



PELAKSANAAN PEDOMAN STANDAR BIAYA UMUM TERHADAP PENGAJUAN ANGGARAN UNTUK PERJALANAN DINAS

**(STUDI PADA PELAKSANAAN STANDAR BIAYA UMUM
UNTUK PERJALANAN DINAS DI KOTA BATU)**

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

VICKI ADI PRATAMA

165030101111104



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK**

MALANG

2021



MOTTO

**“BERPIKIR POSITIF ADALAH SALAH
SATU CARA TERBAIK KETIKA
TIDAK PUNYA PILIHAN”**

- CHAIRIL TANJUNG -

**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul : Pelaksanaan Pedoman Standar Biaya Umum Terhadap Penggunaan Anggaran Untuk Perjalanan Dinas (Studi Pada Pelaksanaan Standar Biaya Umum Untuk Perjalanan Dinas Di Kota Batu)

Disusun Oleh : Vicki Adi Pratama

Nim : 165030101111104

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Publik

Malang, 28 Desember 2020

Komisi Pembimbing I

Dr. Fadillah Amin, M.AP., Ph.D.

NIP. 19691205 200501 1 003

Komisi Pembimbing II

Trisnawati, S.Sos., M.AP

NIP. 19800307 200801 2 012

**TANDA PENGESAHAN**

Telah ditetapkan di depan majelis penguji, Fakultas Ilmu Administtasi Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 16 Maret 2021

Pukul : 09.30-10.15

Skripsi atas nama : Vicki Adi Pratama

Judul : Pelaksanaan Pedoman Standar Biaya Umum Terhadap Pengajuan Anggaran Untuk Perjalanan Dinas (studi pada pelaksanaan standar biaya umum untuk perjalanan dinas di Kota Batu)

Dan dinyatakan

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota komisi Pembimbing

Dr. Fadillah Amin, M.AP., Ph.D.

Trisnawati, S.Sos., M.AP

NIP. 19691205 200501 1 003

NIP. 19800307 2008012012

Majelis penguji I

Majelis Penguji II

Ike Arni Noventi, S.AP., M.AP

Rendra Eko Wismanu, S.AP., M.AP

NIP. 198610092019032012

NIP. 2011078512141001

**PERNYATAAN ORISINALITAS**

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 15 Januari 2021



VICKI ADI PRATAMA

NIM.165030101111104

RINGKASAN

Vicki Adi Pratama, 2020, **Pelaksanaan Pedoman Standar Biaya Umum Terhadap Pengajuan Anggaran Untuk Perjalanan Dinas (studi pada pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk perjalanan dinas di Kota Batu)**

1. Dr. Fadillah Amin, M.AP., Ph.D. 2. Trisnawati, S.Sos., M.AP hal 171+ xv

Standar Biaya Umum merupakan pedoman pembiayaan publik yang mengatur mengenai batasan tertinggi dalam menggunakan anggaran negara. Hal tersebut agar pembiayaan dikeluarkan secara efektif dan efisien, khususnya dalam pembiayaan yang mencakup perjalanan dinas di Kota Batu.

Tujuan penelitian ini adalah : (1) mengetahui proses pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas dengan berpedoman pada Standar Biaya Umum, (2) menganalisis dampak di lapangan mengenai proses perjalanan dinas dengan berpedoman pada standar biaya umum, (3) dan menjelaskan upaya yang dilakukan pemerintah Kota guna mengatasi kendala di lapangan mengenai perjalanan dinas dengan berpedoman pada standar biaya umum.

Hasil penelitian menunjukkan Standar Biaya Umum mampu menjadi *controlling* dalam penggunaan anggaran untuk perjalanan dinas; selain itu dengan adanya standar biaya umum mampu mengatur alokasi anggaran yang tepat kepada masing-masing ASN dengan berpatokan pada pangkat dan golongan yang dimilikinya. Serta adanya Standar Biaya Umum membuat kegiatan pemerintah tunduk terhadap peraturan yang berlaku.

Kesimpulannya pelaksanaan Standar Biaya Umum dapat dikatakan sesuai dengan tujuannya yakni menciptakan pedoman anggaran pemerintah yang efektif dan efisien dalam penggunaannya.

Kata Kunci : Standar Biaya Umum, Perjalanan Dinas, efektif dan efisien.



SUMMARY

Vicki Adi Pratama, 2020, **Implementation Of General Cost Standard Guidelines Against Budget Submissions For Official Travel (study on the implementation of General Cost Standards for official travel in Batu City)**

1. Dr. Fadillah Amin, M.AP., Ph.D. 2. Trisnawati, S.Sos., M.AP p. 171 + xv

The General Cost Standard is a guideline for public financing that regulates the highest limit in using the state budget. This is so that financing is issued effectively and efficiently, especially in financing that includes official travel in Batu City.

The objectives of this study are: (1) knowing the budget submission process for official travel based on General Cost Standards, (2) analyzing the impact in the field on the official travel process based on general cost standards, (3) and explaining the efforts made by the City government. in order to overcome obstacles in the field regarding official travel based on general cost standards.

The results showed that the General Cost Standard was able to control the use of the budget for official travel, besides that, with the existence of a general cost standard it was able to set the right budget allocation for each ASN based on the rank and class it belonged to. And the existence of a General Cost Standard makes government activities subject to applicable regulations.

In conclusion, the implementation of the General Cost Standards can be said to be in accordance with the objective, namely to create government budget guidelines that are effective and efficient in their use.

Keywords: General Cost Standard, Official Travel, effective and efficient.



DAFTAR ISI

MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
RINGKASAN	v
SUMMARY	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR GRAFIK	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Rumusan Masalah	10
I.3 Tujuan	10
I.4 Kontribusi Penelitian	11
I.5 Sistematika Pembahasan	12
BAB II	14
KAJIAN PUSTAKA	14
II.1 Penelitian Terdahulu	14
II.2 Kajian Teoritis	17
II.2.1 Administrasi Publik	17
II.2.2 Implementasi Anggaran Publik	21
II.2.3 Transparansi	41
II.2.4 Standar Biaya Umum	46
II.2.5 Perjalanan Dinas	49
BAB III	55
METODE PENELITIAN	55



DAFTAR TABEL

Tabel 1 laporan pertanggungjawaban APBD 2016-2020..... 2

Tabel 2 rincian Belanja Perjalanan Dinas Tahun 2016-2020..... 7

Tabel 3 penelitian terdahulu..... 14

Tabel 4 indeks penilaian kinerja keuangan Kota Batu..... 60



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Analisis Model Interaktif..... 70

Gambar 2 Peta Kota Batu..... 74

Gambar 3 Struktur organisasi di BKD..... 82

Gambar 4 Struktur organisasi di Bagian Ekonomi dan Pembangunan..... 84

Gambar 5 Alur untuk mendapatkan SPT perjalanan dinas..... 92

Gambar 6 Surat Perintah tugas..... 94

Gambar 7 Surat Perintah Perjalanan Dinas..... 95

Gambar 8 alur proses pencairan anggaran untuk perjalanan dinas..... 98

Gambar 9 rincian uang harian perjalanan dinas wilayah Jawa Timur..... 101

Gambar 10 alur perbaikan untuk SBU..... 112

Gambar 11 form bukti pengeluaran riil..... 114



DAFTAR GRAFIK

Belanja perjalanan dinas.....	8
Prosentase belanja perjalanan dinas terhadap total belanja tahun 2016-2020.....	9



DAFTAR LAMPIRAN

Transkrip wawancara.....	154
Dokumentasi wawancara.....	163
Laporan Pertanggungjawaban perjalanan dinas.....	166



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah merupakan peraturan yang ditetapkan pemerintah guna memberikan kewenangan penuh bagi daerah untuk menjalankan pemerintahan daerah masing-masing.

Kepala Daerah dan DPRD memiliki kewenangan dalam membuat kebijakan yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan dan keamanan masyarakatnya.

Peraturan tersebut mengatur tentang bagaimana pemerintah daerah menyelenggarakan pemerintahnya diluar dari urusan pemerintahan absolut yang merupakan kewenangan penuh pemerintah pusat sesuai dengan yang dijelaskan dalam Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 pasal 9 ayat 2.

Mengacu pada Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah pasal 154 ayat 1 dijelaskan bahwa Walikota/Bupati bersama DPRD diberikan wewenang dalam membentuk APBD setiap tahunnya yang dituangkan ke dalam Peraturan Daerah. Kewenangan tersebut baik dalam hal untuk memperoleh pendapatan maupun dalam hal mengatur belanja yang akan dikeluarkan dalam masa satu tahun. Namun kewenangan tersebut tidak boleh diselewengkan untuk kepentingan pribadi maupun golongannya. Berdasarkan undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 pasal 91 ayat 2D pemerintah pusat dalam hal ini diwakilkan oleh Gubernur diberikan wewenang dalam mengawasi APBD daerah tingkat II (Kota dan Kabupaten). Dalam periode setiap tahunnya masing-



masing daerah wajib untuk melaporkan bentuk pertanggungjawaban realisasi penggunaan APBD setiap tahun kepada pemerintah pusat melalui Gubernur di pemerintahan provinsi masing-masing.

Berikut ini merupakan data dari laporan realisasi Anggaran pendapatan dan belanja Kota Batu periode tahun 2016-2020 yang terlaporkan pada gubernur Jawa timur untuk melihat sisa anggaran yang dibelanjakan pemerintah Kota Batu mengenai surplus atau defisit anggaran dari pendapatan yang mereka peroleh.

Tabel 1. Data laporan realisasi anggaran di Kota Batu tahun 2016-2020

No	Tahun	Pendapatan (Rp)	Belanja (Rp)	Sisa Anggaran
1	2016	803.450.046.047,54	915.487.864.351,12	-112.037.818.303,58
2	2017	849.443.705.762,26	928.207.231.067,49	- 78.763.525.305,23
3	2018	928.000.607.523,39	1.066.550.673.712,86	-133.550.066.189,47
4	2019	992.847.493.576,00	1.261.108.704.202,26	-268.261.210.626,26
5	2020	855.876.345.089,35	1.153.644.415.151,77	-297.768.070.062,42

■ = surplus
■ = defisit

Sumber : BKD kota Batu 2021

Dari data diatas menunjukkan bahwa dalam kurun waktu 5 tahun terakhir kinerja realisasi anggaran di Kota Batu dari pendapatan yang dihasilkan dengan belanja yang dikeluarkan mengalami defisit, hal tersebut menunjukkan bahwa dalam perencanaan APBD yang daerah tersebut masih kurang dalam proses perencanaan.

Menurut Bohari (1995:1) pengeluaran pemerintah dari tahun ke tahun makin meningkat. Sehingga jika penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah tidak dilakukan



dengan cara efisiensi dan hemat, maka jumlah yang dibocorkan karena inefisiensi makin lama makin meningkat pula jumlahnya. Sehubungan dengan hal tersebut pemerintah berusaha mencegah bahkan menumpas kebocoran atau penyelewengan yang terjadi. Upaya yang dilakukan dengan meningkatkan pengawasan dalam administrasi keuangan negara. Pengawasan tersebut tidak hanya mencakup pengawasan dan ketaatan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melainkan juga pengawasan terhadap kehematan daya guna dan hasil guna dari kegiatan pemerintah dan pembangunan.

Pengawasan anggaran dapat dilakukan dengan cara pengendalian biaya yang terdapat dalam seluruh organisasi, baik organisasi swasta maupun organisasi publik. Menurut Siagian (1999:16) menyebutkan bahwa pengendalian biaya merupakan suatu proses atau usaha yang sistematis dalam menetapkan standar pelaksanaan yang bertujuan untuk perencanaan sistem informasi umpan balik, membandingkan pelaksanaan nyata dengan perencanaan, menentukan dan mengatur penyimpangan-penyimpangan serta melakukan koreksi perbaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, sehingga tujuan tercapai secara efektif dan efisien dalam penggunaan biaya.

Menurut Mulyadi (2001:501), untuk melakukan pengendalian biaya di dalam organisasi tergantung besar kecilnya organisasi tersebut, dan telah berkembang melalui lima tahapan, yaitu:

1. Pengendalian biaya dengan pengawasan fisik
2. Pengendalian biaya dengan menggunakan akuntansi historis



3. Pengendalian biaya dengan menggunakan anggaran statis dan biaya standar
4. Pengendalian biaya dengan menggunakan anggaran fleksibel dengan biaya standar
5. Pengendalian biaya dengan pembuatan pusat-pusat pertanggungjawaban dan penerapan sistem akuntansi pertanggungjawaban.

Mengacu pada poin ketiga dan keempat tentang perlunya pelaksanaan standar biaya untuk pengendalian biaya anggaran publik. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan efisiensi kegiatan pengintegrasian antara anggaran yang direncanakan dengan standar biaya yang telah ditetapkan oleh setiap organisasi untuk memberi batasan maksimal dalam penggunaan anggaran.

Maka peran dari standar biaya seperti ini, selain sebagai pengendalian biaya juga bisa sebagai tolak ukur guna memberi batasan dalam melakukan kegiatan yang menggunakan biaya dari keuangan negara. Standar biaya merupakan cerminan biaya yang seharusnya terjadi yang ditentukan untuk setiap elemen biaya setiap departemen. Standar biaya ini merupakan target dan patokan yang dapat dipakai untuk mengukur dan menilai biaya yang sesungguhnya.

Berdasarkan pemahaman dari Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013 Tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi menjelaskan bahwa SBU merupakan satuan biaya paling tinggi yang ditetapkan sebagai biaya masukan dan/atau indeks satuan biaya keluaran yang bersifat lintas kementerian negara/ Lembaga, dan/atau lintas wilayah. Adapun Menurut pemahaman dari Peraturan Walikota Batu nomor 89 tahun 2018 Standar



Biaya Umum digunakan untuk menyusun biaya komponen kegiatan yang ditetapkan sebagai biaya masukan untuk acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kota Batu.

Standar Biaya Umum dibuat dan ditentukan oleh kementerian keuangan yang ada di pemerintah pusat. Namun pemerintah daerah dalam hal ini pemerintah Kota

Batu dapat melakukan penyesuaian pembiayaan dengan mempertimbangkan kondisi yang terjadi dengan melihat standarisasi yang ada di masyarakat di Kota

Batu dan dengan memperhatikan pengecualian terhadap aturan yang ada dalam Peraturan Menteri Keuangan. Mengacu pada aturan tersebut bertujuan karena

setiap daerah tidak bisa digeneralisasikan satu dengan yang lainnya menjadi sama karena kebutuhan di daerah berbeda-beda. Harapannya seluruh Perangkat Daerah

di Kota Batu mematuhi aturan dalam pengajuan anggaran dinas dengan mengacu pada pedoman SBU. Agar anggaran belanja di Kota Batu efisien dalam

kegunaannya. Perlu adanya penguatan dan pengintegrasian yang tepat dalam menjalankan SBU di Kota Batu. Sebab pedoman tersebut telah mengatur sesuai

yang dibutuhkan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan. Namun adanya bagian yang kurang dalam penjelasan pada pedoman tersebut membuat

kemungkinan kebocoran keuangan daerah dimungkinkan masih bisa terjadi dalam artian yang kecil.

Standar Biaya Umum berisikan rincian biaya yang boleh dianggarkan dengan memberikan batasan tertinggi dan perkiraan pembiayaan yang dimungkinkan

terjadi (estimasi). Pedoman tersebut memuat banyak jenis yang memungkinkan pembiayaan untuk para pegawai di lingkungan Kota Batu dalam melaksanakan



tugasnya. Pembiayaan tersebut beragam jenisnya, hal ini yang membuat peneliti mengambil studi pada pembiayaan untuk keperluan perjalanan dinas yang memuat mengenai alokasi anggaran tentang biaya untuk keperluan perjalanan dinas selama mengikuti proses kegiatan oleh Aparatur Sipil Negara di Kota Batu.

Pada dasarnya kegiatan perjalanan dinas merupakan kegiatan yang bermanfaat bagi setiap pegawai yang melaksanakannya. Hal tersebut bisa dicontohkan seperti menghadiri undangan pertemuan dengan Pemerintah provinsi ataupun untuk menghadiri undangan yang dibuat oleh Pemerintah Pusat dalam kaitannya dengan kegiatan seperti pelaksanaan bimbingan teknik, pendidikan dan pelatihan bagi ASN untuk sebagai persyaratan kenaikan pangkat, sosialisasi implementasi kebijakan, baik yang dibuat pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi.

Manfaat tersebut bisa dirasakan seperti saat para ASN melakukan perjalanan dinas untuk menghadiri seminar tentang penggunaan teknologi dalam pelayanan publik, hal tersebut menambah pengetahuan bagi ASN itu sendiri dan nantinya juga dapat disalurkan pada ASN lain pada lingkungan kerja yang sama. Atau saat studi banding ke daerah lain, para ASN yang mengikuti kegiatan dinas tersebut dapat melihat kebijakan yang dilakukan daerah lain dalam mengatur masyarakatnya agar dapat diadaptasikan ke dalam kebijakan daerahnya, dan sebagian manfaat lainnya dari perjalanan dinas yang dapat diperoleh para pegawai publik.

Alasan mengenai mengapa peneliti mengambil fokus pada perjalanan dinas dikarenakan berdasar pada dalam kurun waktu 5 tahun terakhir belanja pemerintah kota selalu defisit dari pendapatan per tahunnya. Selain itu adanya temuan kasus pada tahun 2016 tentang korupsi perjalanan dinas yang dilakukan



oleh DPRD Kota Batu dalam kunjungannya ke Kalimantan. Jadi melihat permasalahan tersebut, peneliti ingin mengali lagi apakah setelah terdapat permasalahan tersebut dalam kurun waktu 2017-2020 terdapat permasalahan pembiayaan untuk perjalanan dinas atau tidak. Mengingat besarnya pembelanjaan pemerintah Kota Batu setiap tahunnya, apakah hal tersebut dipengaruhi oleh besarnya anggaran yang dibelanjakan untuk perjalanan dinas.

Peneliti berusaha menggali mengenai pelaksanaan perjalanan dinas di Kota Batu dengan acuan pada SBU, apakah dalam prosesnya terdapat penyelewengan atau tidak. Karena dengan adanya SBU seharusnya anggaran yang akan dikeluarkan lebih tersantarisasi dan efisien dalam penggunaannya, khususnya untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas karena sudah diatur dengan baik berdasarkan pangkat atau golongan untuk masing-masing pegawai publik.

Berikut ini merupakan Tabel 2 rincian Belanja Perjalanan Dinas Tahun 2016-2020

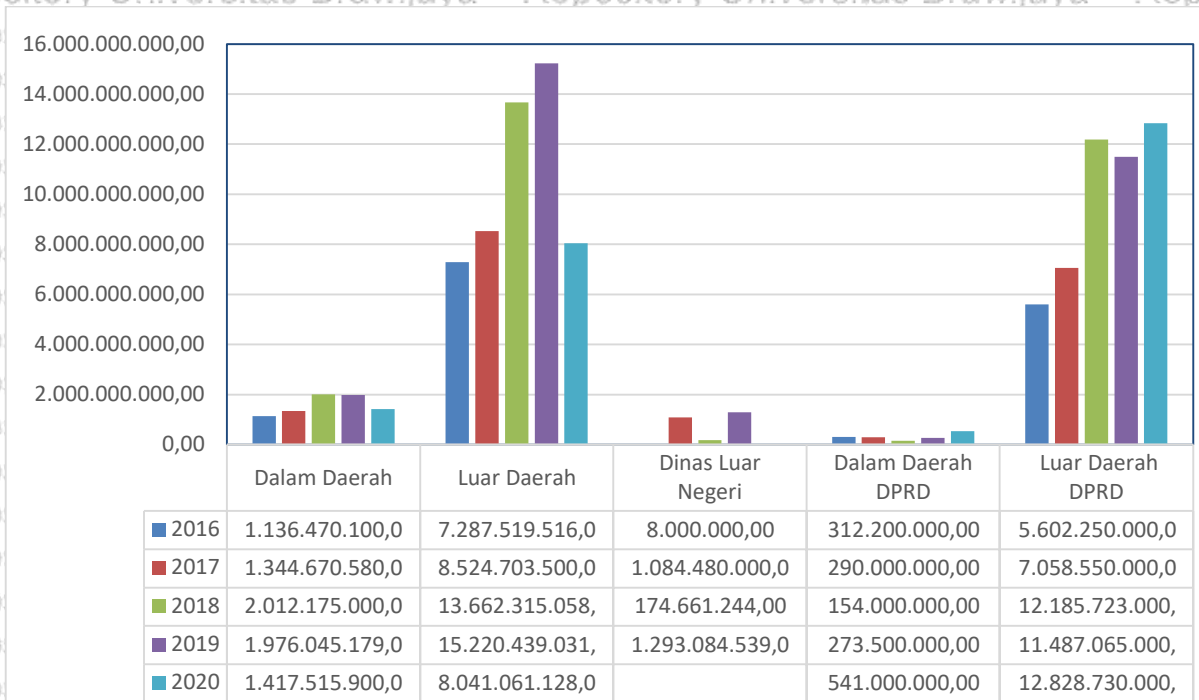
Jenis Perjalanan dinas	2016	2017	2018	2019	2020
Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1.136.470.100,00	1.344.670.580,00	2.012.175.000,00	1.976.045.179,00	1.417.515.900,00
Perjalanan Dinas Luar Daerah	7.287.519.516,00	8.524.703.500,00	13.662.315.058,00	15.220.439.031,00	8.041.061.128,00
Perjalanan Dinas Luar Negeri	8.000.000,00	1.084.480.000,00	174.661.244,00	1.293.084.539,00	
Perjalanan Dinas Dalam Daerah DPRD	312.200.000,00	290.000.000,00	154.000.000,00	273.500.000,00	541.000.000,00
Perjalanan Dinas Luar Daerah DPRD	5.602.250.000,00	7.058.550.000,00	12.185.723.000,00	11.487.065.000,00	12.828.730.000,00
Total Perjalanan Dinas	14.346.439.616,00	18.302.404.080,00	28.188.874.302,00	30.250.133.749,00	22.828.307.028,00
Total belanja daerah	915.487.864.351,12	928.207.231.067,49	1.066.550.673.712,86	1.261.108.704.202,26	1.153.644.415.151,77
% Perjalanan Dinas thd Total Belanja Daerah	1,57%	1,97%	2,64%	2,40%	1,98%

Sumber : BKD Kota Batu



Dari grafik ini menjelaskan bahwa kebutuhan anggaran perjalanan dinas yang dibelanjakan lebih banyak untuk pembiayaan perjalanan baik saat ASN ke luar daerah maupun anggota DPRD yang ke luar daerah. Hal ini menggambarkan intensitas pembiayaan lebih dibelanjakan untuk perjalanan dinas ke luar daerah.

