kantor tujuan⁴.

Fungsi dari SPD tidak hanya terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas, namun juga terkait administrasi pelaksanaan pembayaran biaya perjalanan dinas. Surat perjalanan dinas bisa dijadikan dasar dan syarat wajib dalam pembayaran perjalanan dinas apabila telah ditandatangani dan diberi cap basah oleh pejabat dimana pelaksanaan tugas dilaksanakan.

Setelah ST dan SPD diterbitkan, pegawai yang ditunjuk dapat berangkat menuju tempat tujuan pelaksanaan tugas. Perjalanan dinas dianggap telah dilaksanakan pelaksana perjalanan dinas setelah menerima ST dan SPD kemudian meninggalkan tempat kedudukan semula dan kembali ke tempat kedudukan semula setelah tugas selesai dilaksanakan pada waktu yang tercantum dalam SPD. Pelaksanaan perjalanan dinas dibatasi dengan ketentuan-ketentuan:

1. Dilaksanakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai Pasal 1 ayat (1) Perdirjen Perbendaharaan Nomor 22 Tahun 2012;
2. Pasal 5 huruf a s.d. 1 PMK Nomor 113 Tahun 2012 tentang Tingkat Perjalanan Dinas;

⁴ Suprpto, *wawancara*, Kepala Subbag Rumah Tangga Bagian Umum Setditjen Perbendaharaan, (Jakarta:10 Januari, 2017).

3. Prinsip Selektif, Prinsip Efisiensi, Ketersediaan Dana dan Akuntabilitas dalam Pasal 2 ayat (1) Perdirjen Perbendaharaan Nomor 22 Tahun 2012.

Perjalanan Dinas tidak tentang pelaksanaan tugas di luar wilayah kedudukan kantor saja. Mengikuti Rapat, Seminar atau Kegiatan Sejenisnya dapat juga termasuk dalam perjalanan dinas. Menurut Pasal 6 Perdirjen Perbendaharaan Nomor 22 Tahun 2012, yang dimaksud dengan kegiatan rapat dan sejenisnya adalah :

1. Kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/*workshop/Focus Group Discussion (FGD)*/pertemuan /rapat koordinasi/rapat pimpinan yang diselenggarakan baik di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan.;
2. Konsinyering yaitu kegiatan /proses mengumpulkan pegawai di hotel, ruang rapat, gedung pertemuan maupun tempat-tempat lain guna menyelesaikan suatu pekerjaan secara intensif dan mendesak, serta dengan tenggat waktu yang sangat sempit sehingga tidak dapat dikerjakan di kantor;
3. Rapat di dalam kantor (RDK) yang dilaksanakan di luar jam kerja yang telah ditentukan.

Pertanggungjawaban perjalanan dinas terkait dengan pembayaran sejumlah uang pengganti atas biaya yang dikeluarkan akibat perjalanan dinas. terdapat beberapa komponen yang bisa dicantumkan dalam SPD yang bisa dibayarkan/diganti. Pasal 7 ayat (1) PMK Nomor 113 Tahun 2015 menyebutkan beberapa komponen yang dipertimbangkan

dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban antara lain :

1. Kepentingan dan tujuan perjalanan dinas, perbedaan kota, tempat penginapan, moda transportasi dan lain lain;
2. Tingkatan perjalanan dinas (Pasal 10 PMK Nomor 113 Tahun 2012);

Komponen yang dihitung dalam penentuan biaya perjalanan dinas jabatan yang diatur dalam Pasal 8 PMK Nomor 113 Tahun 2012 yaitu: (1) Uang Harian terdiri dari Uang makan, Uang transpor lokal, Uang saku; (2) Biaya transpor; dan (3) Biaya penginapan.

Berbeda dengan perjalanan dinas jabatan. Pasal 16 PMK Nomor 113 Tahun 2012 menyatakan bahwa perjalanan dinas pindah dilaksanakan oleh pegawai berdasarkan pada Surat Keputusan Pindah atau Surat Keputusan Mutasi. Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas pindah pada tidak berbeda dengan pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan. ketentuan khusus perjalanan dinas pindah yaitu :

1. Perjalanan dinas pindah dilaksanakan oleh Pegawai Pelaksana SPD Pindah disertai keluarga yang sah;
2. Perjalanan dinas pindah dibayarkan secara *lumpsum* atau sekaligus.