Berikut grafik 1 berdasarkan belanja perjalanan dinas tahun 2016-2020



Grafik 2 pembiayaan perjalanan dinas terhadap total belanja per tahun



Grafik olahan penulis 2021

Grafik di atas merupakan gambaran mengenai anggaran untuk perjalanan dinas terhadap total belanja Kota Batu per tahunnya. Dari grafik tersebut terlihat prosentase belanja perjalanan dinas di Kota Batu lebih fluktuatif dalam artian naik-turun terhadap belanja keseluruhan di Kota batu. Dari angka tersebut dapat dikatakan dana untuk perjalanan dinas cukup besar karena hampir sekitar 1,5%-2,75% anggaran belanja kota dianggarkan untuk pembiayaan 1 jenis kegiatan. Mengingat belanja kota yang seharusnya dianggarkan untuk kegiatan dengan tingkat urgensi yang tinggi.

Dari penjelasan di atas dimaksudkan karena peneliti ingin mengambil penelitian yang berjudul **Pelaksanaan Pedoman Standar Biaya Umum Terhadap Penggunaan Anggaran Untuk Keperluan Perjalanan Dinas (Studi pada perjalanan dinas oleh Aparatur Sipil Negara di Kota Batu).**





I.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang terdapat pada latar belakang, hal tersebut mendorong penulis untuk merumuskan masalah seperti berikut:

1. Bagaimanakah pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu ?
2. Apa yang menjadi faktor pendukung dan kendala dari pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu ?
3. Bagaimanakah langkah yang dilakukan dalam mengatasi kendala pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu?

I.3 Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis Pelaksanaan pedoman Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.
2. Mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis faktor pendukung dan kendala Pelaksanaan pedoman Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.
3. Menjelaskan mengenai langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Batu dalam mengatasi kendala pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas.



I.4 Kontribusi Penelitian

Melalui tulisan penelitian ini, penulis berharap bahwa penelitian ini mampu memberikan manfaat yang berguna, yakni:

1. manfaat akademis

Diharapkan melalui penelitian ini, bermanfaat secara teoritis, sekurang-kurangnya dapat memberikan andil bagi dunia pendidikan yang mempelajari Pelaksanaan pedoman Standar Biaya Umum sebagai wujud transparansi dalam pemerintahan. Tentunya transparansi sebagai bentuk dari manajemen pemerintahan yang baik, juga sebagai penerapan dari mata kuliah teori *governance*.

2. manfaat praktis

Diharapkan melalui penelitian ini, bermanfaat dalam memberikan pemahaman mengenai Pelaksanaan pedoman Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu. Standar biaya perlu dilakukan agar nantinya anggaran yang dikeluarkan lebih efektif dan efisien.

3. manfaat bagi Pemerintah

Menjelaskan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas dengan Pelaksanaan Standar Biaya Umum, serta menunjukkan faktor pendukung maupun kendala pelaksanaannya sehingga dapat menjadi referensi kedepannya agar Pelaksanaan pedoman Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu dapat dijalankan sesuai keteraturan peraturan yang berlaku.



1.5 Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan menggambarkan pembahasan keseluruhan tentang isi dan memudahkan dalam memahami materi seluruhnya dari permasalahan pokok skripsi ini, maka diperlukan penjelasan mengenai sistematika penulisan yang dikelompokkan dalam bab-bab sebagai berikut:

BAB I :

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang Standar Biaya Umum dan penggunaannya untuk perjalanan dinas, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II :

Bab ini menjelaskan mengenai kerangka teori dan konsep sebagai acuan yang digunakan untuk mendukung dalam perumusan masalah. Bab ini juga menerangkan hasil penelitian terdahulu yang memberikan gambaran bagi penulis dalam melakukan penelitian yang berhubungan dengan judul penelitian.

BAB III :

Bab ini menjelaskan tentang hal-hal yang berkaitan dengan rancangan penelitian, seperti: jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data yang memuat tahap-tahap dalam mengelola data.

BAB IV:

Bab ini menjelaskan dan memuat tentang gambaran umum lokasi penelitian, penyajian data sesuai fokus penelitian, serta pembahasan hasil



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

II.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan kajian yang perlu dimasukkan sebagai bahan untuk dipahami peneliti, dengan mengambil penelitian yang pernah dilakukan dengan tema yang sama dan relevan. Penelitian terdahulu diharapkan dapat membantu mengarahkan pelaksanaan penelitian ini. Fungsi lain dari penelitian terdahulu yaitu sebagai pedoman, dasar pertimbangan, maupun perbandingan dalam upaya memperoleh arah dan kerangka berfikir yang jelas. Penelitian yang disajikan sebagai referensi dalam penelitian adalah:

Tabel 3 Penelitian terdahulu

No	Nama peneliti	Tahun	Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	a) Susan Rachmawati b) Tri Retnasari c) Sunarto	2018	Optimalisasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Dalam Meningkatkan Efisiensi Biaya Perusahaan	Menjelaskan mengenai proses awal pengajuan anggaran hingga pada pelaporan perjalanan dinas, juga memuat mengenai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan perjalanan dinas	Lokus penelitian dilaksanakan pada organisasi swasta. Selain itu juga dalam proses pengajuan menggunakan sistem yang digunakan dalam pengajuan anggaran maupun pelaporan perjalanan dinas



2.	<p>a) Mahfudin</p> <p>b) Andrie Mulya Febrianto</p> <p>c) Niken Ajeng Lestari</p> <p>d) Nur Rochmah Adha K</p>	2018	Efektivitas dan Efisiensi Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.	Menggunakan Standar Biaya dalam melihat implementasi dari pelaksanaan perjalanan dinas dan melakukan wawancara terhadap beberapa pihak yang terkait perjalanan dinas mulai dari perumus, perencanaan sampai dengan pelaksana perjalanan dinas.	Menggunakan metode penelitian campuran. Dalam penelitian ini lebih untuk membandingkan antara pagu yang direncanakan dengan realisasi dari perjalanan dinas
3.	Muhammad Iqbal	2017	Pemodelan Perhitungan Besaran Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Implementasi pengajuan anggaran untuk pelaksanaan perjalanan dinas	Menghitung besaran uang harian perjalanan dinas dengan membuat model regresi linear untuk mempermudah perhitungan uang harian perjalanan dinas dalam negeri
4.	<p>1. Ahmad Rofiq Hakim,</p> <p>2. Kusno Harianto,</p> <p>3. Mega Jiana</p>	2013	sistem informasi perjalanan dinas berbasis <i>local area network</i> (LAN) pada BPBD Provinsi Kalimantan Timur	Menjelaskan mengenai implementasi mengenai bagaimana pengajuan perjalanan dinas oleh dinas terkait	Dalam tulisan tersebut lebih mengarah tentang bagaimana pengajuan anggaran melalui system yang telah dibuat, sedangkan penelitian penulis mengarah pada penggunaan pedoman



5	Vinni Hidayati	2014	Penerapan Biaya Standar Sebagai Alat Bantu Pengendalian Biaya Produksi	Menerapkan standar biaya sebagai pengendalian biaya yang dikeluarkan. Dengan menerapkan biaya standar tersebut dapat mengontrol biaya yang dikeluarkan	Menggunakan metode kuantitatif. Dengan lokasi penelitian pada organisasi swasta
---	----------------	------	--	--	---

Sumber data olahan penulis 2020

Dari hasil 5 penelitian terdahulu yang dijadikan sumber referensi bagi peneliti hampir keseluruhannya memiliki keterkaitan mengenai judul dan isi dari penelitian yang akan dilakukan. Kelima penelitian terdahulu tersebut berhubungan mengenai pelaksanaan standar biaya agar pembiayaan yang nantinya dikeluarkan lebih efektif dan efisien. Selain itu dari 3 penelitian yang dipaparkan peneliti dijelaskan juga mengenai prosedur pelaksanaan perjalanan dinas baik untuk organisasi swasta maupun organisasi sektor publik. Sumbangsih yang diberikan dari penelitian terdahulu seperti bagaimana alokasi pengajuan anggaran untuk melaksanakan perjalanan dinas dan tentang menggunakan standar biaya sebagai alat untuk melakukan pengendalian biaya yang dikeluarkan baik oleh swasta maupun pemerintah dalam melaksanakan perjalanan dinas.

Perbedaan penelitian yang dibuat oleh peneliti dengan penelitian terdahulu, (1) pada lokus penelitian, dalam penelitian yang dibuat lebih difokuskan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas di Kota Batu. (2) Penggunaan alat pedoman Standar Biaya Umum sebagai bentuk pengawasan dalam penggunaan anggaran perjalanan



dinas yang telah diatur tentang standarisasi pembiayaan dengan penyesuaian pada pangkat maupun golongan pelaksana kegiatan perjalanan dinas, (3) Dalam penyajian data lebih mengarah pada pelaksanaan perjalanan dinas dengan memberikan informasi mengenai implementasi perjalanan dinas di Kota Batu dengan penggunaan pedoman Standar Biaya Umum dengan menjelaskan mengenai dampak yang ditimbulkan dengan pelaksanaan tersebut, baik faktor pendukung maupun kendala pelaksanaan.

II.2 Kajian Teoritis

II.2.1 Administrasi Publik

Kata administrasi dapat didefinisikan dalam dua pemahaman, yaitu pengertian dalam arti sempit maupun pengertian dalam arti secara luas. Menurut Handyaningrat (2002:2) dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen memberikan pemahaman mengenai pengertian administrasi dalam arti sempit yakni “berasal dari arti kata *administratie* (Bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan surat-menyurat, catat-mencatat, penbukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*).” Dengan kata lain administrasi dalam arti sempit merupakan seluruh kegiatan ketatausahaan yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, ketik-mengetik mengagendakan, pengarsipan serta seluruh kegiatan yang dimaksudkan sebagai menyediakan informasi, serta mempermudah memperoleh informasi kembali apabila dibutuhkan.



Sedangkan administrasi dalam arti secara luas adalah suatu proses kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien (Syafri,2012:3-4). Berikut beberapa pengertian administrasi menurut para ahli yang dikutip dalam (Harbani,2012:50)

- a. Sondang P Siagian, “Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja antar orang-orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”
- b. Leonard D White memberikan teori Administasi Publik, “Administrasi ialah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik, atau privat, sipil atau militer, skala besar atau kecil.”
- c. E.N. Gladden, Mendefinisikan administrasi sebagai aktivitas manusia yang bersifat umum yang dilaksanakan, baik di dalam maupun di luar lingkungan publik, di dalam masyarakat manapun. Administrasi juga dapat didefinisikan sebagai organisasi dan pengarahan sumber daya manusia dan sumber-sumber materi lain untuk mencapai tujuan yang dikehendaki
- d. Dwight Waldo, Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka kerja sama sekelompok orang secara efisien untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Kata “publik” sendiri diartikan sebagai” umum, orang banyak, masyarakat, dan negara.” Dengan kata lain, publik dipahami sebagai kumpulan orang yang menaruh perhatian, minat atau kepentingan yang sama dan tidak diikat oleh nilai atau moral



tertentu. Menurut beberapa ahli, istilah "publik" diartikan sebagai berikut (Syafri,2012:14-15)

- a. Kimball Young mendefinisikan publik sebagai *people* (orang) dan *the general body or totallity of member of community, nation, or society* (keseluruhan anggota suatu komunitas, bangsa dan masyarakat)
- b. Scott M Cutlip dan Allen H. Center mengatakan bahwa publik adalah kelompok individu yang terikat oleh kepentingan bersama dan berbagi rasa atas dasar kebersamaan

Menurut Nigro dan Nigro (dalam Keban,2004:8) mendefinisikan administrasi publik adalah:

1. suatu kerjasama kelompok dalam lingkungan pemerintahan
2. meliputi tiga cabang pemerintahan eksekutif, legislatif, dan yudikatif
3. mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan pemerintah
4. sangat erat kaitannya dengan berbagai macam kelompok swasta dan perorangan dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat.
5. dalam beberapa hal berbeda pada penempatan pengertian dengan administrasi perorangan.

Sedangkan menurut Chander dan Plano dalam (2004:3) mengemukakan bahwa

"administrasi publik adalah proses dimana sumber daya dan personil publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, pengimplementasikan, dan



mengelola keputusan-keputusan dalam publik”. Nicholas Henry (1988), mendefinisikan bahwa administrasi publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktek, dengan tujuan mempromosikan pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial. Administrasi Publik berusaha melembagakan praktik-praktik manajemen agar sesuai dengan efektivitas, efisiensi, dan segala pemenuhan kebutuhan masyarakat secara lebih baik.

Berdasarkan pendapat ahli di atas mengenai administrasi publik dapat disimpulkan bahwa administrasi publik merupakan urusan atau kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok individu yakni pemerintah dalam hal penyediaan layanan bagi seluruh atau sebagian masyarakat secara efisien dan efektif.

Administrasi Publik dan Aplikasinya

Dalam pemahaman administrasi publik memiliki cakupan yang luas dalam aplikasi penggunaannya. Salah satunya administrasi publik digunakan dalam menjalankan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Governance merupakan paradigma baru dalam tata kelola pemerintahan dengan pelibatan 3 sektor penting, yakni pemerintah, pihak swasta, dan masyarakat. Sebelum itu tata kelola pemerintahan dikelola oleh sektor tunggal (*government*) yakni pemerintah dimana dalam pengelolaannya kurang efektif.



Dengan bergesernya paradigma dari *government* ke *governance* yang menekankan pada kolaborasi dalam kesetaraan dan keseimbangan antara sektor pemerintah, swasta, dan masyarakat madani (*civil society*) maka dikembangkan pandangan atau paradigma baru administrasi publik yang disebut dengan pemerintahan yang baik (*good governance*)

Good governance mengandung arti hubungan yang sinergis dan konstruktif di antara negara, swasta, dan masyarakat. Dalam hal ini adalah pemerintahan yang mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektifitas, supremasi hukum, dan dapat diterima seluruh masyarakat. Syarat bagi terciptanya *good governance*, yang merupakan prinsip dasar, meliputi partisipatoris, *rule of law* (penegakan hukum), transparansi, *responsiveness* (daya tanggap), konsesus persamaan hak, efisiensi efektivitas, dan akuntabilitas.

II.2.2 Implementasi Anggaran Publik

Secara sederhana Implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau persiapan, Menurut Syauckani dkk (2004:295) implementasi merupakan suatu rangkaian aktivitas dalam rangka mensosialisasikan kebijakan kepada masyarakat sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana diharapkan. Rangkaian kegiatan tersebut mencakup, Pertama persiapan seperangkat peraturan lanjutan yang merupakan interpretasi dan kebijakan tersebut. Kedua, menyiapkan sumber daya guna



menggerakkan kegiatan implementasikan termasuk didalamnya sarana dan prasarana, sumber daya keuangan dan tentu saja penetapan siapa yang bertanggung jawab melaksanakan kebijakan tersebut. Ketiga, bagaimana menghantarkan kebijakan secara kongkrit ke masyarakat.

Syukur dalam (Surnyadi,2005:79) mengemukakan ada tiga unsur penting dalam proses implementasi yaitu :

1. Adanya program atau kebijakan yang dilaksanakan
2. *target Group*, yaitu kelompok masyarakat atau lembaga yang menjadi sasaran dan ditetapkan akan menerima manfaat dari program, perubahan atau peningkatan
3. unsur pelaksanaan (implementer) baik organisasi atau perorangan untuk bertanggung jawab dalam memperoleh pelaksanaan dan pengawasan dari implementasi tersebut.

Implementasi melibatkan usaha dari pembuat kebijakan untuk mempengaruhi apa yang oleh Lipsky disebut "*street level bureaucratic*" untuk memberikan pelayanan atau mengatur perilaku kelompok sasaran (*target group*). Keberhasilan implementasi kebijakan akan ditentukan oleh banyak variabel dan faktor, dan masing-masing variabel tersebut saling berhubungan satu sama lain. Untuk memperkaya pemahaman kita tentang berbagai variabel tersebut saling berhubungan satu sama lain.



Sedangkan secara harfiah pengertian anggaran merupakan merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif dari aktivitas usaha sebuah organisasi. Untuk itu anggaran perlu mengidentifikasi sumber daya dan komitmen yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan organisasi selama periode yang dianggarkan. Beberapa ahli mengidentifikasikan anggaran sebagai berikut:

Menurut Mulyadi: “anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukur yang lain yang mencakup jangka waktu satu tahun. Dengan adanya anggaran, manajemen mengarahkan jalannya kondisi organisasi. Tanpa anggaran dalam jangka pendek organisasi akan berjalan tanpa arah, dengan pengorbanan sumber daya yang tidak terkendali” (*at any cost*). Menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri: “anggaran adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis daripada pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi, dan pengawasan. Pada dasarnya anggaran yang bermanfaat dan realistis tidak hanya dapat membantu mempererat kerja sama karyawan, memperjelas kebijakan dan tidak hanya merealisasikan rencana, tetapi juga dapat menciptakan keselarasan yang lebih baik dalam organisasi dan keserasian tujuan di antara para atasan dan bawahannya.” (Didit.2015:1-3)

Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa anggaran merupakan suatu alat untuk perencanaan dan pengawasan operasi keuntungan dalam suatu organisasi, dimana tingkat formalitas suatu *budget* tergantung besar kecilnya organisasi. Untuk melaksanakan tugas di atas, tentu saja diperlukan rencana yang matang. Dengan



demikian dari gambaran tersebut dapat terasa pentingnya suatu perencanaan dan pengawasan yang baik hanya dapat diperoleh manajemen dengan mempelajari, menganalisa dan mempertimbangkan dengan seksama segala kemungkinan, alternatif-alternatif dan konsekuensi yang ada. Anggaran dapat diinterpretasikan sebagai paket pernyataan menyangkut perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang. Anggaran juga selalu disertakan data penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di masa lalu.

Sedangkan, Pengertian Anggaran sektor publik adalah perencanaan finansial tentang perkiraan pengeluaran dan penerimaan yang diharapkan akan terjadi di masa mendatang dengan melihat data yang diperoleh dari masa lalu sebagai acuan penetapan anggaran. Anggaran sektor publik harus memenuhi kriteria, seperti merefleksikan perubahan prioritas kebutuhan dan keinginan masyarakat serta menentukan penerimaan dan pengeluaran departemen-departemen pemerintahan.

Perencanaan dalam menyiapkan anggaran sangatlah penting. Bagaimanapun juga jelas mengungkapkan apa yang akan dilakukan di masa mendatang. Pemikiran strategis di setiap organisasi adalah proses dimana manajemen berfikir tentang pengintegrasian aktivitas organisasional ke arah tujuan yang berorientasi kesasaran masa mendatang. Anggaran sektor publik dibuat untuk membantu menentukan tingkat kebutuhan masyarakat, seperti listrik, air bersih, kualitas kesehatan, pendidikan, dan lain-lain agar terjamin secara layak. Tingkat kesejahteraan



masyarakat dipengaruhi oleh keputusan yang diambil oleh pemerintah melalui anggaran yang dibuatnya.

A. Fungsi Anggaran Sektor Publik sebagai berikut:

- a. Anggaran merupakan hal terakhir dari proses penyusunan rencana kerja.
- b. Anggaran merupakan cetak biru aktivitas yang akan dilaksanakan di masa mendatang.
- c. Anggaran sebagai alat komunikasi internal yang menghubungkan berbagai unit kerja dan mekanisme kerja antara atasan serta bawahan.
- d. Anggaran sebagai alat pengendalian unit kerja.
- e. Anggaran sebagai alat motivasi dan persuasi tindakan yang efektif serta efisien dalam pencapaian visi organisasi.
- f. Anggaran merupakan instrument politik.
- g. Anggaran merupakan instrument kebijakan fiskal.

B. Pengaruh dan Tujuan Anggaran Publik

Anggaran merupakan alat ekonomi terpenting yang dimiliki pemerintah untuk mengarahkan perkembangan sosial dan ekonomi, menjamin kesinambungan, dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Penganggaran sangat diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, berapa biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut.



Anggaran publik selalu dikaitkan dengan akuntabilitas eksekutif organisasi. Pada prakteknya, pihak eksekutif akan menggunakan daftar tahunan tentang pengeluaran dan pendapatan berserta tujuan aktivitasnya. Jadi, karakter anggaran adalah keseragaman, keseluruhan transaksi organisasi, keteraturan penyerahan rancangan anggaran setiap tahunnya, akurasi perkiraan pendapatan serta pengeluaran yang didasari oleh persetujuan atau konsensus, dan terpublikasi.

C. Karakteristik Anggaran Publik terdiri dari:

- a. Anggaran yang dinyatakan dalam satuan dan satuan keuangan.
- b. Anggaran yang umumnya mencakup jangka waktu tertentu.
- c. Anggaran yang berisi komitmen atau kesanggupan manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- d. Usulan anggaran yang ditelaah dan disetujui oleh pihak berwenang yang lebih tinggi dari penyusun anggaran.
- e. Anggaran yang telah disusun hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

D. Prinsip-Prinsip Anggaran publik

Secara tradisional, prinsip penganggaran yang sangat terkenal adalah apa yang dikenal dengan "*the three Es*", yaitu Ekonomis, Efisien, Efektif (Jones dan Pendlebury, 1998). Jones menjelaskan bahwa ekonomis hanya berkaitan dengan input, efektivitas hanya berkaitan dengan output, sedangkan efisien adalah kaitan antara



output dengan input. Dengan demikian, prinsip penganggaran terlihat sangat terkait dengan prinsip akuntansi sektor publik.

Prinsip di dalam anggaran sektor publik meliputi:

- a. Otoritas dari legislatif, Anggaran publik harus mendapatkan otorisasi dari legislatif terlebih dahulu sebelum eksekutif dapat membelanjakan anggaran tersebut.
- b. komprehensif, Anggaran harus menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Oleh karena itu, adanya dana yang tidak dianggarkan pada dasarnya menyalahi prinsip anggaran yang bersifat keutuhan anggaran. Seluruh penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum.
- c. *Nondiscretionary Appropriation*, Jumlah yang disetujui oleh dewan legislatif harus termanfaatkan secara ekonomis, efisien dan efektif.
- d. Periodik, anggaran merupakan suatu proses yang periodik, bisa bersifat satu tahun maupun beberapa tahun
- e. Akurat, Estimasi anggaran hendaknya tidak memasukkan cadangan yang tersembunyi, yang dapat dijadikan sebagai kantong-kantong pemborosan dan inefisiensi anggaran serta dapat mengakibatkan munculnya pendapatan yang rendah dan pengeluaran yang berlebih.
- f. Jelas, Anggaran hendaknya dibuat sederhana, dapat dipahami, dan tidak membingungkan masyarakat



g. Diketahui publik, Anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas.

E. Sistem Penganggaran Publik

Pada dasarnya alokasi barang dan jasa di masyarakat dapat dilakukan paling tidak melalui dua mekanisme, yaitu melalui mekanisme pasar (*market mechanism*) dan mekanisme birokrasi (*berueacratic mechanism*). Dengan sejumlah kondisi yang disyaratkan, mekanisme pasar dianggap sebagai mekanisme yang dapat mendorong pemakaian sumber daya secara efisien (Musgrave & Musgrave, 1984) serta (Borwn dan Jackson, 1987).

a. *Line Item Budgeting*

Line item budgdeting adalah penyusunan anggaran yang didasarkan pada dan dari mana dana berasal (pos-pos penerimaan) dan untuk apa dana tersebut di gunakan (pos-pos pengeluaran). Jenis anggaran ini di anggap paling tua dan banyak mengandung kelemahan atau sering pula disebut '*traditonal budgeting*'. Penyusunan anggaran dengan menggunakan struktur *line-item* dilandasi alasan adanya orientasi sistem anggaran yang dimaksudkan untuk mengontrol pengeluaran. Berdasarkan hal tersebut, anggaran tradisional disusun atas dasar sifat penerimaan dan pengeluaran, seperti misalnya pendapatan dari pemerintah atasan, pendapatan dari pajak, atau pengeluaran untuk gaji, pengeluaran untuk belanja barang, dan sebagainya, bukan berdasar pada tujuan yang ingin dicapai dengan pengeluaran yang dilakukan.



Line-item budgeting mempunyai sejumlah karakteristik penting, yaitu tujuan utamanya adalah untuk melakukan pengendalian keuangan, sangat berorientasi pada input organisasi; penetapannya melalui pendekatan incremental (kenaikan bertahap) (Jones dan Pendlebury, 1998), dan dalam prakteknya tidak jarang memakai 'kemampuan menghabiskan atau menyerap anggaran' sebagai salah satu indikator penting untuk mengukur keberhasilan organisasi.

b. *Incremental Budgeting*

Anggaran tradisional bersifat *incrementalism*, yaitu hanya menambah atau mengurangi jumlah rupiah pada *item-item* anggaran yang sudah ada sebelumnya dengan menggunakan data tahun sebelumnya sebagai dasar untuk menyesuaikan besaran penambahan atau pengurangan tanpa dilakukan kajian yang mendalam. Masalah utama anggaran tradisional adalah terkait dengan tidak adanya perhatian terhadap konsep *value for money*. Konsep ekonomi, efisiensi dan efektivitas seringkali tidak dijadikan pertimbangan dalam penyusunan anggaran tradisional. Dengan tidak adanya perhatian terhadap konsep *value for money* ini, seringkali pada akhir tahun anggaran yang telah digunakan mengalami kelebihan dari anggaran yang ditetapkan. Kemudian dipaksakan pada aktivitas-aktivitas yang sebenarnya kurang penting untuk dilaksanakan. Akibat digunakannya harga pokok pelayanan historis tersebut adalah suatu item, program, atau kegiatan akan muncul lagi dalam anggaran tahun berikutnya meskipun sebenarnya item tersebut sudah tidak relevan dibutuhkan.



Perubahan anggaran hanya menyentuh jumlah nominal rupiah yang disesuaikan dengan tingkat inflasi, jumlah penduduk, dan penyesuaian lainnya.

Incremental budgeting adalah sistem anggaran berjalan dan mendapatkan yang memungkinkan revisi selama tahun berjalan, sekaligus sebagai dasar penentuan usulan anggaran periode tahun yang akan datang.

Angka pada pos pengeluaran merupakan perubahan (kenaikan) dari angka periode penurunan (*incremental*) dari angka anggaran tahun sebelumnya. Logika sistem penganggaran ini adalah seluruh kegiatan yang dilaksanakan merupakan kelanjutan dari kegiatan tahun sebelumnya.

c. *Planning Programming Budgeting System*

PPBS (*Planning Programming Budgeting System*) adalah salah satu model penganggaran yang ditujukan untuk membantu manajemen pemerintah dalam membuat keputusan alokasi sumber daya secara lebih baik. Hal tersebut disebabkan sumber daya yang dimiliki pemerintah terbatas jumlahnya, sementara tuntutan masyarakat tidak terbatas jumlahnya. Dalam keadaan tersebut pemerintah dihadapkan pada pilihan alternatif keputusan yang memberikan manfaat paling besar dalam pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. PPBS memberikan kerangka untuk membuat pilihan tersebut.

PPBS mensyaratkan organisasi menyusun rencana jangka panjang untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui program-program. Kuncinya adalah bahwa



program-program yang disusun harus terkait dengan tujuan organisasi dan tersebar ke seluruh bagian organisasi. Pemerintah harus dapat mengidentifikasi struktur program dan melakukan analisis program. Struktur program merupakan kerangka untuk mengidentifikasi keterkaitan antara sumber daya yang dimiliki dengan aktivitas yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi, struktur program merupakan semacam kerangka bangunan dari desain sistem PPBS. Analisis program terkait dengan kegiatan menganalisis biaya dan manfaat dari masing-masing program sehingga dapat dilakukan pilihan. Untuk mendukung hal tersebut PPBS membutuhkan sistem informasi yang canggih agar dapat memonitor kemajuan dalam pencapaian tujuan organisasi. Sistem pelaporan anggaran PPBS harus mampu melaporkan hasil (manfaat) program bukan sekedar jumlah pengeluaran yang telah dilakukan.

Dalam PPBS/SIPPA, perhatian banyak ditekankan pada penyusunan rencana dan program. Rencana disusun sesuai dengan tujuan nasional yaitu untuk kesejahteraan rakyat karena pemerintah bertanggung jawab dalam produksi dan distribusi barang-barang maupun jasa-jasa dan alokasi sumber-sumber ekonomi yang lain. Pengukuran manfaat penggunaan dana, dilihat dari sudut pengaruhnya terhadap lingkungan secara keseluruhan, baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang. Pengelompokan pos-pos anggaran didasarkan atas tujuan-tujuan yang hendak dicapai di masa yang akan datang.

d. *Zero Based Budgeting (ZBB)*



Zero Based Budgeting (ZBB) merupakan sistem anggaran yang didasarkan pada perkiraan kegiatan, bukan pada apa yang telah dilakukan di masa lalu. Setiap kegiatan akan dievaluasi secara terpisah. Ini berarti berbagai program akan dikembangkan dalam visi tahun yang bersangkutan. Tiga langkah penyusun ZBB adalah:

a.) Mengidentifikasi unit keputusan.

Struktur organisasi pada dasarnya terdiri dari pusat-pusat pertanggungjawaban (*responsibility center*). Setiap pusat pertanggungjawaban merupakan unit pembuat keputusan (*decision unit*) yang salah satu fungsinya adalah untuk menyiapkan anggaran. *Zero Based Budgeting* merupakan sistem anggaran yang berbasis pusat pertanggungjawaban sebagai dasar perencanaan dan pengendalian anggaran. Suatu unit keputusan merupakan kumpulan dari unit keputusan level yang lebih kecil.

Sebagai contoh, pemerintah daerah merupakan suatu unit keputusan besar yang dapat dipecah-pecah lagi menjadi dinas-dinas; dinas-dinas dipecah lagi menjadi subdinas-subdinas; subdinas dipecah lagi menjadi subprogram, dan sebagainya. Dengan demikian, suatu pemerintah daerah bisa memiliki ribuan unit keputusan.

Setelah dilakukan identifikasi unit-unit keputusan secara tepat, tahap berikutnya adalah menyiapkan dokumen yang berisi tujuan unit keputusan dan tindakan yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Dokumen tersebut disebut paket-paket keputusan (*decision packages*).

b.) Membangun paket keputusan.



Paket keputusan merupakan gambaran komprehensif mengenai bagian dari aktivitas organisasi atau fungsi yang dapat dievaluasi secara individual. Paket keputusan dibuat oleh atasan pertanggungjawaban dan harus menunjukkan secara detail estimasi biaya dan pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk pencapaian tugas dan perolehan manfaat. Secara teoritis, paket-paket keputusan dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai alternatif kegiatan untuk melaksanakan fungsi unit keputusan dan untuk menentukan perbedaan level usaha pada tiap-tiap alternatif. Terdapat dua jenis paket keputusan, yaitu:

- i. Paket keputusan *mutually-exclusive*. Paket keputusan yang bersifat *mutually-exclusive* adalah paket-paket keputusan yang memiliki fungsi yang sama.

Apabila dipilih salah satu paket kegiatan atau program, maka konsekuensinya adalah menolak semua alternatif yang lain.

- ii. Paket keputusan *incremental*. Paket keputusan *incremental* merefleksikan tingkat usaha yang berbeda (dikaitkan dengan biaya) dalam melaksanakan aktivitas tertentu. Terdapat *base package* yang menunjukkan tingkat minimal suatu kegiatan, dan paket lain yang tingkat aktivitasnya lebih tinggi yang akan berpengaruh terhadap kenaikan level aktivitas dan juga akan berpengaruh terhadap biaya. Setiap paket memiliki biaya dan manfaat yang dapat ditabulasikan dengan jelas.

- iii. Mereview dan menyusun peringkat paket keputusan. Jika paket keputusan telah disiapkan, tahap berikutnya adalah meranking semua paket berdasarkan



manfaatnya terhadap organisasi. Tahap ini merupakan jembatan untuk menuju proses alokasi sumber daya di antara berbagai kegiatan yang beberapa di antaranya sudah ada dan lainnya baru sama sekali.

e. *Performance Budgeting*

Performance Budgeting diperkenalkan pertama kali di Amerika Serikat pada tahun 1949, namun dalam prakteknya mengalami kegagalan (Schiavo-Campo dan Tommasi, 1999). Anggaran dengan pendekatan kinerja sangat menekankan pada konsep *value for money* dan pengawasan atas kinerja output. Pendekatan ini juga mengutamakan mekanisme penentuan dan pembuatan prioritas tujuan serta pendekatan yang sistematis dan rasional dalam proses pengambilan keputusan. Untuk mengimplementasikan hal-hal tersebut anggaran kinerja dilengkapi dengan teknik penganggaran analitis.

Anggaran kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran kinerja. Oleh karena itu, anggaran digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Penilaian kinerja didasarkan pada pelaksanaan *value for money* dan efektivitas anggaran. Pendekatan ini cenderung menolak pandangan anggaran tradisional yang menganggap bahwa tanpa adanya arahan dan campur tangan, pemerintah akan menyalahgunakan kedudukan mereka dan cenderung boros (*overspending*). Menurut pendekatan anggaran kinerja, dominasi pemerintah akan dapat diawasi dan dikendalikan melalui penerapan internal *cost awareness*, audit keuangan dan audit kinerja, serta evaluasi kinerja eksternal. Dengan kata lain, pemerintah dipaksa bertindak berdasarkan *cost minded* dan harus



efisien. Selain didorong untuk menggunakan dana secara ekonomis, pemerintah juga dituntut untuk mampu mencapai tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu, agar dapat mencapai tujuan tersebut maka diperlukan adanya program dan tolok ukur sebagai standar kinerja. Sistem anggaran kinerja pada dasarnya merupakan sistem yang mencakup kegiatan penyusunan program dan tolok ukur kinerja sebagai instrumen untuk mencapai tujuan dan sasaran program. Penerapan sistem anggaran kinerja dalam penyusunan anggaran dimulai dengan perumusan program dan penyusunan struktur organisasi pemerintah yang sesuai dengan program tersebut. Kegiatan tersebut mencakup pula penentuan unit kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program, serta penentuan indikator kinerja yang digunakan sebagai tolok ukur dalam mencapai tujuan program yang telah ditetapkan.

f. *Medium Term Budgeting Framework (MTBF)*

Medium Term Budgeting Framework (MTBF) adalah kerangka strategi kebijakan tentang anggaran belanja unit organisasi. Kerangka ini melimpahkan tanggung jawab yang lebih besar kepada unit organisasi menyangkut penetapan alokasi dan penggunaan sumber dana pembangunan. Keberhasilan MTBF tergantung pada mekanisme pengambilan keputusan komponen anggaran secara agregat yang didasarkan pada skala prioritas. Dalam mekanisme MTBF komponen anggaran yang ditetapkan (*top-down*), perkiraan anggaran biaya yang diusulkan (*bottom-up*), dan penyesuaian perkiraan anggaran biaya disesuaikan menurut sumber daya yang ada.



- 1) Penetapan Prosedur dan Tim Penganggaran Tahun Terkait, Tahapan pertama dari siklus anggaran adalah penetapan prosedur atau aturan dalam pembuatan anggaran sekaligus penetapan tim penganggaran terkait. Hal ini merupakan bagian yang penting dalam proses penganggaran, karena dibutuhkan prosedur untuk memberikan arahan yang jelas dan sebagai pengendalian agar anggaran yang disusun tidak mengandung kesalahan yang material. Sedangkan tim penganggaran nantinya akan bertugas menyusun anggaran tahun terkait.
- 2) Penetapan Dokumen Standar Harga, Dokumen standar harga ditujukan untuk mengendalikan harga berbagai kebutuhan organisasi (barang dan jasa).
- 3) Penyebaran dan Pengisian Formulir Rencana Kerja dan Anggaran, Pada tahapan ini akan disebarakan formulir program kerja dan anggaran tahun terkait. Pedoman pengisian formulir rencana kerja dan anggaran adalah dokumen standar harga serta draf atau dokumen perencanaan yang telah dibuat sebelumnya.
- 4) Rekapitulasi kertas kerja Tahapan selanjutnya proses pembahasan kertas kerja adalah rekapitulasi kertas kerja tersebut. Rekapitulasi adalah proses meringkas atau mengumpulkan data dari kertas kerja.
- 5) Pembahasan Perubahan dan Penyelesaian Draft Anggaran Pendapatan dan Belanja Setelah melakukan tahap rekapitulasi, kemudian dilakukan pembahasan anggaran untuk periode berikutnya berdasarkan kertas kerja anggaran dan



rencana kerja final. Tahapan selanjutnya adalah menyelesaikan draft anggaran pendapatan dan belanja.

- 6) Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Draft anggaran yang telah selesai kemudian ditetapkan menjadi anggaran. Proses penetapan anggaran ini adalah tahapan akhir dari proses pembuatan anggaran.

Anggaran dan Persiapannya

- 1) Cakupan Anggaran, Cakupan anggaran harus komprehensif, yaitu harus mencakup seluruh pendapatan dan seluruh pengeluaran organisasi sektor publik.
- 2) Persiapan Anggaran Dalam mencapai tujuan utama manajemen pengeluaran publik (*public expenditure management* = PEM), tujuan proses persiapan anggaran harus memastikan bahwa anggaran sesuai dengan kebijakan makro ekonomi dan keterbatasan sumber daya, alokasi sumber daya sesuai dengan kebijakan pemerintah, dan mempersiapkan kondisi bagi manajemen operasi yang baik.

Anggaran harus menjadi ekspresi keuangan kebijakan, mekanisme untuk merumuskan kebijakan, dan memastikan hubungan kebijakan anggaran. Hal ini termasuk:

- a) Mekanisme koordinasi bagi perumusan kebijakan dalam organisasi sektor publik



- b) Konsultasi dengan masyarakat sipil
- c) Titik tengah yang memadai bagi *review* kebijakan legislatif dan anggaran
- d) Aturan untuk memberdayakan hubungan anggaran-kebijakan, khususnya *review* sistematis dari implikasi sumber daya kebijakan yang diajukan, supremasi anggaran dari aturan lain menyangkut isu fiskal, dan kekuatan khusus dari legislatif menyangkut penganggaran

Persiapan Penganggaran tahunan harus di organisir sebagai berikut:

- a) Pendekatan *top-down*, yang terdiri dari mendefinisikan sumber daya agegrat yang tersedia bagi belanja publik selama periode perencanaan (dalam kerangka kerja makro ekonomi), menetapkan batas belanja sektoral yang sesuai dengan prioritas organisasi, dan memberitahukan bagian/unit kerja terkait batas pembelanjaan pada awal proses anggaran.
- b) Penawaran *button-up*, yang terdiri dari perumusan dan pembiayaan pengeluaran program sektoral pada periode yang telah direncanakan dalam batas pengeluaran sektoral yang telah diberikan
- c) Mekanisme *iteration*, negosiasi, dan rekonsiliasi untuk memastikan konsistensi antara tujuan pengeluaran dan ketersediaan sumber daya secara keseluruhan

Persiapan anggaran dapat diuraikan dalam kegiatan khusus berikut ini:

- a) Mempersiapkan kerangka kerja makro ekonomi



- b) Mempersiapkan peredaran anggaran yang memberikan plafon anggaran berdasarkan sektor dan petunjuk untuk bagian/unit kerja pengeluaran dalam mempersiapkan anggarannya
- c) Mempersiapkan anggaran bagian/unit kerja dan berdasarkan petunjuknya
- d) Negosiasi anggaran antara bagian/unit kerja dan bagian keuangan
- e) Penyelesaian draf anggaran
- f) Mengajukan draf anggaran kepada legislatif

F. Teknik Penganggaran Publik

- a. Pendekatan Fungsional, kerangka berpikir dari *system of national account*, telah merekomendasi pandangan pembatasan karakter anggaran berikut:
 - a) Kemandirian penyelenggaraan fungsi organisasi sektor publik
 - b) Diawali dengan batasan kemampuan, organisasi menanggung pengeluaran untuk kesejahteraan masyarakat

Kepentingan formal merupakan refleksi anggaran sebagai produk dari suatu entitas mandiri. Kepentingan hukum merupakan pemberi makna yang solid bagi anggaran suatu entitas tertentu. Sebagai produk hukum, kepatuhan dalam melaksanakan anggaran dapat dijamin. Alokasi anggaran dapat dikatakan efektif apabila bisa menyeimbangkan berbagai permintaan dalam organisasi, baik dari organisasi sektor swasta maupun sektor publik, dan strategi pencapaian tujuan (visi) yang telah ditetapkan.



b. Pendekatan Pengambilan Keputusan

Ditinjau dari aspek ekonomi penyusunan dan analisis anggaran, informasi dan komunikasi harus disaring dalam bersarakan pada ekonomi yang diartikan sebagai wujud kesejahteraan masyarakat. Dalam prakteknya, anggaran merupakan proses pengambilan keputusan tentang kehidupan dan tujuan organisasi. Proses anggaran biasanya mempunyai standar prosedur, sementara pengambilan keputusan merupakan proses gabungan dari unsur-unsur disiplin ilmu ekonomi, politik, psikologi, dan administrasi publik.

c. Pendekatan Psikologi/Motivasi

Pendekatan psikologi/motivasi merupakan salah satu teknik penganggaran publik yang sangat baik untuk dilakukan. Psikologi/motivasi bukan saja merupakan ilmu yang membahas tentang kejiwaan manusia saja, namun secara lebih luas ilmu ini juga mempelajari perekrutan dan penyeleksian pegawai, evaluasi kinerja pegawai, pelatihan pegawai, kepemimpinan, motivasi dan kepuasan kerja, psikologi organisasi, kondisi pekerjaan, keselamatan dan kesehatan pegawai, tekanan di tempat kerja, psikologi industri, ataupun psikologi konsumen/masyarakat.

d. pendekatan Lingkungan yang Berkesinambungan

Menurut Soraya A. Afif, manajer program ekosistem Wahana Lingkungan Hidup (WALHI), setidaknya ada empat jenis biaya dari dampak pencemaran terhadap lingkungan yang ditanggung oleh masyarakat, yaitu:



- a) *Damage cost*, yaitu biaya akibat dampak langsung dan tidak langsung dari limbah, seperti meningkatnya berbagai penyakit, matinya biota air, dan terganggunya reproduksi makhluk hidup.
- b) *Avoidance cost*, yaitu biaya ekonomi dan sosial dalam kaitannya dengan berbagai upaya untuk menghindari dampak pencemaran yang terjadi.
- c) *Abatement cost*, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk menjaga atau mengurangi tingkat pencemaran, seperti memasang peralatan pengolahan limbah atau penggunaan teknologi bersih lingkungan.
- d) *Transaction cost*, yaitu biaya sumber daya yang digunakan untuk melakukan penelitian, perencanaan, pengelolaan, dan pemantauan pencemaran.

Sementara itu, pengelompokan biaya lingkungan dikemukakan juga oleh White and Savage (1995), yakni:

- a) *Conventional company costs*
- b) *Less tangible items*
- c) *External costs*.

II.2.3 Transparansi

World Bank menyatakan bahwa transparansi adalah adanya keterbukaan yang dibangun di atas dasar kebebasan memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik secara langsung dapat diperoleh oleh mereka yang membutuhkan tepat waktu. (Ibid dalam Gerry Katon: 2013)



Transparansi adalah memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa keuangan daerah harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, dan manfaat untuk masyarakat.

Transparansi adalah keterbukaan atas semua tindakan dan kebijakan yang diambil oleh pemerintah (Hamid Muhammad 2007:31). Prinsip transparansi menciptakan kepercayaan antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai. Menurut Logos (2003:24) transparansi dan akuntabilitas merupakan konsep yang berkaitan erat satu dengan yang lain, karena tanpa transparansi tidak mungkin ada akuntabilitas. Sebaliknya transparansi tidak akan banyak bermanfaat tanpa dilengkapi dengan akuntabilitas. Keberadaan transparansi dan akuntabilitas merupakan syarat mutlak untuk membangun kebijakan dan institusi yang efektif, efisien, dan adil. Lingkup transparansi dan akuntabilitas harus menjangkau beberapa tingkat kebijakan mulai dari perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, sampai pada pelaksanaannya yang terjadi di segenap institusi.