Pembayaran perjalanan dinas maupun perjalanan dinas pindah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Perjalanan dinas pada APBN dibebankan pada belanja barang dengan Kode Mata Anggaran 5241 sesuai Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 214/PMK.05/2013 dan Keputusan

Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014. Kode Mata Anggaran (Kode MA) dalam klasifikasi belanja barang dibagi dalam beberapa kode akun diantaranya sebagai berikut:

1. 524111 : Perjalanan Dinas Biasa;
2. 524112 : Perjalanan Dinas Tetap;
3. 524114 : Perjalanan Dinas Meeting dalam kota;
4. 524119 : Perjalanan Dinas Meeting Luar kota;
5. 524211 : Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri;
6. 524212 : Perjalanan Dinas Tetap Luar Negeri;
7. 524219 : Perjalanan Dinas Lainnya Luar Negeri.

Pasal 25 ayat (1) PMK 113 Tahun 2012 menyatakan bahwa pembayaran biaya perjalanan dinas dibatasi dengan pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja, sehingga jumlah pembayaran perjalanan dinas dalam 1 (satu) masa anggaran tidak boleh melebihi Pagu yang ditetapkan dalam DIPA.

Mekanisme pembayaran perjalanan dinas menurut Pasal 26 PMK Nomor 113 Tahun 2012 dilaksanakan melalui 2 (dua) cara pembayaran yaitu mekanisme Uang Persediaan (UP) dan Mekanisme Pembayaran Langsung (LS). Pembayaran perjalanan dinas cara pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) dilaksanakan dengan pemberian uang muka atas perjalanan dinas dari Bendahara Pengeluaran satuan kerja kepada Pelaksana Surat Perjalanan Dinas.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dokumen pendukung dalam pelaksanaan pembayaran perjalanan dinas dengan

mekanisme uang Persediaan (UP) yaitu :

1. ST ataupun Surat Keputusan Pindah;
2. Fotokopi SPD;
3. Kuitansi tanda terima uang muka;
4. Rincian perkiraan perjalanan dinas;

Pembayaran langsung (LS) dilaksanakan dengan cara mengajukan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM ke Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai PMK 190 Tahun 2012. Tata Cara Pembayaran Langsung (LS) berdasarkan pada Pasal 26 ayat (2) dan (3) PMK Nomor 113 Tahun 2012 dibayarkan yang melalui:

1. Perikatan dengan penyedia jasa;
2. Bendahara Pengeluaran;
3. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas.

Mekanisme ini melibatkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara melalui mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Persetujuan Pembayaran Tunai (SPPT) sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012

Apabila setelah biaya perjalanan dinas selesai dibayarkan namun terjadi Kelebihan . Sesuai dengan Pasal 31 PMK Nomor 113 Tahun 2012, pengembalian kelebihan biaya perjalanan dinas dilaksanakan dengan ketentuan berikut :

1. Kelebihan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan harus disetor ke Kas Negara melalui Pejabat Pembuat Komitmen;

2. Penyetoran kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.

Ketentuan penyetoran melalui SSPB dan SSBP ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 dan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-4607/PB.6/2014.

Kekurangan penggantian biaya perjalanan dinas diatur dalam Pasal 31 ayat (4) dan (5) PMK Nomor 113 Tahun 2012 yang berbunyi “biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana spd yang jumlahnya kurang dari yang seharusnya dapat dimintakan kekurangannya”

Pelaksanaan pembayaran biaya perjalanan dinas didahului dengan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas oleh Pelaksana SPD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :

1. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
2. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan pejabat ditempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas;
3. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, bukti retribusi dan bukti-bukti pembayaran lain;
4. Daftar pengeluaran riil;
5. Bukti pembayaran yang sah atas sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi ataupun bukti pembayaran lain;
6. Bukti pembayaran hotel ataupun penginapan lainnya;

7. Pelaksanaan perjalanan dinas yang tidak melampirkan bukti pembayaran tersebut diatas, maka pertanggungjawabannya dapat menggunakan Daftar pengeluaran riil saja.

Dokumen yang dilampirkan pada saat pertanggungjawaban perjalanan dinas pindah yaitu:

1. Fotokopi surat keputusan pindah;
2. SPD yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang;
3. Kuitansi/nukti penerimaan untuk uang harian, dan;
4. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor.