Transparansi pada akhirnya akan menciptakan *horizontal accountability* antara pemerintah daerah dengan masyarakat sehingga tercipta pemerintahan daerah yang bersih, efektif, efisien, akuntabel dan responsif terhadap aspirasi dan kepentingan masyarakat. Transparansi adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan proses pembuatan dan pelaksanaannya serta hasil-hasil yang dicapai. Transparansi merupakan kebijakan yang terbuka bagi pengawasan. Sedangkan yang dimaksud dengan informasi merupakan setiap aspek kebijakan pemerintah yang dapat dijangkau publik. Keterbukaan informasi diharapkan akan menghasilkan persaingan politik yang sehat, toleran, dan kebijakan dibuat berdasarkan kepentingan publik. Makna dari transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat dilihat dalam dua hal yaitu;

- a. salah satu wujud pertanggungjawaban pemerintah kepada rakyat, dan
- b. upaya peningkatan manajemen pengelolaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mengurangi kesempatan praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).

Sedangkan transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam hubungannya dengan pemerintah daerah perlu kiranya perhatian terhadap beberapa hal berikut:

- a. publikasi dan sosialisasi kebijakan-kebijakan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah,



- b. publikasi dan sosialisasi regulasi yang dikeluarkan pemerintah daerah tentang berbagai perizinan dan prosedurnya,
- c. publikasi dan sosialisasi tentang prosedur dan tata kerja dari pemerintah daerah,
- d. transparansi dalam penawaran dan penetapan tender atau kontrak proyek-proyek pemerintah daerah kepada pihak ketiga, dan
- e. kesempatan masyarakat untuk mengakses informasi yang jujur, benar dan tidak diskriminatif dari pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Sehingga dengan adanya transparansi pengelolaan keuangan pemerintah daerah, maka pemerintah daerah akan mendapat kepercayaan dan dukungan dari publik.

Pemerintah tentunya akan bekerja lebih serius dan disiplin, proses perencanaan dan pelaksanaan anggaran pemerintah lebih partisipatif dan *pro poor*, mekanisme pengawasan baik internal maupun eksternal akan semakin kuat sehingga terhindar dari praktik KKN. (Douglas, 2006:31). Selain itu, dengan meningkatkan transparansi keuangan maka diharapkan kualitas pelayanan publik akan semakin baik dan akan terwujud tata pemerintahan yang baik dan bersih.

Transparansi dibangun atas dasar arus informasi yang bebas. Seluruh proses pemerintahan, lembaga-lembaga, dan informasi perlu dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan informasi yang tersedia harus memadai agar dapat dimengerti dan dipantau. Ada beberapa pengertian tentang transparansi publik yaitu:



Andrianto (2007:20) Transparansi adalah Keterbukaan secara sungguh-sungguh, menyeluruh, dan memberi tempat bagi partisipasi aktif dari seluruh lapisan masyarakat dalam proses pengelolaan sumber daya publik. Selain itu, juga dirumuskan oleh Tanjung (Andrianto, 2007:35) menyatakan Transparansi adalah keterbukaan dan kejujuran kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggung jawaban pemerintahan dalam sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

Adapun Indikator transparansi yaitu prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, dijelaskan Menurut Mardiasmo (2004:17) bahwa prinsip ini menekankan beberapa aspek yaitu:

1. Komunikasi publik oleh pemerintah.
2. Hak masyarakat terhadap akses informasi.
3. Penyediaan informasi yang jelas tentang tanggung jawab.
4. Kemudahan akses informasi.
5. Menyusun suatu mekanisme pengaduan jika ada peraturan yang dilanggar atau permintaan untuk membayar uang suap.
6. Meningkatkan arus informasi melalui kerjasama dengan media massa dan LSM.



Transparansi pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bentuk efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Menurut Andrianto, (2007:21) transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan ini memiliki ciri dengan indikator:

1. Tersedianya informasi yang memadai pada setiap proses penyusunan dan implementasi kebijakan publik;
2. Adanya akses pada informasi yang mudah dijangkau, bebas diperoleh, dan tepat waktu;
3. Adanya kesesuaian antara standar prosedur dengan pelaksanaan;
4. Adanya sanksi yang ditetapkan atas kesalahan atau kelalaian dalam pelaksanaan kegiatan.

II.2.4 Standar Biaya Umum

Menurut pemahaman dari Peraturan Kementerian Keuangan nomor 71 /PMK.02 Tahun 2013 tentang Pedoman standar biaya, struktur biaya, dan indeksasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga menjelaskan bahwa standar biaya merupakan satuan biaya yang ditetapkan oleh kementerian keuangan selaku pengelola fiscal (*chief financial officer*), berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran sebagai acuan dalam acuan perhitungan anggaran dalam penyusunan RKA-K/L.



Baik standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran keseluruhannya ditetapkan oleh kementerian keuangan berdasarkan acuan pembiayaan yang tidak dapat dilampaui dan sebagai estimasi (merupakan perkiraan besaran biaya yang dapat dilampaui dengan mempertimbangkan :

- a. Harga pasar
- b. Proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- c. Ketersediaan alokasi anggaran
- d. Prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektivitas

Dalam hal pelaksanaan standar biaya, kementerian keuangan memberikan kewenangan terhadap pemimpin satuan kerja badan layanan umum dapat melakukan penyesuaian dengan pengecualian mengenai satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas bagi pejabat daerah, pegawai negeri, dan non pegawai negeri yang dipekerjakan dalam rangka melaksanakan tugas rutin kementerian negara/Lembaga. Penggunaan satuan biaya lainnya yang menerangkan mengenai menambah penghasilan dan/atau fasilitas harus mendapatkan persetujuan dari Menteri keuangan. Nantinya para pemimpin di satuan kerja dapat menentukan pembiayaan dan fungsi pengawasannya dijalankan oleh pengawas intern yang terdapat dalam pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam lingkup pemerintahan daerah standar biaya masukan diterjemahkan sebagai standar biaya umum. Sedangkan standar biaya keluaran nantinya



diterjemahkan sebagai Standar satuan harga melalui Peraturan Bupati atau peraturan walikota.

Standar Biaya Umum (SBU) merupakan satuan biaya paling tinggi yang ditetapkan sebagai biaya masukan dan atau indeks satuan biaya keluaran yang penggunaannya dapat bersifat lintas kementerian/lembaga dan/atau lintas wilayah.

SBU memiliki banyak peran penting sebagai sarana penentuan batasan alokasi sumber daya atau anggaran dalam suatu kegiatan. Dengan adanya SBU diharapkan pengeluaran atau belanja memenuhi prinsip efisiensi dan efektifitas. Efisiensi berarti bahwa belanja yang dikeluarkan telah sesuai dengan harga yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh kegiatan pasar yang berlaku, sedangkan efektif mengandung arti bahwa belanja yang dianggarkan tersebut tepat sasaran.

Standar Biaya Umum berfungsi sebagai pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah dan pemerintah desa untuk menyusun biaya kegiatan dalam rencana kegiatan dan anggaran berbasis kinerja pada setiap tahun anggaran, adapun fungsi dari Standar Biaya Umum yakni:

- a. Sebagai batasan tertinggi, yang berarti dalam Standar Biaya Umum memuat data berupa angka yang dalam proses pengajuan anggaran tersebut tidak diizinkan untuk melampaui angka yang telah ditetapkan pada pedoman tersebut.



- b. Estimasi, atau yang berarti perkiraan, penilaian, atau pendapat yang menunjukkan sesuatu pengukuran yang didasarkan pada hasil kuantitatif atau dengan kata lain, tingkat akurasi dapat diukur dengan angka.

Standar Biaya Umum tidak hanya berisikan data berupa angka saja, melainkan juga terdapat uraian penjelasan mengenai apa saja jenis yang dapat diajukan anggaran ketika melaksanakan kegiatan dinas. Dengan adanya standarisasi pembiayaan seperti ini membuat anggaran yang nantinya dikeluarkan menjadi efektif dan efisien. Serta dimungkinkan mampu dalam melakukan penghematan pembiayaan sektor publik.

Dalam pelaksanaan Standar Biaya Umum menggunakan dasar aturan :

1. Peraturan Kementerian Keuangan nomor 71 /PMK.02 Tahun 2013 tentang Pedoman standar biaya, struktur biaya, dan indeksasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/Lembaga
2. Peraturan Walikota Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Penerapan Pedoman Standar Biaya.

II.2.5 Perjalanan Dinas

Menurut Wursanto (2006:209) mengemukakan bahwa "Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan. Sedangkan menurut Nuraeni (2008:130) mengemukakan bahwa "Perjalanan Dinas adalah menyusun perjalanan secara terperinci yang memuat rute perjalanan, jenis kendaraan yang akan digunakan, waktu



keberangkatan, waktu kembali, penginapan dan catatan informasi penting yang erat kaitannya dengan perjalanan yang dimaksud. Menurut Sedianingsih (2010:194) mengemukakan pendapat bahwa Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan.

Intinya yang dimaksud dengan Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai suatu organisasi yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan.

Tugas pekerjaan kedinasan merupakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan organisasi yang bersangkutan. Perjalanan dinas dilakukan karena berbagai kepentingan, antara lain undangan dari pemerintah pusat ataupun daerah lain, seminar, diklat, studi banding, peninjauan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial, dan lain-lain.

Ketentuan umum perjalanan dinas peraturan umum yang mengatur tentang perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 113/5/2012 tentang Perjalanan Dinas

Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:

- a) Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;



- b) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
- c) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d) Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini
- e) 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; dan
- f) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- g) Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 227/05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
2. Perdirjen PB Nomor Peraturan Pembendaharaan negara nomor 23 Tahun 2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Adapun Standar Biaya Masukan terbaru tentang perjalanan dinas untuk dana yang bersumber dari APBN yaitu sebagai berikut.



- a) Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
- b) Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.

Macam-Macam Perjalanan Dinas Menurut Dewi (2011:63) mengemukakan

bahwa perjalanan dinas dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Tujuan Perjalanan dinas pimpinan berdasarkan tujuan misalnya untuk pelaksanaan pengawasan di kantor cabang, seminar, diklat, tender, janji temu, pertemuan atau rapat, pengajakan kerja sama, menghadiri, acara seremonial ataupun kegiatan sosial.
2. Sarana Transportasi Perjalanan dinas pimpinan berdasarkan sarana transportasi yang digunakan, dibedakan dalam perjalanan dinas lewat darat, udara atau laut.
3. Waktu Perjalanan dinas menurut wilayah negara tujuan perjalanan dinas, dalam negeri atau luar negeri.
4. Wilayah Perjalanan dinas menurut wilayah negara tujuan perjalanan dinas, dalam negeri atau luar negeri.

Menurut Yatimah (2013:244) berdasarkan sarana transportasi yang digunakan, perjalanan dinas pimpinan dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu:

1. Perjalanan Dinas Lewat Udara Perjalanan dinas pimpinan lewat udara dengan menggunakan fasilitas pesawat udara hendaknya benar-benar dipertimbangkan



tingkat efektivitas dan efisiensi. Mendesak atau tidaknya waktu dan urusan yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah serta kondisi keuangan organisasi hendaknya menjadi pertimbangan. Sebaiknya sekretaris memiliki daftar jenis pesawat beserta fasilitas yang ditawarkan, tujuan, harga, dan waktu keberangkatan.

2. Perjalanan Dinas Lewat Darat Perjalanan dinas lewat darat bisa dilakukan dengan menggunakan mobil dinas, travel, bus, atau kereta api. Perjalanan dinas dengan menggunakan mobil dinas dilakukan apabila jarak perusahaan dan tempat tujuan relatif dekat.

3. Perjalanan Dinas Lewat Laut Perjalanan dinas lewat laut dapat memanfaatkan berbagai fasilitas pelayanan yang ditawarkan oleh beberapa perusahaan armada laut. Adapun persiapan dan tugas yang harus dilakukan sekretaris adalah mempersiapkan dokumen perjalanan dinas dengan melakukan pemesanan dan pembelian tiket armada laut untuk perjalanan dinas dalam negeri.

Menurut Wursanto (2006), terdapat langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur perjalanan dinas. Langkah-langkah tersebut sebagai berikut:

1. perencanaan pendahuluan adalah perencanaan yang berkaitan dengan identifikasi informasi yang harus diketahui dalam susunan perjalanan dinas seperti tujuan perjalanan, tempat tujuan, tanggal berangkat dan kembali, jenis perjalanan, jenis pelayanan, dan pengikut.



2. perencanaan yang berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas. Dokumen yang harus disiapkan dalam rangka perjalanan dinas adalah dokumen yang dikeluarkan oleh organisasi yang bersangkutan seperti surat tugas, surat perjalanan, dan dokumen yang dikeluarkan oleh organisasi seperti KTP, paspor, visa, dan sebagainya.
3. perencanaan yang berkaitan dengan penyusunan daftar perjalanan dinas penyusunan daftar perjalanan dinas meliputi perencanaan transportasi, perencanaan akomodasi, perencanaan keuangan, dan agenda perjalanan.

Keseluruhan peraturan mengenai perjalanan dinas dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.

Dalam peraturan tersebut diatur mengenai langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam menjalankan perjalanan dinas. Syarat yang perlu dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan dalam melaksanakan perjalanan dinas. Nantinya keseluruhan dari pelaksana tugas wajib mematuhi peraturan tersebut guna melaksanakan perjalanan dinas dan melakukan pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas.



BAB III

METODE PENELITIAN

III.1 Jenis Penelitian

Secara umum pemahaman penelitian merupakan proses yang digunakan untuk menggunakan dan menganalisis informasi guna meningkatkan pemahaman kita pada suatu topik. Terdapat tiga alasan pentingnya dilakukan penelitian (1) penelitian menambah ilmu (2) penelitian meningkatkan praktik; (3) penelitian menginformasikan perdebatan kebijakan. Penelitian menambah pengetahuan karena penelitian berguna untuk memberikan kontribusi pada informasi yang ada mengenai suatu permasalahan. Penelitian meningkatkan praktik karena penelitian memberikan peneliti ide-ide baru sebagai bahan pertimbangan saat menjalankan pekerjaan, dan penelitian juga membantu praktisi dalam melakukan evaluasi mengenai pendekatan-pendekatan yang diharapkan akan bekerja dalam setiap individu. Penelitian menginformasikan perdebatan kebijakan karena penelitian memberikan percakapan mengenai isu-isu penting ketika pembuat kebijakan melakukan perdebatan pada suatu topik kebijakan. (Imam,2013:79-80)

Pendekatan yang dilakukan penulis dalam menjawab permasalahan yang diangkat menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif dimaksud sebagai jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya. Penelitian kualitatif berusaha memahami dan menafsirkan



makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia terkadang perspektif berdasarkan peneliti sendiri. Penelitian yang menggunakan penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami objek yang diteliti secara mendalam.

Pengertian penelitian kualitatif menurut beberapa ahli:

- a. menurut Sugiyono (2005) masalah dalam penelitian kualitatif bersifat sementara, tentatif, dan berkembang atau berganti setelah peneliti berada di lapangan. Dalam penelitian kualitatif akan terjadi 3 kemungkinan terhadap masalah yang akan diteliti oleh peneliti, yaitu (1) masalah yang dibawa oleh peneliti tetap, sejak awal sampai akhir penelitian sama, sehingga judul proposal dengan judul laporan penelitian sama (2) masalah yang dibawa penulis setelah memasuki penelitian berkembang, yaitu diperluas/diperdalam masalah yang telah disiapkan dan tidak terlalu banyak perubahan sehingga judul penelitian yang cukup disempurnakan ; dan (3) masalah yang dibawa peneliti setelah memasuki lapangan berubah total. Sebab judul proposal dengan judul penelitian tidak sama apabila sudah terjun ke lapangan.
- b. Flick (2002) ialah *specific relevance to the study of social relations, owing to the fact of the pluralization of life worlds.* (Penelitian kualitatif adalah keterkaitan spesifik pada studi hubungan sosial yang berhubungan dengan fakta dari pluralisasi dunia kehidupan) Metode ini diterapkan untuk melihat dan memahami subjek dan objek penelitian yang meliputi orang, lembaga berdasarkan fakta yang apa adanya. Melalui pendekatan ini, akan terungkap



gambaran mengenai aktualisasi, realitas sosial, dan persepsi sasaran penelitian.

Penelitian kualitatif dimaksudkan untuk memahami perilaku manusia, dari kerangka acuan pelaku sendiri, yakni bagaimana pelaku memandang dan menafsirkan kegiatan dari segi pendiriannya. Peneliti dalam hal ini berusaha memahami dan menggambarkan apa yang dipahami dan digambarkan subjek penelitian. Disebut kualitatif, karena sifat data yang dikumpulkannya bercorak kualitatif dan tidak menggunakan alat pengukur.

- c. Bogdan & Taylor (1990) adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan berperilaku yang dapat diamati yang diarahkan pada latar dan individu secara utuh. Untuk itu, tidak diperbolehkan mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi memandang sebagai bagian dari sesuatu keutuhan.

Berdasarkan hal tersebut penelitian dilakukan dengan metode kualitatif agar diperoleh data secara alamiah atau natural dan komprehensif yang sesuai dengan latar dan data yang diperoleh tidak merupakan hasil rekayasa atau manipulasi karena tidak ada unsur atau variabel lain yang mengontrol.

Berdasarkan beberapa pemahaman dari beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang mendalam yang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang masalah-masalah manusia dan sosial, bukan mendeskripsikan bagian permukaan dari suatu realitas sebagaimana dilakukan oleh penelitian kuantitatif dengan positivismenya. Peneliti



menginterpretasikan bagaimana subjek memperoleh makna dari lingkungan sekitar dan bagaimana makna tersebut mempengaruhi perilaku mereka. Penelitian dilakukan dengan latar (*setting*) yang alamiah (*naturalistic*) bukan hasil perlakuan (*treatment*) manipulasi variabel yang dilibatkan.

III.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan konsep yang tepat dalam menemukan inti masalah atau peristiwa yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian. Dengan menetapkan fokus penelitian berarti penulis membatasi kajian yang akan diteliti. Selain itu fokus penelitian juga berguna untuk menetapkan data apa yang nantinya dibutuhkan dalam rangka menjawab permasalahan. Fokus penelitian yang diteliti ialah:

1. Proses Pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu
 - a) perencanaan pendahuluan
 - b) perencanaan yang berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas
 - c) perencanaan yang berkaitan dengan penyusunan daftar perjalanan dinas
penyusunan daftar perjalanan dinas
2. Faktor pendukung dan kendala dari Pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu
 - a) Faktor yang menjadi pendukung Pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.



- b) Faktor yang menjadi kendala Pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.
3. Langkah yang dilakukan dalam mengatasi kendala pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.
- a) Upaya yang dilakukan Pemerintah Kota Batu dalam perbaikan untuk SBU
- b) Upaya yang dilakukan pemerintah dalam perbaikan pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas.

III.3 Lokasi dan Situs Penelitian

III.3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana pengambilan data dilakukan, baik dari data primer maupun data sekunder. Penelitian ini dilakukan untuk menganalisa kegiatan perjalanan dinas yang telah dilakukan oleh para Aparatur Sipil Negara di Pemerintahan Kota Batu. Alasan dilakukannya penelitian ini di Kota Batu karena kota Batu merupakan Kota yang relatif baru dengan indeks SAKIP yang mengalami progres yang positif.

Table 4 indeks Pelaporan anggaran Kota Batu 2016-2020



No	tahun	Skor	Kategori penilaian
1	2016	41,79	C
2	2017	42,03	C
3	2018	61,89	B
4	2019	63	B
5	2020	68,05	B

Indeks skor

AA = 90-100	A = 80-89
BB = 70-79	B = 60-69
CC = 50-59	C = 40-49
DD = 30-39	D = 20-29
E = 0-19	

Sumber : BKD Kota Batu

Hal ini mendorong peneliti untuk mengetahui apakah progres peningkatan indeks pelaporan tersebut juga menunjukkan perbaikan dalam pelaksanaan penggunaan anggaran perjalanan dinas. Karena dalam pembiayaan perjalanan dinas sudah diatur mengenai pedoman dalam pembiayaan yang beracuan pada Standar Biaya Umum.

III.3.2 Situs Penelitian

1. Bagian Anggaran di Badan Keuangan Daerah selaku sumber yang dapat digali untuk penggunaan anggaran di Kota Batu dan menyedia data menggunakan alokasi dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu. Peneliti melakukan penelitian di lokasi ini dikarenakan bagian anggaran yang terlibat langsung dalam proses pencairan anggaran dalam pelaksanaan perjalanan dinas.
2. Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program pada instansi Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu sebagai OPD yang



berwenang dalam penyusunan pedoman Standar Biaya Umum. Peneliti melakukan penelitian di instansi ini dikarenakan Subbagian penyusunan dan pengendalian program merupakan instansi yang berwenang dalam melakukan perbaikan Standar Biaya Umum.

Kedua OPD tersebut berlokasi di Balai Kota Among Tani Jalan Panglima

Sudirman nomor 507, Desa Pesanggrahan, Kecamatan Batu, Kota Batu, Jawa Timur.

III.4 Jenis dan Sumber Data Penelitian

III.4.1 Jenis data

Data merupakan faktor penting yang menunjang suatu penelitian. Menurut Sugiyono (20016;308) menjelaskan bahwa data kualitatif dibedakan menjadi data primer dan data sekunder. Adapun jenis data yang dilakukan penelitian ini adalah:

I. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari objek penelitian sebagai bahan baku yang dipergunakan untuk melakukan analisis. Dengan

melakukan wawancara terhadap narasumber yang berkaitan dengan pelaksanaan

Standar biaya Umum di Kota Batu dalam mengatur pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas. Penelitian ditujukan untuk menggali pertanyaan kepada

narasumber mengenai proses perjalanan dinas yang ada di Kota Batu dengan

berpedoman pada aturan yang terdapat dalam SBU. Serta berusaha mendapatkan



informasi mengenai kendala pelaksanaannya dan bagaimana pemerintah daerah Kota Batu mengatasi kendala tersebut. Narasumber peneliti yakni

1. Bapak Satriya Heri Setiyaji, SE selaku Kepala Subbagian Penyusunan Program di Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu
2. Ibu Dini Lestari, S.T selaku bendahara di Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu
3. Bapak Fajar Utomo, selaku Kepala Subbidang Pengelolaan Informasi Keuangan dan Penyusunan Anggaran Badan Keuangan Daerah Kota Batu

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang didapatkan berdasarkan dokumentasi, seperti catatan-catatan instansi yang terkait dengan objek penelitian. Sumber data sekunder merupakan sumber pendukung dari data primer. Data sekunder yang dibutuhkan berhubungan dengan pelaksanaan Standar biaya Umum di Kota Batu dalam mengatur pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas. Peneliti memerlukan data yang berkaitan dengan dokumen yang dijadikan persyaratan dalam pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu. Besaran anggaran yang didapatkan ASN dalam melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan SBU di Kota Batu Selain itu bukti berupa foto selama pelaksanaan wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti.



Selain itu nantinya peneliti menggunakan data sekunder berupa peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pembanding dalam menguji kesesuaian proses pelaksanaan perjalanan dinas dengan peraturan hukum yang diterapkan.

Sumber data Sekunder dapat membantu memberi keterangan, atau data pelengkap sebagai data pembanding. Data sekunder juga diharapkan menjadi kunci oleh penulis dalam menyelesaikan permasalahan sesuai dengan yang tercantum dalam rumusan permasalahan.

III.4.2 Sumber Data

Arikunto (2016:129) menjelaskan bahwa sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh. Sumber data memiliki pengaruh terhadap keakuratan data yang akan diperoleh dalam penelitian di lapangan, maka sumber data haruslah akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Informan, merupakan subjek yang menjadi pemberi informasi dengan kriteria menjadi sumber data. Dalam penelitian ini yang menjadi informan merupakan OPD yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan Standar biaya Umum di Kota Batu dalam mengatur pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas. Yakni Badan Keuangan Daerah dan Bagian Perekonomian dan Pembangunan di Kota Batu

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara kepada :



a. Bapak Satriya Heri Setiyaji, SE selaku Kepala Subbagian Penyusunan Program di Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu

b. Ibu Dini Lestari, S.T selaku bendahara di Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu

c. Bapak Fajar Utomo, selaku Kepala Subbidang Pengelolaan Informasi Keuangan dan Penyusunan Anggaran Badan Keuangan Daerah Kota Batu

2. Peristiwa, merupakan kejadian/kegiatan yang dilakukan informan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Peristiwa dalam penelitian ini melihat peran apa saja yang dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah dan Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam Pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk perjalanan dinas di Kota Batu.

Dalam hal ini bidang anggaran yang ada dalam instansi Badan Keuangan Daerah berperan sebagai instansi yang berhubungan dengan prosedur pencairan anggaran dan pemeriksaan laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas.

Sedangkan Subbagian penyusunan dan pengendalian program berperan sebagai instansi yang melakukan perbaikan SBU yang telah disusun oleh Kementerian Keuangan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan pada PMK nomor 71 Tahun 2013

3. Dokumen, merupakan alat pendukung data penelitian dapat berupa kertas, keterangan, arsip, foto, buku pedoman, dan sebagainya. Adapun dokumen tersebut adalah:
- a) alur pengajuan anggaran untuk pelaksanaan perjalanan dinas



- b) besaran anggaran yang diberikan untuk ASN dalam melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan pangkat yang dimilikinya sesuai yang terlampir dalam pedoman SBU.
- c) bukti foto pelaksanaan wawancara langsung oleh penulis.
- d) Peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas dan pedoman standar biaya umum.

III.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara atau metode yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi.

1. Wawancara

Pada penelitian kualitatif merupakan pembicaraan yang mempunyai tujuan dan dimulai dari pertanyaan yang informal. Wawancara yang dilakukan lebih dari sekadar pertanyaan dan berkisar dari informal ke formal. Tidak seperti percakapan biasa, wawancara penelitian ditunjukkan untuk mendapatkan informasi dari satu sisi saja sehingga hubungan asimetris harus nampak. Peneliti cenderung mengarahkan wawancara pada penemuan perasaan, persepsi, dan pemikiran informan.

Metode dalam wawancara, peneliti melakukan wawancara secara tatap muka terhadap narasumber untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik. Selain itu untuk



kendala kekurangan data peneliti dapat menghubungi informan melalui pesan singkat, (*WhatsApp*).

Frekuensi dalam pelaksanaan wawancara sendiri, penulis melakukan wawancara dimulai tanggal 22 Juli 2020- 20 Oktober 2020. Kendala lamanya waktu dalam penelitian diakibatkan terjadinya *pandemic covid-19* yang membuat peneliti harus menyesuaikan ketersediaan informan dalam melakukan riset.

1. Bapak Satriya Heri Setiyaji ,SE selaku Kepala Subbagian Penyusunan Program di Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu
 - a. tanggal 22 juli 2020 pukul 08.30-09.15
 - b. tanggal 28 Juli 2020 pukul 10.30-11.00
2. Ibu Dini Lestari, S.T selaku bendahara di Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu
tanggal 7 Agustus 2020 pukul 13.30-14.10
3. Bapak Fajar Utomo, selaku Kepala Subbidang Pengelolaan Informasi
 - a. tanggal 14 Oktober 2020, pukul 09.00-10.00
 - b. tanggal 20 Oktober 2020, pukul 09.00-09.30

2. Dokumentasi

Merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental karya seseorang (Sugiyono,2007:82). Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.



Dokumentasi sangat dibutuhkan guna membuat hasil penelitian lebih mudah dipercaya karena didukung dengan oleh dokumen yang dibuat dan disimpan. Sumber ini bisa berupa dokumen maupun hasil rekaman. Dalam penelitian ini, dokumen yang digunakan sebagai bukti penelitian harus berkaitan dengan penggunaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran dalam melaksanakan perjalanan dinas. Dokumen tersebut berupa:

- a) alur pengajuan anggaran perjalanan dinas yang nantinya didapatkan di Badan Keuangan Daerah Kota Batu.
- b) besaran anggaran sesuai Standar Biaya Umum untuk melaksanakan perjalanan dinas masing-masing ASN sesuai dengan jabatan/golongan yang didapatkan pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan Kota Batu.
- c) dokumen lainnya yang berhubungan dengan penelitian.

III.6 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan pada saat penelitian, khususnya dalam pengumpulan data. Menurut Sugiyono (2007), instrument penelitian merupakan alat yang digunakan untuk memecahkan berbagai permasalahan yang terjadi didalamnya dan untuk mencapai tujuan dalam sebuah penelitian. Hal yang menjadi Instrument penelitian antara lain:

1. peneliti sendiri, karena dalam penelitian kualitatif berfungsi dalam menetapkan fokus penelitian, menetapkan informan yang akan menjadi sumber data,



melakukan pengumpulan data, menganalisis jawaban dari narasumber, dan membuat kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan.

2. Pedoman wawancara, Pedoman ini nantinya agar bahan yang ditanyakan pada narasumber tidak menyalahi aturan dan menjamin narasumber tidak tersinggung terhadap pertanyaan yang diajukan oleh peneliti
3. Perangkat Penunjang, Merupakan hal yang juga dibutuhkan dalam proses penelitian mulai dari wawancara, observasi di lapangan, dan dokumentasi pendukung yang nantinya menjamin penelitian yang terpercaya. Seperti *camera*, alat perekam suara, alat tulis, dan lainnya yang dibutuhkan peneliti ketika melakukan penelitian.

III.7 Uji Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Triangulasi merupakan suatu pendekatan analisis data yang menggabungkan data dari berbagai sumber.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik dalam menguji keabsahan data yang diterima.

1. Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data, dilakukan dengan memeriksa data-data yang diperoleh melalui beberapa sumber yang berbeda. Pengujian validitas data melalui



teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan hasil jawaban atas wawancara dari para ASN masing-masing sesuai jabatan dan kewenangan yang dimilikinya. Dengan melihat apakah proses pelaksanaan perjalanan dinas sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setelah hasil data dari jawaban informan dibandingkan. Selanjutnya data dianalisis untuk mendapatkan suatu kesimpulan.

2. Triangulasi Teknik

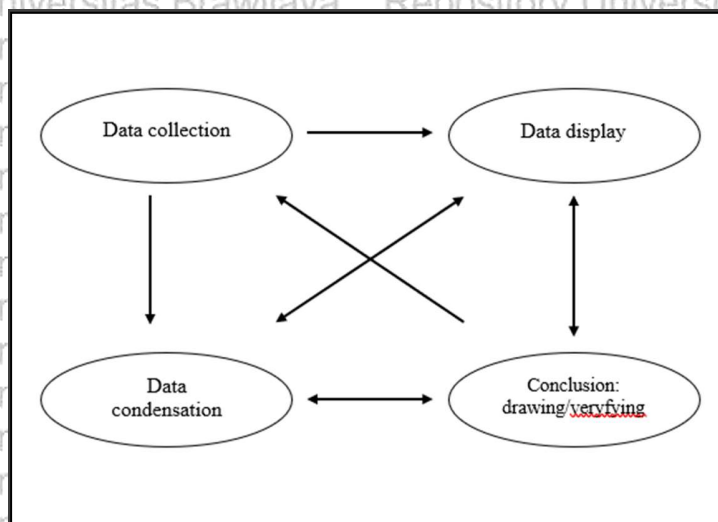
Triangulasi teknik dilakukan untuk menguji keabsahan data, dilakukan dengan cara mengecek data dari sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini triangulasi teknik dilakukan dengan cara membandingkan hasil data dari teknik wawancara dengan teknik dokumentasi. Hasil wawancara tersebut nantinya dikoreksi dengan data sekunder yang sudah tersedia. Setelah data dibandingkan, peneliti melakukan analisis dan mengambil kesimpulan dari kedua teknik pengumpulan data yang berbeda.

III.8 Analisis Data

Bagian yang sangat penting dalam proses penelitian karena data yang sudah dianalisis dapat digunakan untuk memecahkan masalah penelitian dan mencapai tujuan akhir penelitian. Pada penelitian ini teknik analisis data menggunakan model interaktif dari Miles, Huberman, dan Saldana. Menurut Miles, Huberman, dan Saldana (2014:14) analisis merupakan proses siklus dan interaktif pada saat sebelum,



selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar untuk membangun wawasan umum. Aktivitas dalam analisis pada gambar dibawah ini:



Gambar 1. Analisis Model Interaktif Sumber: Miles, Huberman dan Saldana (2014:14)

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bagaimana alur dalam melakukan analisis model interaktif dari Miles, Huberman, dan Saldana dengan penjabaran sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan kegiatan mengumpulkan data yang dilakukan oleh peneliti berkaitan dengan kebutuhan peneliti. Data yang dikumpulkan berupa data primer dan data sekunder berdasarkan fokus penelitian yang telah ditentukan.

Data primer berupa wawancara kepada OPD terkait yang berhubungan langsung



dengan penyusunan SBU dan dinas yang ditugaskan dalam rangka pengelolaan anggaran pemerintah dengan baik ataupun kendala sangat pengimplementasian pedoman tersebut dijalankan. Sedangkan data sekunder berupa dokumen yang dikumpulkan berkaitan dengan kebutuhan data penelitian seperti alur pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas, anggaran yang dikeluarkan untuk perjalanan dinas dalam periode satu tahun, dan ketentuan besaran anggaran yang diberikan untuk masing-masing pejabat saat melaksanakan perjalanan dinas.

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merupakan salah satu komponen dalam penelitian dimana peneliti melakukan pencatatan semua data yang didapat dari lapangan. Kondensasi data merupakan bentuk analisis yang mengarahkan, menggolongkan data dengan cara sedemikian rupa sampai kesimpulan dapat ditarik dan dikoreksi. Kondensasi data bertujuan untuk lebih memfokuskan data-data yang telah diperoleh melalui pengumpulan data. Data-data yang diperoleh dari hasil wawancara dirangkum untuk memudahkan dalam membuat laporan tanpa menghilangkan inti sari dari hasil data yang diperoleh.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data merupakan salah satu komponen dalam analisis data yang bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam melihat gambaran secara keseluruhan atau hanya bagian-bagian tertentu yang dibutuhkan peneliti untuk mencapai tujuan dari



penelitian yang telah ditentukan. Bentuk data yang disajikan adalah teks dalam bentuk naratif dan tabel-tabel hasil olahan yang dilakukan oleh peneliti. Data disajikan sesuai dengan fokus yang telah ditentukan dalam penelitian untuk mempermudah analisis data yang terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu gambaran umum Kota Batu dan fokus penelitian yang telah dilakukan.

4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion: Drawing/ Verification*)

Penarikan kesimpulan dilakukan sepanjang kegiatan pengumpulan data berlangsung. Peneliti meninjau ulang temuan-temuan yang telah didapatkan untuk mencari pola, hubungan yang sama, dan semua hal yang berkaitan dengan fokus penelitian untuk didapatkan suatu kesimpulan. Pada tahap ini data yang disajikan akan dilakukan analisis dengan menggunakan teori yang digunakan oleh peneliti. Setelah proses analisis selesai dilakukan, peneliti menarik kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditentukan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 GAMBARAN UMUM PENELITIAN

Bab IV ini dimaksudkan untuk diwujudkan sekaligus membahas hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Adapun bab IV ini terdiri dari profil kota, paparan hasil penelitian yang meliputi proses perjalanan dinas di Kota Batu, keunggulan dan kendala bagaimana Pelaksanaan Standar Biaya Umum dalam mengatur pelaksanaan perjalanan dinas yang digunakan ASN serta upaya untuk mengatasi kendala tersebut.

4.1.1 Gambaran lokasi penelitian

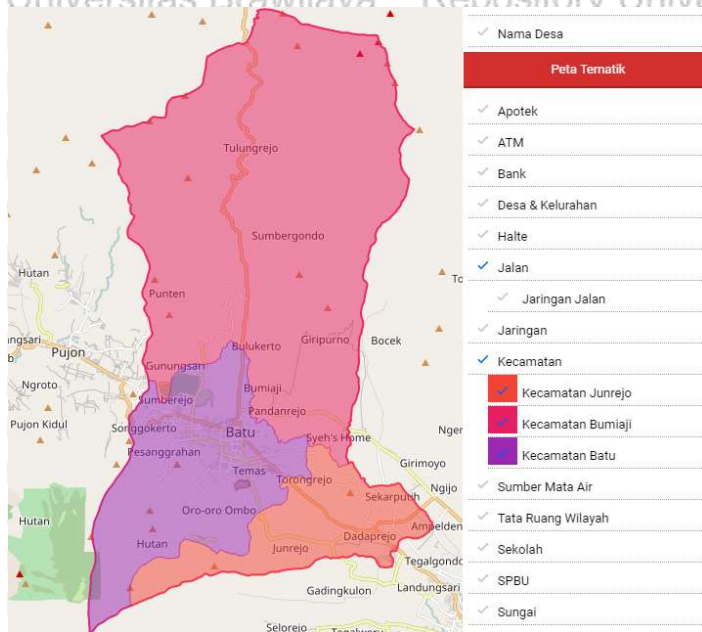
Profil Kota Batu

Kota Batu sebagai daerah otonom yang dapat dikatakan cukup mudah dibanding daerah lain. Kota Batu sendiri merupakan pecahan dari Kabupaten Malang yang merupakan Subbagian Subsatuan Wilayah Pengembangan I (SSWPI). Kota Batu mengalami kemajuan yang sangat pesat dibandingkan terbentuknya pada tahun 2001.

Kota Batu dapat dibagi menjadi 2 lokasi yakni daerah lereng atau bukit dengan provinsi luas dan daerah dataran. Luas kawasan Kota Batu secara keseluruhan 19908,42 ha, *haki in I* dapat dikatakan wilayah Kota Batu cukup kecil bila dibandingkan dengan daerah lain.



Gambar 2 peta Kota Batu



Sumber : JDIH Kota Batu

Ditinjau dari letak astronomisnya, wilayah Kota Batu berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2012 tentang Batas Daerah Kabupaten Malang dengan Kota Batu Provinsi Jawa Timur terletak diantara $112^{\circ}17'10,90''$ – $122^{\circ}57'11''$ Bujur Timur (BT) dan $7^{\circ}44'55,11''$ – $8^{\circ}26'35,45$ Lintang Selatan (LS). Secara geostrategis, Kota Batu memiliki posisi yang cukup strategis bagi pengembangan potensi daerah. Kota Batu terletak di wilayah Provinsi Jawa Timur terletak sekitar 101 km di sebelah timur Kota Surabaya, dan sekitar 15 km di sebelah Kota Malang. Kota Batu berbatasan dengan Kabupaten Mojokerto di sebelah utara serta dengan Kabupaten Malang di sebelah timur, selatan, dan barat. Kota Batu



berada di jalur yang menghubungkan Malang Kediri dan Malang-Jombang. Wilayah

Kota Batu berada di ketinggian 700 – 2.000 meter di atas permukaan laut dengan suhu rata-rata 12°C -24 °C.

Kota Batu terdiri atas 3 kecamatan, yaitu Kecamatan Batu, Kecamatan Bumiaji dan Kecamatan Junrejo. Kecamatan-kecamatan tersebut kemudian dibagi menjadi 4 kelurahan dan 20 desa. Perekonomian Kota Batu banyak ditunjang dari sektor pariwisata dan pertanian. Letak Kota Batu yang berada di wilayah pegunungan dan pengembangan wisata yang pesat membuat sebagian besar pertumbuhan Pendapatan Domestik Bruto (PDB) Kota Batu di tunjang di sektor ini. Kota Batu dikenal sebagai kota wisata dan kawasan agropolitan karena pesatnya perkembangan pariwisata dan produksi sayur mayur yang tinggi di Kota Batu.

Visi dan misi Kota Batu

Visi Kota Batu

Desa Berdaya Kota Berjaya Mewujudkan Kota Batu Sebagai Sentra Agrowisata Internasional Yang Tepat Berdaya Saing dan Sejahtera

Misi Kota Batu

- a. Meningkatkan Stabilitas Sosial, Politik, Dan Kehidupan Bermasyarakat Yang Harmonis, Demokratis, Religius Dan Berbudaya Berbasis Nilai-Nilai Kearifan Lokal



- b. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Seutuhnya Melalui Aksesibilitas Dan Kualitas Pelayanan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Dan Pemberdayaan Perempuan
- c. Mewujudkan Daya Saing Perekonomian Yang Progresif, Mandiri Dan Berwawasan Lingkungan Berbasis Pada Potensi Keunggulan
- d. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Dan Konektivitas Daerah Yang Berkualitas Untuk Pemerataan Pembangunan Yang Berkeadilan Dan Berkelanjutan
- e. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Akuntabel Berorientasi Pada Pelayanan Publik Yang Profesional.

4.1.2 Gambaran objek penelitian

Dasar Peraturan mengenai perjalanan dinas diatur mulai dari Peraturan kementerian Keuangan nomor 113 Tahun 2012. Kemudian turunan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 tahun 2013. Dan implementasinya dalam peraturan Walikota (terbaru) Kota Batu nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perjalanan dinas.

Perjalanan dinas merupakan satu kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh pegawai suatu organisasi yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan merupakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan organisasi yang bersangkutan. Perjalanan dinas dilakukan karena berbagai kepentingan, antara lain undangan dari pemerintah pusat ataupun daerah lain, seminar, diklat, studi



banding, peninjauan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial, dan lain-lain.

Pembiayaan untuk kegiatan ini bersumber dengan menggunakan APBD yang disusun setiap tahunnya. Pembiayaan perjalanan dinas diatur oleh pedoman Standar Biaya Umum yang disusun oleh Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekertariat Kota Batu yang nantinya digunakan untuk memberikan batasan tertinggi penggunaan anggaran untuk menentukan anggaran yang diterima oleh masing-masing aparatur sipil negara sesuai dengan pangkat ataupun golongan. Nantinya SBU ini digunakan sebagai *controlling* dalam pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas, baik yang diajukan di awal ataupun pengajuan di akhir oleh bendahara masing-masing instansi yang ada di Kota Batu kepada Badan Keuangan Daerah.

Badan Keuangan daerah melalui bendahara yang dikhususkan untuk melayani pembiayaan kegiatan yang ada di Kota Batu bertugas untuk memeriksa anggaran yang telah digunakan melalui Laporan Pertanggungjawaban untuk ditindaklanjuti sebagai acuan dalam pencairan anggaran.

4.1.3 Instansi yang terkait dengan Perjalanan Dinas

4.1.3.1 Badan Keuangan Daerah

Badan Keuangan Daerah Kota Batu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016. Dalam peraturan daerah tersebut Badan Keuangan Daerah Kota Batu dibentuk dengan Tipe A yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan.



Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Badan Keuangan Daerah berpedoman pada Peraturan Walikota Batu Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Batu.

Badan Keuangan Daerah Kota Batu dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya, dan dalam melaksanakan tugas, serta kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.

Badan Keuangan Daerah Kota Batu terdiri dari:

1. Sekertariat di Badan Keuangan daerah kota oleh dipimpin oleh sekertaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan
2. Bidang Pendataan dan Penetapan pada Badan Keuangan Daerah Kota Batu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya



berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang

Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan. Bidang Pendataan dan Penetapan membawahi :

- a. Sub Bidang Pelayanan dan Informasi;
- b. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
- c. Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.

3. Bidang Penagihan, Pelaporan dan Pengawasan pada Badan Keuangan Daerah

Kota Batu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang

Penagihan, Pelaporan dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penagihan, pengendalian, pengawasan, pelaporan, dan evaluasi pajak daerah. Bidang Penagihan, Pelaporan dan Pengawasan membawahi:

- a. Sub Bidang Penagihan;
- b. Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

4. Bidang Anggaran pada Badan Keuangan Daerah Kota Batu dipimpin oleh

seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Anggaran mempunyai



tugas pokok melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, perumusan kebijakan

serta penyusunan anggaran daerah. Bidang Anggaran membawahi:

- a. Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pendapatan;
- b. Subbidang Anggaran Belanja Langsung dan Pembiayaan; dan
- c. Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan dan Penyusunan Anggaran.

5. Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan Daerah Kota Batu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelola, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran kas serta TP-TGR. Bidang Perbendaharaan terdiri atas:

- a. Sub Bidang Belanja Langsung;
- b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan Kas.

6. Bidang Akuntansi pada Badan Keuangan Daerah Kota Batu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas,



akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi kas, rekonsiliasi realisasi APBD, sebagai entitas akuntansi dan antitas pelaporan pemerintah daerah yang dapat disajikan sebagai informasi untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Bidang Akuntansi membawahi:

- a. Sub Bidang Pelaporan Belanja;
- b. Sub Bidang Pelaporan, Pendapatan, dan Pembiayaan; dan
- c. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kebijakan dan Sistem Akuntansi.