Berkas-berkas di atas kemudian diserahkan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagai pejabat yang berwenang dalam pemeriksaan dan pemberian keputusan persetujuan atau pun penolakan atas pengajuan pertanggungjawaban perjalanan dinas. Berkas pertanggungjawaban tersebut kemudian akan diperiksa terlebih dahulu oleh PPK. Tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yaitu :

1. Melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran berdasar PMK Nomor 65/PMK.02/2015 yang kemudian meneruskan perhitungan dan bukti-bukti tersebut kepada Bendahara Pengeluaran di Bagian Keuangan Sekretariat Ditjen Perbendaharaan;
2. Menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum di daftar pengeluaran riil;
3. Mengesahkan bukti pengeluaran perjalanan dinas dan menyampaikan bukti-bukti tersebut kepada Bendahara

Pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban Uang Persediaan atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/ Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) Langsung Perjalanan Dinas (SPM-LS/SP2D-LS Perjalanan Dinas).

Pemeriksaan juga berhubungan dengan perhitungan penentuan tingkat perjalanan dinas dalam Pasal 10 ayat (1) PMK Nomor 113 Tahun 2012. Pemeriksaan tidak hanya terkait keaslian atau kebenaran bukti saja namun juga kesesuaian perhitungan biaya perjalanan dinas yang bisa dibayarkan.

Langkah-langkah dalam perjalanan dinas di Ditjen Perbendaharaan dilaksanakan dengan tata cara yang telah diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Terdapat 3 (tiga) macam SOP perjalanan dinas yang diberlakukan di Ditjen Perbendaharaan yaitu :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD);
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Tagihan Perjalanan Dinas;
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Tagihan Pembatalan Perjalanan Dinas.

Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Sekretariat Ditjen Perbendaharaan juga mengembangkan Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja Keuangan (SiPKK). Sistem dikembangkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-128/PB/2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja Keuangan Kantor Pusat Direktorat

Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014.

Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja Keuangan (SiPKK) merupakan sistem aplikasi monitoring berbasis komputer untuk proses penyelesaian permintaan pembayaran mulai dari proses pengajuan dokumen dari pemilik tagihan/kegiatan sampai dengan penatausahaan dokumen permintaan pembayaran dimaksud pada masing-masing pengelola keuangan satker (dengan merujuk pada regulasi terkait pelaksanaan anggaran) untuk menghasilkan output laporan manajerial yang dibutuhkan oleh organisasi⁵.

SiPKK terbukti memberi andil yang cukup besar karena memberikan pemeriksaan yang lebih detail dan *almost flawless* dibandingkan dengan pemeriksaan dan penelitian dengan cara manual oleh manusia⁶. SiPKK menjadi salah satu alat untuk pengawasan yang paling efektif dan efisien dalam pengelolaan serta pelaksanaan keuangan negara di lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan

B. Kendala dan Solusi atas Kendala Dalam Pelaksanaan

⁵ Sekretariat Ditjen Perbendaharaan, *Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat di Dalam Kantor di Luar Jam Kerja, Bimbingan Teknis Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja Keuangan*, Jakarta, 13 Februari dan 16 s.d. 18 Februari 2015, (Laporan : Sekretariat Ditjen Perbendaharaan, 2015), halaman 1.

⁶ Agus Setya, *Wawancara*, Staf Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas di Bagian Umum Sekretariat Ditjen Perbendaharaan, (Jakarta:10 Januari 2017)

Perdirjen Perbendaharan Nomor 22/Per/2013

Kendala yang ditemukan dalam penelitian salah satunya mengenai perbedaan pemahaman dan *mindset* terhadap ketentuan-ketentuan Perdirjen Nomor 22/Per/2013. Contoh perbedaan pemahaman atau penafsiran terkait dengan penggunaan penerbangan transit sebagai sarana moda transportasi pendukung pelaksanaan tugas, walaupun sebenarnya tempat pelaksanaan tugas tersebut dapat dijangkau menggunakan penerbangan langsung atau *direct flight*. Pelaksana SPD menganggap tiket penerbangan transit tersebut bisa dipertanggungjawabkan sesuai PMK 113 Tahun 2012 dan tidak melanggar PMK 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan, sedangkan pihak Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas berpendapat tiket tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Perbedaan pemahaman atau penafsiran lain adalah terkait biaya penginapan atau hotel akibat penggunaan penerbangan transit menuju tempat pelaksanaan tugas dan hal ini tidak bisa dihindari karena moda transportasi penerbangan yang menunjang dalam kondisi terbatas serta hanya ada di keesokan harinya saja. Permasalahan biaya penginapan juga terjadi akibat rapat dalam kota yang memakan waktu pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam. Menurut sebagian PPK, kedua biaya penginapan atau hotel tersebut diatas tidak dapat diberikan penggantian atau tidak dapat dipertanggungjawabkan karena Perdirjen 22 Tahun 2012 tidak mengatur penggantian atas kedua