7. Bidang Aset pada Badan Keuangan Daerah Kota Batu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, investasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, serta pengendalian aset. Bidang Aset membawahi:

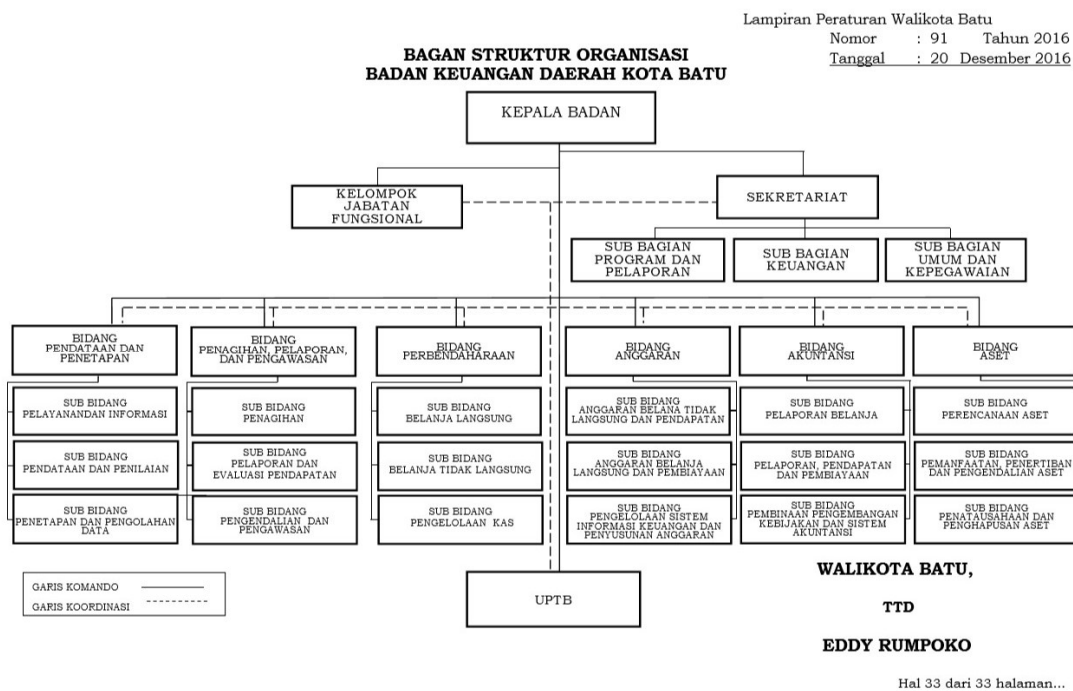
- a. Sub Bidang Perencanaan Aset;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan, Penertiban, dan Pengendalian Aset; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset.

8. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai



tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

Gambar 3. struktur organisasi di Badan Keuangan daerah Kota Batu



Sumber: Rencana Strategis Badan Keuangan Daerah Pemerintahan Kota Batu Tahun 2018-2022.



4.1.3.2 Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu

Kantor Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan terletak di Kantor Block Office Pemerintah Kota Batu yang berada di Jl. Panglima Sudirman No.507 Kota Batu. Pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan memiliki 3 Sub Bagian yaitu Sub Bagian Perekonomian dan Kerjasama, Sub Bagian Penyusunan Program dan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, pembinaan administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, *monitoring* dan mengendalikan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan. Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang lancar dan terpadu dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ditetapkan, saat ini aparatur bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan didukung oleh 24 pegawai yang terdiri pegawai PNS 23 orang dan 1 orang Non-PNS. Berdasarkan tingkat pendidikan kondisi SDM aparatur- aparatur bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan bisa dikatakan cukup memadai, kondisi tersebut ditunjukkan sebagian besar aparatur berpendidikan tinggi.

a. Tujuan

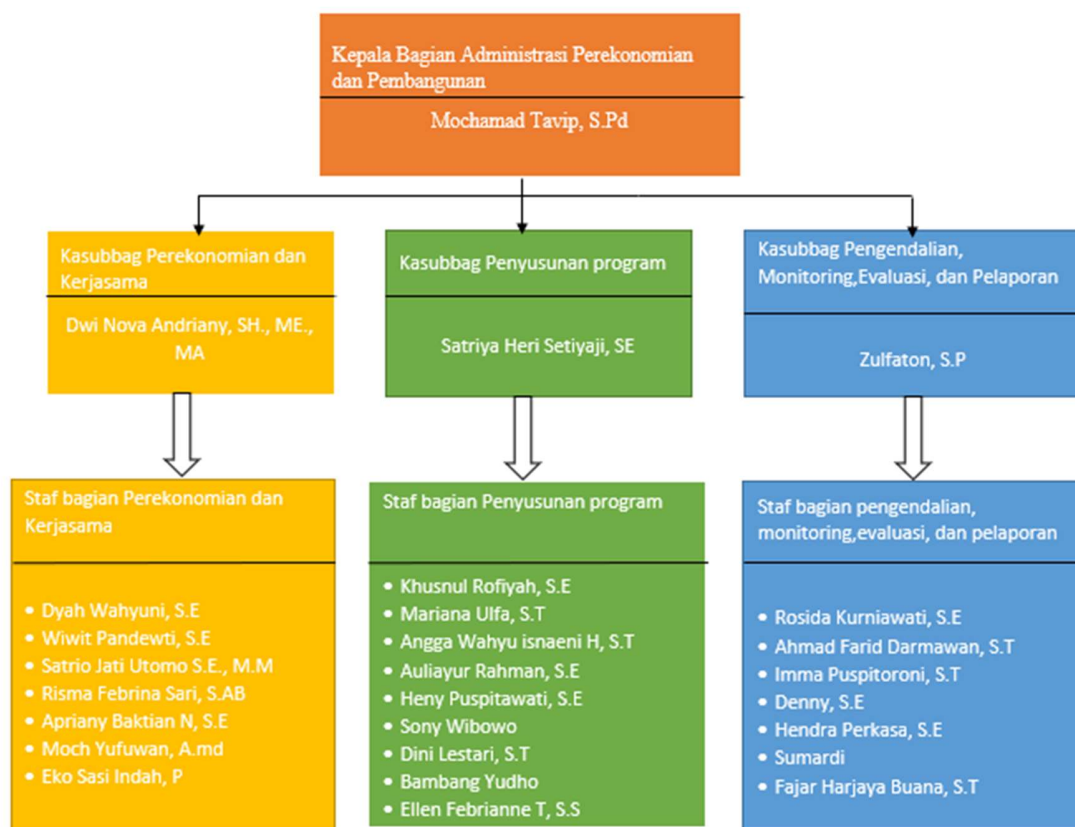
Tujuan Peningkatan peranan sekretariat daerah dalam mewujudkan kapasitas tata kelola pemerintahan dan dan kualitas pelayanan publik yang baik, transparan dan akuntabel



b. Sasaran Strategis

- a) Meningkatnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang berkualitas
- b) Meningkatnya pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang ekonomi, pembangunan dan fasilitasi di bidang kesejahteraan rakyat yang berkualitas
- c) Meningkatnya penyelenggaraan administrasi umum yang berkualitas

gambar 4 struktur organisasi di Bagian Perekonomian dan Pembangunan Kota Batu



Sumber: Data olahan penulis, 2020



Bidang-Bidang Kerja

1. Sub Bagian Perekonomian dan Kerjasama

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perekonomian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kerjasama penyelenggaraan pemerintah daerah. Rincian tugas Sub Bagian Perekonomian dan Kerjasama sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana program kegiatan sub bagian.
- b. Menyiapkan data dan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah pengembangan perekonomian dan produk daerah
- c. Penyelenggaraan koordinasi integrasi dan sinkronasi dalam upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat dan pengendalian inflasi daerah
- d. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi program Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)
- e. Penyelenggara koordinasi, fasilitasi dan evaluasi program *Corporate Social Responsibility* (CSR)
- f. Fasilitasi, pembinaan koordinasi dan evaluasi untuk melaksanakan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap BUMD
- g. Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga Keuangan Mikro



- h. Melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah dan bahan perumusan kebijakan kerjasama antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintahan dan atau lembaga lain, dalam dan luar negeri serta melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kerjasama
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Penyusunan Program

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan kegiatan pembangunan daerah. Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana berikut:

- a. Menyusun program kegiatan bagian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menyusun bahan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian
- c. Perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
- d. Penyusunan Standar Satuan Harga (SSH), Standar Biaya Umum (SBU), dan Analisa Standar Belanja (ASB)
- e. Pelaksanaan tata kelola keuangan, surat menyurat dan kearsipan bagian
- f. Melaksanakan tata administrasi dan pembinaan kepegawaian bagian
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan



h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Sub Bagian Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program pembangunan daerah serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan secara berkala. Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana berikut:

- a. Menyusun rencana program kegiatan sub bagian
- b. Penyusunan perencanaan teknis operasional dan pelaporan pembangunan daerah
- c. Hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah
- d. Pengendalian jadwal program dan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari APBN dan APBD
- e. Mengumpulkan, menyusun, mengolah data sebagai bahan pelayanan informasi bidang pembangunan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait lainnya
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelayanan jasa konstruksi
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan sistem perencanaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.



4.2 PENYAJIAN DATA

Penyajian hasil penelitian adalah bentuk penyajian data dari penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti. Wawancara, observasi, dan dokumentasi dilaksanakan peneliti sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditulis pada bab sebelumnya. Penyajian hasil wawancara disusun secara sistematis dalam bentuk kalimat naratif sesuai dengan alur masing-masing topik bahasan dalam penelitian.

Penyajian secara terstruktur merupakan hasil olah data peneliti agar dapat lebih mudah dipahami.

IV.2.1 Pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu

Standar Biaya Umum (SBU) merupakan standar yang mengatur keseluruhan biaya yang nantinya digunakan dalam menjalankan roda pemerintahan daerah. SBU sendiri bersifat memberi batasan maksimal mengenai penggunaan anggaran agar terciptanya transparansi dan akuntabel dengan menjalankan prinsip kehati-hatian dalam menggunakan uang negara. Dalam kaitannya dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai perjalanan dinas, SBU disini sudah mengatur mengenai biaya apa saja yang diperlukan ASN ketika menjalankan tugasnya. SBU sendiri memuat seperti akomodasi biaya perjalanan ASN, uang makan, penginapan, dan lainnya sesuai dengan waktu dalam melaksanakan perjalanan dinas.



a. Perencanaan pendahuluan

Tahap ini ditunjukkan mengenai bagaimana perjalanan dinas di Kota Batu dapat dilakukan dengan menaati peraturan yang ada. Selain itu dalam tahap ini perlu dijelaskan bagaimana nantinya perjalanan dinas dengan menggunakan pembiayaan dari anggaran publik bisa dijalankan sesuai dengan kebermanfaatannya kegiatan tersebut. Dalam tahap awal dijelaskan menurut Bapak Satriya, SE selaku Kepala Subbagian Penyusunan Program di Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu yang membidangi penyusunan SBU mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas, dikatakan bahwa:

“Ada 2 mas, jadi ada perjalanan dinas bersifat inisiatif dan yang bersifat undangan. Kalau yang inisiatif karena gak ada undangan, kita mengajukan kemana tujuannya untuk apa nanti dibikinkan surat tugas ditandatangani oleh kepala bagian/atau kadin (kepala dinas) nanti bisa dicairkan asalkan tujuannya jelas. Kalau yang bersifat undangan yaa harus nunggu dulu undangannya dari mana, kayak misalnya ada undangan dari provinsi yaa sudah bikin surat tugas langsung sesuai tujuan undangan tersebut”

(wawancara 22 Juli 2020)

Sebagaimana dijelaskan dalam wawancara ini mengartikan bahwa dalam menjalankan tugas untuk pelaksanaan perjalanan dinas harus memiliki kejelasan dalam tujuannya. Perjalanan dinas harus dilakukan apabila terdapat undangan yang mengharuskan ASN untuk terlibat dalam menghadiri undangan tersebut sesuai dengan yang dimaksudkan oleh undangan. Undangan tersebut mengharuskan ASN



yang bersangkutan untuk tidak bekerja di dalam kantor untuk kewajiban menghadiri undangan tersebut. Adapun perjalanan dinas bersifat inisiatif lebih diartikan bahwa ASN dapat melakukan perjalanan dinas tanpa harus menunggu undangan terlebih dahulu. Umumnya perjalanan dinas bersifat inisiatif merupakan kegiatan yang dilakukan secara kelompok dengan tujuan dan maksud yang cukup jelas.

Sama halnya dengan yang disampaikan oleh Bapak Fajar selaku Kepala Bidang Anggaran di Badan Keuangan Daerah yang menjelaskan mengenai tahap awal sebagai berikut.

“....., tapi kalau secara resmi yaa pertama nunggu undangannya terlebih dulu dari instansi pemerintah maupun instansi swasta, tapi kalau instansi swasta jarang ada tapi pernah juga dapat kayak dinas yang berhubungan langsung sama kegiatan swasta.” (wawancara 14 Oktober 2020)

Sebagaimana yang dimaksudkan dalam wawancara kali ini lebih dilihat dari bagaimana sifat perjalanan dinas dengan adanya undangan maka perjalanan dinas dianggap lebih legal karena maksud dan tujuannya sudah tertera dalam undangan yang masuk. Hal ini diartikan bahwa kegiatan yang bersifat inisiatif masih bisa ditolak oleh atasan yang berwenang apabila kegiatan tersebut tujuannya kurang bermanfaat dan dimungkinkan untuk menggunakan anggaran yang lebih karena dilakukan secara kelompok.

Dari penyajian data di atas dapat dipahami bahwa terdapat 2 cara untuk melaksanakan perjalanan dinas, yakni:



a) Perjalanan dinas dengan undangan resmi

Perjalanan dinas tersebut wajib dilakukan apabila instansi pemerintah menerima undangan pertemuan, baik dilakukan oleh instansi pemerintah seperti contohnya bimbingan teknis yang dilakukan oleh pemerintah provinsi dalam rangka sosialisasi kebijakan yang diambil Gubernur atau mendapatkan surat perintah oleh pemerintah pusat untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (diklat) dalam rangka pemenuhan syarat untuk kenaikan pangkat di lingkup Aparatur Sipil Negara. Tentunya undangan perjalanan dinas oleh pihak pemerintah tidak hanya meliputi contoh seperti di atas saja.

Perjalanan dinas dengan menerima undangan dari instansi swasta, baik instansi swasta lokal yang masih satu daerah ataupun instansi swasta yang cukup luas. Bisa dicontohkan pelaksanaan *sustainable development* dengan pembangunan di lingkup pemerintahan yang melibatkan masyarakat dan pihak swasta. Atau bisa juga dicontohkan pembahasan mengenai upah minimum regional (UMR) dengan pelibatan oleh swasta sebagai pemberi upah dan pemerintah sebagai legislasi dalam membuat aturan mengenai upah tersebut.

b) Perjalanan dinas inisiatif

Perjalanan dinas ini merupakan inisiasi baik dari 1 kelompok bidang maupun 1 lingkup instansi atau bahkan bisa lebih dari 1 instansi. Perjalanan dinas tersebut tidak bisa serta merta dapat dilakukan dengan mengharuskan perjalanan dinas tersebut

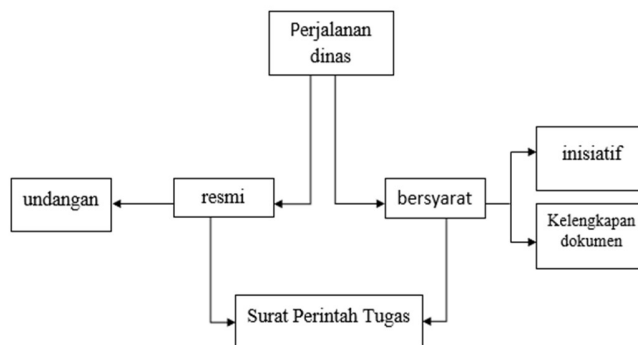


memiliki tujuan yang jelas dan kebermanfaatannya nanti bisa dimiliki oleh ASN ataupun pemerintah daerah.

Sifat perjalanan dinas seperti ini lebih ditekankan bahwa nantinya kegiatan tersebut memiliki hasil yang jelas. Bisa dicontohkan dengan melakukan studi banding bagaimana daerah lain dapat melakukan pelayanan publik dengan baik tentunya tujuannya juga harus melihat daerah mana yang bisa dijadikan referensi untuk tujuan tersebut agar nantinya pelayan yang baik dapat dilakukan di daerahnya sendiri.

Ataupun perjalanan dinas bersifat inisiatif dalam kebutuhan dokumen sebagai pembandingan atau melengkapi dokumen-dokumen yang kurang di dalam pemerintahan daerah Kota Batu. Dapat dicontohkan seperti kebutuhan dokumen untuk bagi hasil pajak kendaraan yang mengharuskan daerah wajib mengunjungi pemerintahan provinsi.

Gambar 5 alur perjalanan dinas





Data olahan penulis 2020

b. perencanaan yang berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas

Perencanaan ini berhubungan dengan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan perjalanan dinas seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Surat perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan dokumen pribadi seperti KTP, paspor, visa, dan sebagainya. Dalam wawancara penulis mengenai kaitannya dalam menentukan ASN yang dapat melaksanakan perjalanan dinas dengan Bapak Fajar Kepala Bidang Anggaran di Badan Keuangan Daerah dijelaskan bahwa:

“Yaa atasan langsung, jadi ada surat undangan masuk terus sama atasan di kasih surat disposisi. Terus surat disposisi itu dikasih ke sekretaris untuk menentukan bidang mana sesuai dengan surat undangan itu arahnya kemana. Jadi kalau dari atasan langsung cuman nunjuk bidangnya saja mas, jadi semisal undangannya ini fokus ke pendapatan jadi yaa suratnya nanti di disposisikan ke bidang anggaran lalu kassubag bidang anggaran yang menunjuk siapa yang diperlukan untuk menghadiri undangan tersebut.”


(wawancara 14 oktober 2020)

Sesuai dengan yang dimaksudkan dalam wawancara tersebut dijelaskan bahwasanya terdapat alur dalam menentukan siapa yang wajib melaksanakan perjalanan dinas. Sesuai dengan yang dicontohkan di atas perjalanan dinas dilakukan apabila terdapat surat yang masuk ke instansi pemerintah kepada kepala instansi. Nantinya kepala instansi mendisposisikan surat tersebut kepada subbidang yang terkait dengan undangan tersebut melalui sekretaris instansi. Kepala Subbidang menjadi subjek yang dapat menentukan staf mana yang wajib mengikuti perjalanan



dinas sesuai dengan bidang yang dikuasainya. Nantinya kepala subbidang menunjukkan pemilihan stafnya ke sekretaris untuk dibuatkan surat tugas yang divalidasi secara langsung oleh kepala instansi.

Gambar.6 SPT

 PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEUANGAN DAERAH BALAIKOTA AMONG TANI Jl Panglima Sudirman No. 507, Kota Batu. Kode Pos 65313 Telp. (0341) 512188, Fax. (0341) 512512	
SURAT PERINTAH TUGAS	
Nomor :	
DASAR :	<i>Ditisi dasar surat atau undangan untuk melaksanakan perjalanan dinas</i>
MEMERINTAHKAN	
KEPADA :	1. Nama : NIP : Pangkat/ Gol : Jabatan : 2. Nama : NIP : Pangkat/ Gol : Jabatan :
UNTUK :	1. <i>Ditisi keperluan melakukan perjalanan dinas</i> Hari Tanggal : Tempat : 2. Segala biaya akibat diterbitkannya Surat Perintah Tugas ini dibebankan pada Anggaran Belanja pada <i>(Ditisi nama anggaran instansi berkenaan)</i> . 3. Melaksanakan perintah itu dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab serta melaporkan hasilnya.
Ditetapkan di :	Batu
Pada Tanggal :
KEPALA	
<i>(Nama)</i>	


Sumber : BKD Kota Batu

Nantinya Surat Perintah seperti di atas digunakan sebagai syarat utama dalam pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas. SPT berisikan mengenai nama yang diberi tugas beserta waktu keberangkatan perjalanan dinas yang langsung tertandatangani oleh kepala di masing-masing instansi. Karena merupakan syarat



utama, apabila perjalanan dinas dilakukan tanpa adanya SPT dapat dipastikan bahwa kegiatan tersebut bermasalah.

Gambar 7. SPPD



PEMERINTAH KOTA BATU
BADAN KEUANGAN DAERAH
BALAIKOTA AMONG TANI
Jl. Panglima Sudirman No. 507, Kota Batu. Kode Pos 65313
Telp. (0341) 512188, Fax. (0341) 512512

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)**

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Batu	
2.	a. Nama Pegawai yang diperintah NIP.		
	b. Nama Pegawai yang diperintah NIP.		
3.	a. Pangkat dan Golongan Jabatan		
	b. Pangkat dan Golongan Jabatan		
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat	a.	
	b. Tempat Tujuan	b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.	
	b. Tanggal berangkat	b.	
	c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru	c.	
8.	Pengikut :	Nama	Tanggal Lahir
	1.		
	2.		
	3.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. SKPD		
	b. Mata Anggaran		
10.	Keterangan lain-lain		

Batu,

KEPALA

(Nama)

Sumber : BKD Kota Batu

Surat Perintah Perjalanan Dinas merupakan surat yang nantinya dijadikan bukti bahwa pelaksana tugas melakukan tugasnya dengan baik. Surat tersebut berisikan tentang pelaporan kegiatan dalam perjalanan dinas yang nantinya divalidasi pihak



penyelenggara dan pihak yang memberikan perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas.

c. perencanaan yang berkaitan dengan penyusunan daftar perjalanan dinas

Selanjutnya proses tersebut akan diteruskan apakah akan melakukan pengajuan anggaran di awal atau melakukan pengajuan anggaran di akhir mengenai perencanaan pembiayaan transportasi, akomodasi, biaya harian, dan jenis penginapan. Sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Dini Lestari, ST selaku bendahara di Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekertariat Daerah Kota Batu mengenai tata cara pengajuan anggaran sebelum pelaksanaan perjalanan dinas sebagai berikut :

“...bendahara masing-masing instansi bisa melakukan pengajuan anggaran terlebih dahulu, jadi untuk kebutuhan transpot, penginapan di SPJkan terlebih dahulu, uang saku juga kami ajukan terlebih dahulu. Contohnya bisa saja ASN melakukan perjalanan dinas memerlukan biaya terlebih dahulu, maka bendahara bisa melakukan pengajuan di awal semisal 5 juta, maka ya uang tersebut yang dapat digunakan ASN dalam pelaksanaan kegiatan, kalau nantinya lebih sesuai dengan yang di SPJkan, maka sisa anggaran tersebut wajib dikembalikan oleh yang bersangkutan.”

(wawancara 7 Agustus 2020)

Pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas dapat dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan dikarenakan perjalanan dinas tempat tujuannya cukup jauh dan pelaksanaan kegiatannya memerlukan banyak waktu. Pengajuan di awal dilakukan dengan cara menunjukkan surat tugas yang sudah tervalidasi oleh kepala instansi dan



melampirkan rincian kebutuhan ASN selama pelaksanaan kegiatan tersebut. Nantinya bendahara instansi dapat melakukan pencairan anggaran sesuai rincian kebutuhan dengan menghitung seluruh kebutuhan ASN seperti tiket transportasi, biaya penginapan, dan uang harian sesuai dengan pangkat yang dimilikinya yang dijelaskan dalam Standar Biaya Umum.

Namun pencairan anggaran juga dapat dilakukan ketika perjalanan dinas telah dilakukan. Pencairan anggaran setelah pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan membuat laporan setelah kegiatan dilakukan dengan melampirkan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas), transkrip bukti pembayaran untuk tiket transportasi dan biaya penginapan, dan dokumentasi kegiatan. Dijelaskan oleh Bapak Satriya di Bagian Ekonomi dan Pembangunan Kota Batu mengenai pengajuan anggaran setelah pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

“Yaa kalau di ekbang (Bagian Ekonomi dan Pembangunan) atau bahkan instansi yang ada di Batu mas sistem pengantiannya hampir semua di akhir setelah pelaksanaan kegiatan jadi yaa pokok surat tugas jadi yaa bisa langsung berangkat, untuk mengenai dokumen untuk pencairan ya dikerjakan setelah kegiatan dilakukan”

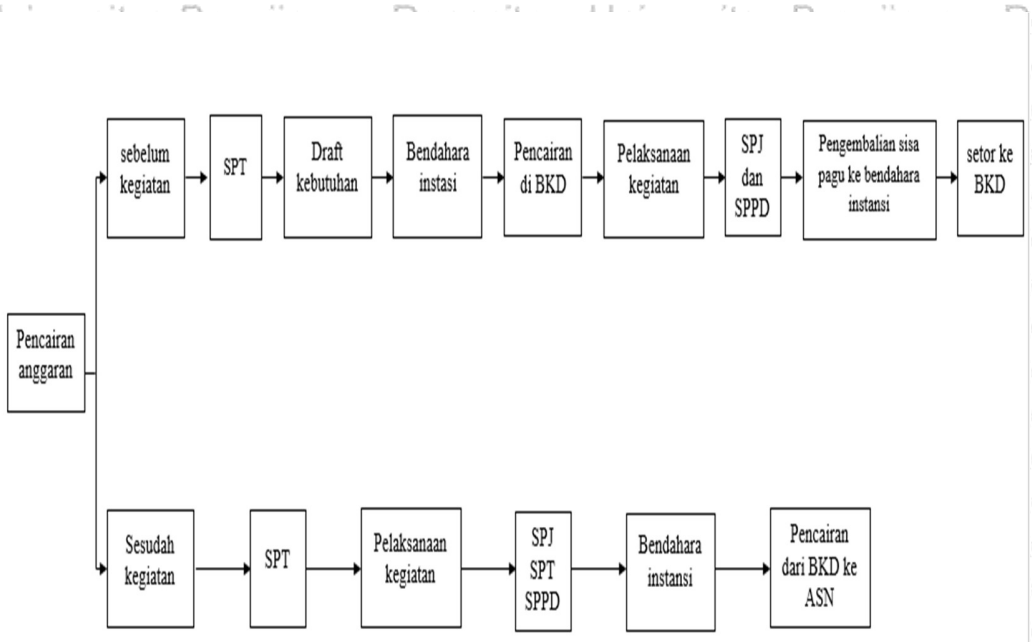
(wawancara 22 Juli 2020)

Umumnya ASN di Kota Batu sebagian besar melakukan pencairan anggaran di akhir karena dalam pelaksanaan kegiatan mereka menggunakan uang pribadi mereka terlebih dahulu. Hal ini dirasa memudahkan ASN dalam pelaporan di akhir kegiatan. Dengan melakukan pencairan anggaran di akhir akuntabilitas penggunaan anggaran



negara dinilai lebih terjamin karena uang yang nanti dicairkan dalam pembiayaan tiket transportasi dan biaya penginapan sesuai dengan transkrip pembayaran untuk dua komponen tersebut. Untuk komponen uang harian yang meliputi uang makan dan uang saku tidak memerlukan transkrip karena pembiayaannya diberikan sesuai jabatan masing-masing ASN dalam Pedoman Standar Biaya Umum yang digunakan sebagai acuan pembiayaan yang ada di Kota Batu dengan memberikan batasan tertinggi.

Gambar 8 alur pengajuan anggaran perjalanan dinas



Data olahan penulis 2020



IV.2.2 Faktor pendukung dan kendala dari Pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.

Faktor pendukung dan kendala perlu menjadi perhatian penulis dalam kaitannya dengan penelitian yang berfokus terhadap implementasi dari kegiatan perjalanan dinas di Kota Batu. Agar nantinya dapat digunakan untuk mengukur apakah penerapan Standar Biaya Umum yang ada di Kota Batu dapat dikatakan sesuai dengan tujuannya atau tidak dalam pengajuan anggaran untuk kegiatan perjalanan dinas.

IV.2.2.1 Faktor yang menjadi pendukung Pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.

Faktor pendukung diharapkan mampu menunjukkan bagaimana Standar Biaya Umum dalam pelaksanaannya mampu membantu ASN dalam hal ini dimaksudkan kepada bendahara masing-masing instansi dan BKD sebagai instansi yang berwenang dalam pembiayaan kegiatan pemerintah daerah.

1. pembiayaan di SBU terstandarisasi dengan baik

Dalam penjelasan mengenai faktor yang membuat Standar Biaya Umum mampu dijalankan dengan baik dijelaskan oleh bapak Satriya selaku Kassubag Penyusunan Program yang membidangi pembentukan SBU menjelaskan bahwa :



“Yaa lebih enak mas, lebih terstandarisasi soalnya kayak golongan 1 dapat segini golongan 2 agak lebih. Selain itu juga kayak tujuannya kemana dapatnya seberapa juga sudah jelas dengan adanya SBU”

Sambung Bapak Satriya mengenai penyusunan dalam SBU apakah mudah dipahami dijelaskan bahwa:

“Yaa kayaknya sih mudah yaa mas soalnya dalam pembuatan dokumen tersebut sudah dipetaka-petakan untuk pembiayaannya sendiri terus untuk golongan dapat berapa untuk tujuan kemana dapat berapa”

(wawancara 22 Juli 2020)

Dengan adanya SBU dalam pelaksanaannya dirasa cukup baik, karena sudah mampu mengatur setiap golongan maupun pangkat yang dimiliki ASN dengan pembiayaan yang cukup adil. Selain itu dengan pemetakan dalam SBU yang mengatur mengenai Lokasi perjalanan, uang harian masing-masing golongan membuat Standar Biaya Umum sendiri mampu mengakomodir kebutuhan untuk perjalanan dinas yang begitu rinci dalam buku pedoman yang memudahkan.

Gambar 9 rincian uang harian dalam SBU untuk perjalanan dinas di Jawa Timur



8.48.145 Dalam Wilayah Kota Batu			
8.48.145.00826	Uang Harian - Dalam Wilayah Kota Batu Walikota/Ketua DPRD	OH	300,000.00
8.48.145.00827	Uang Harian - Dalam Wilayah Kota Batu Wakil Walikota/Wakil Ketua DPRD	OH	275,000.00
8.48.145.00828	Uang Harian - Dalam Wilayah Kota Batu Sekda/Asisten/Anggota DPRD	OH	250,000.00
8.48.145.00829	Uang Harian - Dalam Wilayah Kota Batu Eselon II/Eselon III (Ka. SKPD)	OH	200,000.00
8.48.145.00830	Uang Harian - Dalam Wilayah Kota Batu Eselon III	OH	150,000.00
8.48.145.00831	Uang Harian - Dalam Wilayah Kota Batu Eselon IV	OH	100,000.00
8.48.145.00832	Uang Harian - Dalam Wilayah Kota Batu Staf Gol. IV dan III	OH	75,000.00
8.48.145.00833	Uang Harian - Dalam Wilayah Kota Batu Staf Gol. II, I dan Non PNSD	OH	50,000.00
8.48.146 Dalam Wilayah Malang Raya			
8.48.146.00836	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya Asisten	OH	275,000.00
8.48.146.00837	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya Eselon II/Eselon III (Ka. SKPD)	OH	250,000.00
8.48.146.00838	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya Eselon III	OH	200,000.00
8.48.146.00839	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya Eselon IV	OH	150,000.00
8.48.146.00840	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya Staf Gol. IV dan III	OH	100,000.00
8.48.146.00841	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya Staf Gol. II, I dan Non PNSD	OH	75,000.00
8.48.146.05139	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya Eselon II / Eselon III (Ka SKPD)	OH	250,000.00
8.48.146.05140	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya Eselon III	OH	200,000.00
8.48.146.05141	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya Eselon IV	OH	150,000.00
8.48.146.05142	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya staf Gol IV dan III	OH	100,000.00
8.48.146.05143	Uang Harian - Dalam Wilayah Malang Raya staf Gol II, I dan Non PNSD	OH	75,000.00
8.48.147 Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur			
8.48.147.00842	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur Walikota/ Ketua DPRD	OH	750,000.00
8.48.147.00843	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur Wakil Walikota/Wakil Ketua DPRD	OH	700,000.00
8.48.147.00844	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur Sekda/Asisten/Anggota DPRD	OH	650,000.00
8.48.147.00845	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur Eselon II/Eselon III (Ka. SKPD)	OH	600,000.00
8.48.147.00846	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur Eselon III	OH	500,000.00
8.48.147.00847	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur Eselon IV	OH	400,000.00
8.48.147.00848	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur Staf Gol. IV dan III	OH	350,000.00
8.48.147.00849	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur Staf Gol. II, I dan Non PNSD	OH	300,000.00
8.48.147.05056	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur (Zona 1: s.d. 100 km - Malang, Pasuruan, Blitar, Sidoarjo, Kediri, Mojokerto, Jombang) - Walikota/ Ketua DPRD	OH	950,000.00
8.48.147.05057	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur (Zona 2: 100-200 km - Surabaya, Probolinggo, Gresik, Bangkalan, Sampang, Lamongan, Lumajang, Nganjuk, Trenggalek, Tuban, Bojonegoro, Tulungagung.) - Walikota/ Ketua DPRD	OH	1,150,000.00
8.48.147.05058	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur (Zona 3: Lebih dari 200 km - Bondowoso, Situbondo, Jember, Banyuwangi, Pacitan, Pamekasan, Sumenep, Ponorogo, Madiun, Magetan, Ngawi)- Walikota/ Ketua DPRD	OH	1,250,000.00
8.48.147.05059	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur (Zona 1: s.d. 100 km - Malang, Pasuruan, Blitar, Sidoarjo, Kediri, Mojokerto, Jombang) - Wakil Walikota/ Wakil Ketua DPRD	OH	900,000.00
8.48.147.05060	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur (Zona 2: 100-200 km - Surabaya, Probolinggo, Gresik, Bangkalan, Sampang, Lamongan, Lumajang, Nganjuk, Trenggalek, Tuban, Bojonegoro, Tulungagung.) - Wakil Walikota/ Wakil Ketua DPRD	OH	1,000,000.00
8.48.147.05061	Uang Harian - Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur (Zona 3: Lebih dari 200 km - Bondowoso, Situbondo, Jember, Banyuwangi, Pacitan, Pamekasan, Sumenep, Ponorogo, Madiun, Magetan, Ngawi)- Wakil Walikota/ Wakil Ketua DPRD	OH	1,100,000.00

Sumber : lampiran SBU 2020

2. SBU dijadikan sebagai pedoman pemeriksaan penggunaan anggaran

Dijelaskan oleh Bu Dini selaku bendahara Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyatakan bahwa SBU sebagai pedoman mampu digunakan sebagai alat untuk memeriksa laporan keuangan untuk kegiatan perjalanan dinas sebagai berikut:

” ya saya setiap kali terdapat laporan ASN yang telah melaksanakan perjalanan dinas umumnya saya sesuaikan dengan SBU, apakah yang di SPJkan terdapat angka yang melebihi SBU atau tidak. Kalaupun ada yang kayak gitu atau dalam SPJ yang dilaporkan ada pembiayaan yang tidak



ada dalam peraturan ya saya tanyakan langsung kepada yang bersangkutan”

(wawancara 7 Agustus 2020)

SBU dipakai oleh bendahara sebagai pedoman dalam memeriksa keuangan yang dilaporkan oleh ASN yang bersangkutan apakah dalam bukti pelaporannya terdapat biaya yang melebihi SBU yang ditetapkan. Hal ini berguna bagi bendahara masing-masing instansi agar setiap pembiayaan yang mengatur tentang perjalanan dinas tidak melebihi dari ketentuan SBU.

3. SBU bersifat adaptif dalam permasalahan perjalanan dinas.

Selain hal tersebut dengan aturan yang ada di Standar Biaya Umum dinilai lebih berasaskan pada nilai kemanusiaan berdasarkan pernyataan dari Bapak Satriya selaku Kassubag Penyusunan Program di Bagian Ekonomi dan Pembangunan di Kota Batu dengan menyatakan bahwa :

“kalau yang uang harian jelas beda kan yaa mas untuk fasilitas inap pun ya beda. Namun kalau transpot bisa disamaratakan. Contohnya kalau ke Bali, kalau di SBU bila yang berangkat perorangan kayak staf kassubag naik bus, terus kabag naiknya pesawat kayak gitu kan kalau berangkatnya perorangan. Tapi kalau misal cuman bertiga kayak staf,saya (kasubbag perencanaan), kabag itu kalau menurut peraturan disamakan menurut jabatan yang tertinggi di rombongan tersebut. Tetep lo yaa cuman transpot saja yang disamakan. Yaa masak kalau saya ke bali bareng bertiga gitu naik kendaraannya dibeda-bedakan yaa nanti datengnya tidak bisa bareng.”

(Wawancara 22 Juli 2020)



Dengan penjelasan demikian membuat pelaksanaan untuk perjalanan dinas di Kota Batu lebih responsif karena keteraturan dari Standar Biaya Umum yang lebih fleksibel dalam mengatasi permasalahan tersebut. Standar Biaya Umum dengan mengedepankan pada ketaatan dalam mengajukan dalam implementasi khususnya mengenai pembiayaan yang berupa tiket perjalanan dianggap mengedepankan nilai manusiawi tanpa menanggalkan seluruh peraturan yang ada.

IV.2.2.2 Faktor yang menjadi kendala Pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.

Kendala dimaksudkan sebagai hambatan yang dihadapi ketika implementasi suatu program. Dalam hal ini SBU dirasa masih kurang tepat dalam mengatasi pembiayaan khususnya untuk perjalanan dinas.

1. alokasi anggaran dalam SBU disamaratakan oleh Kementerian Keuangan

Dalam kaitannya dengan Standar Biaya Umum menurut Bapak Satriya Selaku Kassubag Penyusunan program mengenai acuan dari pembiayaan yang ada dalam pedoman Standar Biaya Umum menyatakan bahwa:

“Kalau acuannya sendiri yaa dari PMK (peraturan kementerian keuangan) yaa dari PMK tersebut mengatur bahwasanya pemda dapat menetapkan pembiayaannya sendiri. Untuk tahun 2016-2018 pemda dalam menentukan biayanya mengacu pada daerah yang ada disekitarnya. Kalau setelahnya keseluruhan yaa di atur sama kementerian keuangan jadi yaa disamaratakan gitu mas.”



(wawancara 22 Juli 2020)

Beliau juga menerangkan Ketika penulis menanyakan perbedaan SBU Ketika diatur oleh masing-masing Pemerintah daerah dengan SBU yang dibuat langsung oleh Kementerian keuangan dengan menyatakan bahwa:

“Ada mas kalau yang 2016 itu masih kota yang nentuin kalau mulai 2019 disamaratakan oleh pusat. Jadi contohnya saya misal golongan 3B yaa yang saya terima sama dengan seluruh ASN yang golongannya 3B. kalau dulu beda-beda angkanya seluruh daerah ya walaupun golongannya sama.”

(wawancara 22 Juli 2020)

Dari penjelasan tersebut menjelaskan bahwa dasar dalam pembentukan SBU dalam periode 1 tahun keseluruhan ditentukan oleh kementerian keuangan. Hal ini membuat daerah tidak memiliki kekuasaan untuk menentukan besaran biaya dalam pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas. Padahal dalam implementasinya pemerintah daerah sendiri yang mengetahui kebutuhan pembiayaan daerahnya dengan menyesuaikan pembiayaan yang ada di lingkungan pemerintahannya.

2. tidak adanya keteraturan dalam pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas

Kemudian dalam kaitannya dengan pelaksanaan Standar Biaya Umum dalam implementasinya terhadap perjalanan dinas dapat dikatakan masih terhambat. Sesuai dengan yang dijelaskan oleh Ibu Dini selaku bendahara di Bagian Ekonomi dan Pembangunan sekretariat Daerah Kota Batu mengenai kriteria pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas menyatakan bahwa:



“biasanya sih yang ngajuin di awal kalau memang perjalanan dinasnya jauh, soalkan kan mereka juga perlu biaya untuk tiket pesawat atau DP penginapan gitu karena ya kalau ke kota besar kayak ke Jakarta atau Bali kan yaa biayanya agak mahal.”

(wawancara 7 Agustus 2020)

Namun dijelaskan kembali tidak adanya keteraturan yang ketika penulis menanyakan mengenai apakah pengajuan anggaran sebelum kegiatan hanya dikhususkan untuk kegiatan perjalanan dinas yang jauh dengan menyatakan bahwa:

“Tidak bisa begitu juga mas, terkadang meskipun jauh ada juga ASN yang melakukan pengajuan setelah melaksanakan tugas, jadi tidak ada faktor tertentu yang menentukan pengajuan di awal maupun pengajuan di akhir, tergantung dari ASN yang bersangkutan.”

(wawancara 7 Agustus 2020)

Dengan tidak adanya keteraturan tersebut membuat jenis pengajuan untuk perjalanan dinas dapat dikatakan sedikit membingungkan khususnya bagi bendahara. Sebab seluruh pengajuan tersebut hanya didasarkan pada apakah ASN yang bersangkutan dalam pengajuan anggaran melakukannya sebelum pelaksanaan kegiatan ataupun sesudah pelaksanaan kegiatan. Selain itu adanya pengecualian pada tiket perjalanan yang bisa digugurkan untuk tidak sesuai dengan aturan yang ada di SBU dengan mengacu pada jabatan tertinggi dalam rombongan perjalanan dinas membuat nantinya apabila pengajuan di awal diharuskan bendahara lebih teliti karena aturannya dalam SBU yang bersifat adaptif (penyesuaian).

3. terdapat pembiayaan yang tidak dijelaskan dalam SBU



Terdapat penjabaran yang kurang rinci dalam SBU yang membuat anggaran yang nantinya dikeluarkan menggunakan uang pribadi oleh ASN yang bersangkutan tidak dapat digantikan karena tidak diatur oleh SBU sedangkan kebutuhan tersebut pasti dikeluarkan. Menurut Bapak Satriya selaku Kassubag Penyusunan Program di Bagian Ekonomi dan Pembangunan di Kota Batu menyatakan bahwa:

“Pernah mas waktu itu bayar parkir di bandara kan ya agak lumayan karena dihitung perjam. Namun Ketika saya LPJkan tidak bisa digantikan karena biaya tersebut tidak diatur dalam SBU jadi yaa terpaksa diiklaskan saja hehe..”

(wawancara 22 Juli 2020)

Dengan kurang rincinya dalam SBU membuat item kegiatan masih dapat ditolak dalam pencairannya karena sesuai dengan prosedur. Hal tersebut membuat masih terdapat anggaran yang dibebankan kepada ASN tanpa bisa diajukan penggantian anggaran tersebut.

4. Kesulitan dalam bukti fisik penggunaan anggaran untuk pelaporan

Dalam laporan pertanggungjawaban yang mengharuskan melampirkan bukti transkrip yang bisa dicetak. Membuat pelaporan yang wajib disertakan oleh ASN mengalami kendala seperti yang dicontohkan oleh Bapak Fajar selaku Kepala Bidang Anggaran di Badan Keuangan Daerah Kota Batu dengan menyatakan bahwa:

“Ada kayak biaya tol itu mas. sekarang kan yaa tau sendiri kalau ke Surabaya lah contohnya biar cepet sampai tujuan kan lewat tol sedangkan di SBU kayaknya gak ada aturan yang mengenai penganti biaya untuk jasa perjalanan lewat tol kebutuhan, kitanya mau ambil *printout*-nya biar ada bukti pengeluaran ternyata gak ada.”



(Wawancara 14 Oktober 2020)

Sesuai dengan yang dijelaskan di atas bahwa kelengkapan untuk Laporan pertanggungjawaban ASN memerlukan penjelasan yang seharusnya lebih fleksibel yang diharapkan oleh ASN. Sebab tidak hanya *printout* untuk pembiayaan tol saja melainkan terkadang *printout* untuk pembelian Bahan Bakar Minyak tidak semua SPBU memiliki mesin *printout*. Selain itu juga bukti transkrip pembayaran transportasi *online* juga dalam transkripnya tidak bisa dilakukan percetakan.