biaya penginapan atau hotel dengan alasan tersebut.

Pola pikir atau *mindset* yang menganggap perjalanan dinas sebagai tambahan penghasilan di luar gaji dan tunjangan resmi juga masih menjadi kendala yang cukup mengganggu⁷. *Mindset* ini akan menyebabkan upaya pelanggaran seperti penggunaan tiket yang tidak sesuai ketentuan, penggunaan SPD kosong dan berbagai upaya negatif lainnya. Permasalahan di atas terjadi dikarenakan masih banyak pegawai di lingkup Ditjen Perbendaharan terutama di instansi vertikal di daerah yang belum atau bahkan tidak paham dengan baik ketentuan hukum mengenai perjalanan dinas tersebut⁸.

Selain pemahaman dan *mindset* yang masih berbeda, penelitian ini menemukan adanya Penerbitan ST dan SPD yang belum sesuai dengan ketentuan Perdirjen Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013. Penerbitan SPD kosong atau penerbitan SPD yang tanpa di dasari ST ternyata masih ditemukan dalam penelitian walaupun kuantitasnya tidak sebanyak sebelum Perdirjen 22/Per/2013 diterapkan. Alasan penerbitan SPD kosong ini salah satunya terkait tidak adanya pejabat penandatanganan ST karena sedang melaksanakan tugas di luar kantor, sementara *dateline* 3 (tiga) hari penyampaian ST agar menjadi SPD sudah hampir habis. Padahal tugas

⁷ Joni Tatang, , Staf Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas di Bagian Umum Sekretariat Ditjen Perbendaharaan, (Jakarta:10 Januari 2017).

⁸ Meilena Sarmila Sari, *Wawancara*, Staf Seksi Bank KPPN Semarang I, (Semarang: 25 Januari 2017).

yang telah dibebankan kepada pegawai yang ditunjuk melaksanakan perjalanan dinas juga tidak boleh terganggu dan wajib tetap dilaksanakan.

Terlambatnya pembayaran tagihan pelaksanaan perjalanan dinas menjadi persoalan sendiri. Pihak Pelaksana SPD seringkali mendapatkan penggantian biaya perjalanan dinas terlalu lama hingga lebih dari waktu yang diatur yaitu 15 (lima belas) hari. Ketidaktertiban penyampaian berkas pertanggungjawaban terutama penyampaian tiket moda transportasi pesawat yang seharusnya berupa tiket pesawat keberangkatan dan kepulangan atau pulang pergi (pp) untuk perjalanan dinas Diklat atau pelatihan, namun pelaksana SPD hanya menyerahkan tiket keberangkatan saja. Kelalaian ini masih terjadi walaupun dalam surat pemanggilan peserta Diklat atau pelatihan telah dicantumkan penyampaian tiket pulang pergi (pp) pada saat registrasi Diklat. Penyampaian tiket pulang pergi ini sesuai waktu yang diatur yaitu 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan selesai menyebabkan berkas milik Pelaksana SPD Diklat tersebut tidak dapat diteruskan lebih lanjut oleh penyelenggara kegiatan/*Person in Charge* (PIC) ke Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas sesuai SOP yang berlaku karena kelengkapannya belum terpenuhi⁹.

Pada permasalahan terkait keterlambatan ini tidak sepenuhnya

merupakan kelalaian dari pihak peserta diklat selaku Pelaksana SPD. Terkadang pihak penyelenggara kegiatan/*Person in Charge* (PIC) memiliki metode tersendiri dalam pelaksanaan pengumpulan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas peserta diklat yang salah satu caranya dengan mengumpulkan semua berkas pertanggungjawaban hingga lengkap terlebih dahulu tanpa meninggalkan satu peserta pun¹⁰.

Perbedaan pemahaman dan mindset antara oleh Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas dengan PPK, KPA, PIC maupun pelaksana SPD selama ini diselesaikan dengan melalui sosialisasi informal maupun formal. Apabila upaya persuasif tersebut bdirasa belum memuaskan berbagai pihak, Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas mendorong kepada PPK dan Pelaksana SPD untuk mempertanyakan atau meminta fatwa dengan bersurat kepada pihak yang berwenang melalui Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan.

Penyelesaian terkait perbedaan pemahaman atau penafsiran terkait penggunaan penerbangan transit dibandingkan penerbangan langsung, Subbagian Perjalanan Dinas akan memberi keputusan berdasarkan pada ketentuan dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013, PMK 113 Tahun 2012 serta PMK Nomor 65/PMK.02/2015. Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan

⁹ Joni Tatang, *Wawancara*, Staf Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas di Bagian Umum Sekretariat Ditjen Perbendaharaan, (Jakarta:10 Januari 2017)

¹⁰ Joni Tatang, *Wawancara*, Staf Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas di Bagian Umum Sekretariat Ditjen Perbendaharaan, (Jakarta:10 Januari 2017)

dinas menerangkan bahwa penerbangan transit menuju kota yang sebenarnya bisa dicapai dengan penerbangan langsung tidak sesuai dengan prinsip kepatutan dan prinsip efektifitas dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013, sehingga dalam pertanggungjawabannya diutamakan berdasar tiket dengan penerangan langsung.

Berbeda dengan kondisi diatas, penerbangan transit dapat dilaksanakan apabila moda transportasi penerbangan hanya ada di keesokan hari saja dan itu tidak dapat dihindari lagi. Penggunaan penginapan atau hotel sebagai tempat menginap juga diperbolehkan karena hal ini memang terpaksa harus dilakukan. Pun demikian dengan penggunaan penginapan atau hotel akibat pelaksanaan rapat dalam kota yang memakan waktu lebih dari 8 (delapan) jam pelaksanaan. Menurut Subbagian Rumah Tangga Bagian perjalanan Dinas, penggantian terkait biaya penginapan atau hotel akibat kedua kondisi tersebut diatas dapat diakukan karena sejatinya ketentuan perundangan terkait perjalanan dinas memang mengakomodir penggantian semua biaya yang timbul akibat perjalanan dinas asalkan tidak melanggar prinsip-prinsip dan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku.

Upaya lain juga dilakukan terhadap keterlambatan pembayaran tagihan biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD baik karena kesalahan PIC maupun Pelaksana SPD sendiri. Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas menghubungi PIC kegiatan bersangkutan untuk segera

menyampaikan semua berkas-berkas pertanggungjawaban. Subbagian Rumah Tangga juga memberikan diskresi dimana PIC dapat menciril berkas-berkas yang sudah lengkap terlebih dahulu dan menunda berkas yang belum lengkap untuk mempercepat pencairan serta memberikan keadilan bagi Pelaksana SPD yang telah terlebih dahulu menyelesaikan kewajibannya.

Subbagian Rumah Tangga Bagian Perjalanan Dinas juga melakukan upaya pencegahan pelanggaran ketentuan hukum dengan menolak adanya pertanggungjawaban perjalanan dinas yang tidak prosedur pelaksanaannya *illegal* seperti penggunaan SPD kosong guna mencegah timbulnya kerugian negara. Pencegahan tersebut juga dilakukan dengan melakukan upaya penerapan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-152/PB.123/2013 tentang Pendelegasian Wewenang Pejabat Penandatanganan ST Perjalanan Dinas Jabatan Kepada Pejabat yang di Tunjuk Lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Keputusan Direktur Jenderal ini mencegah adanya alasan-alasan yang digunakan untuk melegalisasi penggunaan SPD Kosong.

IV. KESIMPULAN

Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013 telah berjalan dengan baik serta mampu menjadi landasan hukum yang baik dalam pelaksanaan perjalanan dinas di Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Pelaksanaan ketentuan hukum dalam

Perdirjen Perbendaharaan Nomor 22/Per/2013 harus dilaksanakan bersama dengan PMK Nomor 113 karena keduanya saling mengisi dan melengkapi;

Saran yang dapat diberikan diantaranya perlu adanya tambahan kewenangan terkait supervisi dan bimbingan teknis pada tugas dan wewenang Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bagian Umum terutama di Subbagian Rumah Tangga. penggunaan Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja Keuangan (SiPKK) juga perlu terus dikembangkan dan apabila perlu dapat diperluas penggunaannya ke seluruh *stakeholder* di wilayah Ditjen Perbendaharaan.

V. DAFTAR PUSTAKA

A. Buku/Literatur :

- Amiruddin, Zainal. Pengantar Metode Penelitian Hukum. Raja Grafindo Persada. 2004. Jakarta.
- Budiardjo, Miriam. *Dasar-dasar Ilmu Politik*. PT.Gramedia Pustaka Utama. 2008. Jakarta.
- Hadikusuma, Hilman, *Metode Pembuatan Kertas Kerja atau Skripsi Ilmu Hukum*, Mandar Maju. 1995. Bandung.
- Hanitijo Soemitro, Ronny. *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri*.Ghalia Indonesia. 1988.Jakarta.
- HM, Prof.Jogiyanto. *Pedoman dan Contoh Melakukan Penelitian di Bidang Sistem Teknologi Informasi*, CV. Andi Offset. 2008. Yogyakarta.
- HR, Ridwan. *Hukum Administrasi Negara*. Rajawali Pers. 2013. Jakarta.
- M.Hadjon.dkk, Philipus. *Pengantar Hukum Administrasi Negara*. Gajah Mada University Press. 2011. Yogyakarta.
- Nawawi, Hadari. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Gadjah Mada University Press. 1993.Yogyakarta.
- Pohan, Imbalo S., *Jaminan Mutu Layanan Kesehatan*. Penerbit Buku Kedokteran EGC. 2007. Jakarta.
- Rahardjo. Satjipto, *Ilmu Hukum*. PT Citra Aditya Bakti. 2012. Jakarta.
- Simanjuntak, H., Family /Bungaran Antonius, *Harmonious Family:Upaya Membangun Keluarga Harmonis*,. Yayasan Pustaka Obor Indonesia. 2013. Jakarta.
- Soekanto dkk., Soerjono. *Penelitian Hukum Normatif*. Rajawali Pers. Jakarta. 2013
- Suparmoko, *Ekonomi 2*, Penerbit yudistira. 2007. Jakarta.
- Sutendi, Adrian. *Hukum Keuangan Negara*. Sinar Grafika. 2010. Jakarta.
- Tim Direktorat Penyusunan APBN Direktorat Jenderal Anggaran-Kemenkeu, *Dasar-dasar Praktek Penyusunan APBN*. Direktorat Penyusunan APBN Direktorat Jenderal Anggaran-Kemenkeu. 2013. Jakarta.
- Tjandra, W.Riawan. *Hukum Keuangan Negara*. PT.Grasindo. 2103 Jakarta.
- Wijorjarso. Bambang, *Diktat Pengelolaan Keuangan Negara*, Pusdiklat Pengembangan SDM Kementerian Keuangan RI. 2014. Jakarta.



B. Peraturan perundang-undangan

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara.
Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Tahun Anggaran 2016.
Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan.
Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.
Perpres Nomor 137 Tahun 2015 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2016.
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.
Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-152/PB.123/2013 tentang Pendelegasian Wewenang Pejabat Penandatanganan ST Perjalanan Dinas Jabatan Kepada Pejabat yang di Tunjuk Lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Surat Sekretaris Ditjen Perbendaharaan Nomor S-9673/PB.1/2011 tentang Sosialisasi dalam rangka Implementasi SPAN.

C. Jurnal

- Juliani, Henny, *Penerapan Anggaran Berbasis Kinerja Dalam Pengelolaan Keuangan Negara Untuk Mewujudkan Good Governance*. (Semarang: Jurnal Masalah-Masalah Hukum, Vol. 39 No.4 Desember 2010), halaman 366-371.
Respationo, H.M Soerya. *Penyelenggaraan Pemerintah Yang Bersih Menuju Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi*. (Semarang: Jurnal Masalah-Masalah Hukum, Jilid 2 No.1, Januari 2013), halaman 115-122.

D. LAPORAN

Sekretariat Ditjen Perbendaharaan, *Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat di Dalam Kantor di Luar Jam Kerja, Bimbingan Teknis Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja Keuangan, Jakarta, 13 Februari dan 16 s.d. 18 Februari 2015*, (Jakarta: 2015)