5. tidak tertib dalam melaporkan anggaran perjalanan dinas yang telah dilakukan

Dalam kaitanya dengan batas waktu pelaporan kegiatan perjalanan dinas di Kota Batu juga tidak memiliki Batasan waktu untuk wajib diserahkan kepada bendahara di masing-masing instansi. Selain itu juga tidak terdapat sanksi yang mampu mengikat ASN untuk mampu segera melaporkan kegiatannya, seperti yang dijelaskan Bapak Fajar di BKD mengenai Batasan waktu untuk pelaporan kegiatan yang menyatakan bahwa:

“Itu fleksibel mas, kalau contohnya sampean melakukan perjalanan dinas terus sampean gak segera melaporkan yaa gak cepet cairnya mas, bisa-bisa 1 bulan lebih uangnya bisa di ganti. Jadi yaa kalau mau cepet cair yaa laporannya harus cepet dibuat dan sesuai dengan apa yang dikeluarkan, jadi saling korelasi gitu mas”

Wawancara 14 Oktober 2020



Dengan tidak adanya batasan waktu dan sanksi tersebut membuat ASN dalam pelaporan anggaran terkesan menganggap mudah dalam membuat laporan kegiatan karena berpikiran bahwa menggunakan uang pribadi dan nantinya akan diganti kalau sudah membuat laporan apabila menggunakan sistem pengajuan di akhir. Apabila pengajuan di awal juga tidak ada sanksi yang mengikat karena anggaran digunakan terlebih dahulu dan adanya kewajiban dalam mengembalikan sisa anggaran. Hal tersebut juga berdampak pada cepat lambatnya proses pencairan di BKD seperti yang dijelaskan oleh Ibu dini selaku Bendahara di Bagian Ekonomi dan Pembangunan mengenai waktu yang dibutuhkan agar anggaran dapat dicairkan dengan menyatakan bahwa:

“Tergantung lama prosesnya mereka dalam membuat laporan pertanggungjawaban, apabila sudah beres semua LPJ yang dilaporkan kepada bendahara, maka kemudian di *check* oleh bendahara kalau sudah sesuai bisa langsung diteruskan oleh bendahara untuk diserahkan di BKD, umumnya waktu di BKD membutuhkan waktu 3 hari kerja agar uang bisa segera digantikan, atau bisa dengan melihat terdapat antrean berkas atau tidak di BKD yang membuat waktu pengantian anggaran agak lama mungkin membutuhkan waktu sekitar 1 minggu, atau bisa saja uang pengantian di ganti selama waktu 1 hari bila di BKD sendiri berkasnya sedang tidak banyak dan tidak harus antre.”

(wawancara 7 Agustus 2020)

Dengan tidak adanya batasan tersebut membuat kinerja dari BKD sendiri terkesan lamban dalam proses pencairan anggaran, yang pada kenyataannya merupakan kesalahan dari ASN sendiri yang kurang responsif dalam mengerjakan pelaporan kegiatan yang telah dilakukan.



IV.2.3 Langkah yang dalam mengatasi kendala Pelaksanaan Standar Biaya

Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu

Upaya perbaikan merupakan langkah yang dilakukan oleh pemerintah untuk mengatasi kendala implementasi dari suatu kebijakan. Tentunya keberhasilan dari jalannya suatu kebijakan tidak serta merta dalam 1 kali pembuatan sudah dapat diimplementasikan dengan baik. Perbaikan-perbaikan dalam kebijakan masih perlu dilakukan. Ketika kebijakan sudah diimplementasikan di lapangan. Nantinya perbaikan tersebut bersifat penyesuaian di lapangan. Dalam melihat kegiatan perjalanan dinas yang diatur dalam pedoman SBU, maka tentu dalam implementasinya pemerintah akan berfokus pada 2 hal tersebut. Pertama bagaimana pemerintah daerah mampu menyikapi kendala yang ada di SBU agar biaya yang nantinya dikeluarkan terstandarisasi dengan baik. Kedua pemerintah daerah juga perlu memperhatikan bagaimana jalannya perjalanan dinas itu sendiri, mulai dari tahap pengajuan hingga tahap pelaporan kegiatan agar nantinya bisa jadi tolak ukur dalam pembiayaan untuk melakukan kegiatan perjalanan dinas tersebut.

IV.2.3.1 Upaya yang dilakukan Pemerintah Kota Batu dalam perbaikan untuk

SBU

Standar Biaya Umum (SBU) merupakan pedoman yang diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan guna memberikan batasan tertinggi yang dapat dikeluarkan



pemerintah daerah. Termasuk didalamnya mengatur juga mengenai pembiayaan untuk perjalanan dinas.

1. wewenang Perbaikan pembiayaan dalam SBU

Dalam ranah untuk melakukan perbaikan yang ada di SBU, pemerintah daerah melalui Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu memberikan wewenang untuk melakukan perbaikan dengan menyesuaikan kebutuhan tanpa melanggar peraturan yang berlaku. Dalam hal ini Bapak Satriya selaku Kassubag penyusunan program yang membidangi penyesuaian dalam SBU menjelaskan bahwa:

“Ada mas penyesuaian kalau di SBU itu sekarang masuk bulan Agustus saja sudah 4 kali perbaikan yang ada di SBU jadi nantinya yang digunakan acuan yaa perubahan yang paling akhir gitu mas.”

Beliau juga menambahkan mengenai prosedur perubahan yang ada di SBU dengan menjelaskan bahwa:

“Pertama setelah kami dari ekbang menerima masukan dari instansi lain yaa terus kami rapatkan dulu di ekbang kemudian kalau toh perlu atau *urgent* dilakukan perbaikan yaa kami langsung memperbaiki. Nantinya dokumen perbaikan kami serahkan ke bagaian hukum uuntuk ditindaklanjuti kalau memang disahkan yaa bisa diterapkan perubahan terbaru itu mas.”

(wawancara 22 Juli 2020)

Instansi lain juga memiliki hak dalam memberikan masukan perbaikan pembiayaan dalam SBU. Hal ini mengidentifikasi bahwa perbaikan bahwa Bagian



Ekonomi Dan Pembangunan dalam tidak serta merta dalam melakukan perbaikan dalam SBU yang menurut instansi tersebut perlu untuk diperbaiki. Dengan masukan perbaikan yang disarankan oleh instansi lain membuat perbaikan yang dilakukan dinilai lebih bertanggungjawab. Dengan dasar SBU yang setiap tahunnya dibuat oleh Menteri Keuangan membuat mengharuskan penyesuaian-penyesuaian di daerah. Tentunya tidak hanya pembiayaan dalam perjalanan dinas namun juga pembiayaan jasa untuk kegiatan lain.

2. Prosedur perbaikan SBU yang taat pada aturan

Perbaikan yang telah dilakukan oleh instansi terkait tidak dapat langsung diterapkan. Karena sesuai prosedur masih perlu untuk ditinjau oleh instansi lain yakni bagian hukum. Selain itu beliau juga menambahkan dengan menyatakan bahwa:

“Nggak mesti mas, soalnya kalau ada masukan yaa kami rapatkan gitu apakah memang perlu diubah atau tidak. Kayak tahun ini saja sudah mengalami 4 kali perubahan. Tidak ada kayaknya batasan maksimal yang mas tanyakan itu. Soalnya kalau yang terjadi tahun kemarin (2019) itu cuma 3 kali perubahan”

“iya benar mas, namun yaa gak mungkin juga mengganti cuman 1 atau 2 item saja umumnya nunggu dulu sampai agak banyak baru dilakuakn perubahan yaa untuk menghemat biaya cetak SBU gitu mas wong yaa tau sendiri SBU tebal-tebal. Umumnya biasanya mereka meminta perubahan baik item yang ada ataupun *item* yang pembiayaannya kurang gitu mas.”

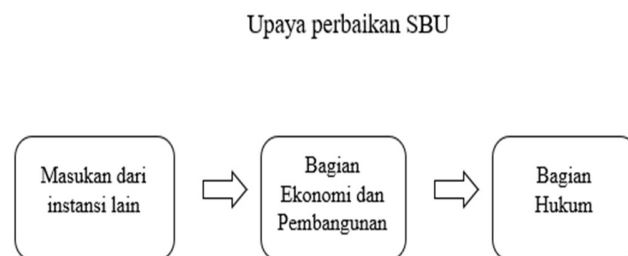
(wawancara 22 Juli 2020)

Dengan menjelaskan bahwa tidak adanya keteraturan yang mengikat dalam upaya perbaikan yang ada dalam SBU tentunya juga bukan digunakan perbaikan yang



terus-menerus. Dalam menerima masukan dari instansi lain, Bagian Ekonomi dan Pembangunan selalu mengoordinasikan setiap masukan dari instansi lain apakah langsung diterima atau tidak dengan melakukan rapat di internal subbidang penyusunan program yang membidangi perbaikan yang ada di SBU. Selain itu perbaikan tersebut juga baru bisa dilakukan apabila aspirasi dari instansi lain dinilai cukup untuk dilakukan perbaikan. Dikarenakan apabila melakukan perbaikan 1 atau 2 input saja maka akan terjadi pemborosan di dalam percetakan dokumen SBU yang nantinya akan dibagikan ke seluruh instansi yang ada di Kota Batu.

Gambar 10 alur perbaikan SBU di Kota Batu



Sumber olahan penulis 2020

IV.2.3.2 Upaya yang dilakukan pemerintah dalam perbaikan pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas



Selain itu pemerintah daerah juga perlu melakukan upaya tentang bagaimana pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas dengan fokus pada pencairan anggaran. Hal ini diperlukan guna mengatur input pembiayaan yang ada dalam kegiatan namun tidak diatur dalam Standar Biaya Umum.

1. adanya Form Bukti pengeluaran riil

Sesuai dengan yang diterangkan oleh Bapak Fajar selaku Kepala Bidang Anggaran di Badan Keuangan Daerah mengenai bagaimana apabila sifat pengajuan di awal namun anggaran yang diberikan kurang dalam menyelesaikan kegiatan yang menyatakan bahwa:

“mengenai penganti biaya untuk jasa perjalanan lewat tol kebutuhan kitanya mau ambil *printout*-nya biar ada bukti pengeluaran ternyata gak ada. Kalau ada kejadian kayak gitu nanti bisa diakomodir dalam bukti pengeluaran riil, itu di peraturannya ada dan diperbolehkan. Jadi selama perjalanan dinas yang ASNnya kesulitan untuk nyari buktinya maka bisa diakomodir disitu. Contoh kayak dari Batu mau ke Surabaya lewat tol kira-kira habisnya 100 ribu itu bisa nanti dicantumkan di bukti pengeluaran riil”

Dijelaskan lagi dengan yang dimaksudkan dalam bukti pengeluaran riil, dengan menyatakan bahwa:

“Yaa cantumin *item* perjalanan dinas yang menggunakan uang pribadi tapi kesulitan dalam mencari buktinya makanya disediakan form bukti pengeluaran riil, dan juga bukti tersebut gak melanggar hukum karena ada kepresnya”

(wawancara 14 Oktober 2020)



Bahwa dalam pelaporan kegiatan yang telah dilakukan dinilai responsif dalam kaitannya dengan penganggaran yang dibutuhkan oleh ASN. Adanya bukti pengeluaran riil yang dapat dilampirkan membuat kekawatiran ASN dalam pengantian uang pribadi mereka mendapatkan kejelasan. Bukti pengeluaran riil digunakan ASN untuk mengakomodir item pembiayaan yang tidak diatur dalam SBU yang masih memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan kegiatan. Adanya Peraturan Menteri Keuangan yang menangani permasalahan ini juga membuat anggaran dapat dilaporkan dengan asas kebertanggungjawaban yang jelas.

Gambar H1 form bukti pengeluaran riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

- Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:, tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana SPD,

.....
NIP

.....
NIP

Sesuai sesuai dengan arahan
KEPALA BINA-UMUM
U. KEMENTERIAN
KEPALA BINA-UMUM U. KEMENTERIAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
tttd.
AGUS D. W. MARTOWARDOJO

.....
NIP 196203019810001

Sumber : lampiran pada PMK nomor 113 Tahun 2012



2. Pengawasan pelaporan yang ketat

Selain itu dijelaskan oleh Ibu Dini selaku Bendahara di Bagian Ekonomi dan Pembagunan mengenai pengawasan dalam pelaporan anggaran dijelaskan bahwa:

“iya saya setiap kali terdapat laporan ASN yang telah melaksanakan perjalanan dinas umumnya saya sesuaikan dengan SBU, apakah yang di SPJ-kan terdapat angka yang melebihi SBU atau tidak. Kalaupun ada yang kayak gitu atau dalam SPJ yang dilaporkan ada pembiayaan yang tidak ada dalam peraturan ya saya tanyakan langsung kepada yang bersangkutan”

(wawancara tanggal 7 Agustus 2020)

Dengan adanya *controlling* pada tahap awal untuk melaporan anggaran.

Membuat pelaporan tersebut harus dibuat dan dikerjakan dengan bertanggungjawab.

Bendahara instansi memiliki wewenang dalam memastikan bahwa apakah anggaran yang dilaporkan sesuai prosedur penggunaan anggaran dengan menanyakan setiap kejanggalan dalam pelaporan kepada ASN yang bersangkutan.

Ditambahkan lagi mengenai pengawasan dalam pelaporan penggunaan di BKD untuk pencairan anggaran masih diperiksa kembali apabila berkas sudah diberikan bendahara instansi yang sudah dilaporkan. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Fajar dengan menjelaskan bahwa:

“kalau di sini walaupun sudah diperiksa oleh oleh bendahara masing-masing instansi tetep diperiksa kembali, jadi agar meminimalisir terjadi kecurangan gitu mas”



Dijelaskan lagi mengenai bagaimana alur perbaikan dalam pengawasan pelaporan anggaran dengan menyatakan bahwa:

“kalau kayak gitu diserahkan ke bendahara instansi mas, yaa kami jelaskan mana saja yang salah atau kurang tepat. Nanti bendahara instansi yang jelasin ke ASN yang bersangkutan sesuai *role*-nya gitu mas.”

(wawancara 14 Oktober 2020)

Dengan adanya pengawasan yang masih dilakukan di BKD membuat transparansi dalam penggunaan anggaran negara mengharuskan ASN yang bersangkutan untuk membuat laporan anggaran secara akuntabel. Karena adanya pengawasan baik di instansinya sendiri maupun di BKD yang menanungi proses pencairan anggaran.

Alur penyampaian berkas yang bermasalah juga dinilai lebih jelas tanpa mengharuskan BKD yang membidangi keuangan daerah untuk turun langsung mengatasi permasalahan tersebut dengan mengembalikan berkas kepada bendahara instansi atas temuan yang dinilai pihak BKD terjadi kesalahan. Agar nantinya bendahara mampu menyelesaikan dengan ASN yang bersangkutan.

IV.3 PEMBAHASAN

Tahap ini penulis akan menganalisa data berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada Bulan Juli hingga Oktober 2020 di Bagian Ekonomi dan



Pembangunan dan Badan Keuangan Daerah Kota Batu. Berikut Hasil Analisis Data yang dapat penulis jabarkan:

IV.3.1 Pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.

Pada pembahasan ini akan menjelaskan mengenai bagaimana alur perjalanan dinas, proses untuk persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas hingga bagaimana nantinya anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tersebut didapatkan oleh Pelaksana kegiatan sebagai hak yang harus diterima dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

a. Perencanaan Pendahuluan

Berdasarkan penjelasan di atas mengenai syarat dalam pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan Aparatur sipil Negara di Kota Batu sudah sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap sesuai dengan pasal 6 dijelaskan bahwa :

1. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.

4. Surat Tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:

a. Pemberi tugas;



- b. Pelaksana tugas;
- c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
- d. Tempat pelaksanaan tugas.

5. Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam, Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.

6. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.

Dengan berpedoman pada aturan tersebut, dapat dikatakan perjalanan dinas di kota Batu dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat melalui peraturan kementerian keuangan. Baik perjalanan dinas bersifat undangan maupun inisiatif keseluruhannya dapat dilaksanakan, apabila terdapat surat tugas yang diberikan oleh atasan dalam pelaksanaan tugas. Sesuai yang tertera pada pasal 6 ayat 4 menjelaskan bahwasanya surat tugas wajib mencantumkan siapa yang mendelegasikan tugas, kepada siapa tugas tersebut didelegasikan, waktu pelaksanaan, dan tempat pelaksanaan.

Tentunya dengan melaksanakan perjalanan dinas diharapkan anggaran publik yang digunakan mampu menghasilkan kebermanfaatannya bagi Aparatur Sipil negara.



Menurut penjelasan dari narasumber yang telah diteliti oleh penulis bahwa perjalanan dinas dibedakan menjadi 2 menurut sifatnya. Pertama perjalanan dinas yang wajib dilakukan apabila ada undangan baik dari instansi pemerintah maupun instansi swasta. Kedua perjalanan dinas bersifat inisiatif yang merupakan inisiasi dalam pemerintahan yang direncanakan untuk keperluan di luar dari menghadiri undangan pemerintahan.

b. Perencanaan yang berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap pasal 6 menyatakan bahwa:

2. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
 - b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau



d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/ Pejabat Eselon II.

3. Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

Berdasarkan penjabaran peraturan di atas juga menerangkan bahwa prosedur pemberian izin dalam pelaksanaan perjalanan dinas dapat dikatakan baik karena menaati peraturan tersebut setelah penulis melakukan penelitian kepada naraasumber. Pihak narasumber menjelaskan bahwa pimpinan dalam instansi merupakan pihak yang sangat berpengaruh terhadap validasi Surat Perintah Tugas yang legal secara hukum. Nantinya juga Surat perintah Tugas menjadi persyaratan dalam pengajuan anggaran untuk pelaksanaan perjalanan dinas yang digunakan Aparatur Sipil Negara. Isi dari Surat Perintah Tugas memuat informasi mengenai ASN yang berangkat, tanggal pelaksanaan perjalanan dinas, dan lokasi yang akan dituju dalam pelaksanaan tugas. Tentunya disertai dengan nomor surat dan kolom persetujuan penugasan yang nantinya tertandatangani oleh ASN yang bersangkutan dan kepala instansi yang berwenang dalam memberikan tugas tersebut.

Surat tugas nantinya dibuat oleh sekretaris instansi setelah menerima undangan dari instansi pemerintah maupun instansi swasta di luar pemerintahan Kota Batu.

Ataupun setelah menerima perintah dari kepala instansi terkait jenis perjalanan dinas yang bersifat inisiatif. Setelah itu sekretaris menyerahkan surat tersebut kepada



kepala bidang yang dituju agar dapat menentukan siapa yang berangkat dalam pelaksanaan tugas tersebut. Setelah penentuan telah dilakukan oleh kepala bidang maka akan diteruskan kepada kepala instansi untuk segera divalidasi oleh kepala instansi. Apabila kepala instansi sedang berhalangan untuk validasi surat tugas tersebut, maka sekretaris instansi dapat melakukan wewenang tersebut atas persetujuan dari kepala instansi.

c. Proses penyusunan daftar perjalanan dinas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap pasal 13 dijelaskan bahwa.

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
2. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Setelah surat perintah tugas tervalidasi oleh kepala instansi, maka selanjutnya menjadi hak dari pelaksana yang bersangkutan dalam menentukan apakah anggaran akan diajukan sebelum kegiatan perjalanan dinas dilakukan atau setelah kegiatan perjalanan dilakukan.



Penjelasan mengenai pengajuan anggaran sebelum kegiatan dilaksanakan dijelaskan dalam PMK 113 tahun 2012 :

Pasal 25

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan.
2. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
3. Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 27 :

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan



d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 31

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Negara ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
2. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui PPK.
3. Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
4. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
5. Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 32



Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dalam penjabaran narasumber mengenai tata cara pengajuan anggaran di awal sudah sesuai dengan peraturan kementerian keuangan mengenai prosedur pengajuan anggaran sebelum pelaksanaan kegiatan. Pengajuan di awal umumnya dilakukan ASN merupakan hak dari ASN dengan menunjukkan Surat Perintah tugas yang tervalidasi oleh kepala instansi dan menunjukkan draft kebutuhan selama pelaksanaan tugas kepada bendahara instansi. Nantinya draft kebutuhan tersebut akan dihitung oleh bendahara instansi dengan memperhatikan aspek dalam Standar Biaya Umum dengan penyesuaian terhadap pangkat dan golongan ASN yang bersangkutan. Nantinya setelah kegiatan tersebut selesai, ASN yang bersangkutan berkewajiban untuk melaporkan kegiatannya dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas dan berkewajiban mengembalikan biaya yang diberikan apabila terdapat selisih dalam penggunaannya kepada bendahara instansi tempat dimana ASN yang bersangkutan berkantor. Tentunya selisih tersebut difokuskan terhadap pembiayaan untuk biaya inap dan pembiayaan untuk transportasi. Karena dengan mengacu pada Standar Biaya



Umum dengan menempatkan batasan tertinggi membuat kemungkinan terjadi selisih dalam pembiayaan untuk perjalanan dinas dimungkinkan untuk terjadi.

Sedangkan keteraturan pengajuan anggaran setelah pelaksanaan kegiatan dijelaskan berdasarkan PMK 113 tahun 2012 pasal 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.

Berdasarkan peraturan tersebut pengajuan anggaran setelah pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sudah sesuai dengan prosedur. Pengajuan di akhir dimaksudkan apabila ASN yang bersangkutan dalam pengajuan pencairan dengan melakukan setelah melaksanakan kegiatan. Nantinya setelah melaksanakan kegiatan ASN yang bersangkutan menunjukkan dokumen untuk pencairan anggaran seperti Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan lampiran pembiayaan yang dikeluarkan untuk pembiayaan transportasi selama kegiatan dan biaya inap selama ASN yang bersangkutan melaksanakan kegiatan sesuai dengan bukti transaksi



yang dilakukannya dengan menggunakan uang pribadi mereka. Khusus untuk uang harian akan diberikan sesuai dengan jabatan atau golongan dari ASN yang bersangkutan dengan penyesuaian dalam Standar Biaya Umum. Keseluruhan dokumen tersebut diserahkan kepada bendahara di instansi tempat ASN yang bersangkutan berkantor. Selanjutnya bendahara instansi melakukan pemeriksaan terkait biaya yang dikeluarkan untuk biaya transportasi dan biaya inap dengan menyesuaikan pada Standar Biaya Umum. Apabila ditemukan pembiayaan yang tidak sesuai dengan melebihi dari Standar Biaya Umum maka bendahara akan menanyakan langsung kepada ASN yang bersangkutan. Nantinya apabila pembiayaan untuk biaya transportasi dan biaya inap melebihi dari Standar Biaya Umum, maka biaya yang digantikan disesuaikan dengan pembiayaan yang ada dalam Standar Biaya Umum.

IV.3.2 Faktor pendukung dan kendala dari pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.

Faktor pendukung dan kendala merupakan gambaran yang terjadi dalam pelaksanaan program untuk mengetahui ketepatan suatu program. Selain itu kedua faktor ini juga menjadi penentu sebagai wujud implementasi suatu kebijakan di lapangan. Faktor pendukung dijadikan sebagai acuan keberhasilan program terhadap kebijakan yang telah di ambil. Sedangkan faktor kendala dijadikan sebagai bahan dalam evaluasi jalannya suatu kebijakan agar dapat tepat sasaran.



IV.3.2.1 Faktor pendukung pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.

1 SBU sebagai alat *review*

Mengacu pada Peraturan Menteri keuangan nomor 71/2 tahun 2013 pasal 6 :

1. Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai:
 - a. batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*); dan
 - b. alat *reviu* angka dasar (*baseline*).
2. Fungsi Standar Biaya Masukan sebagai batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan besaran biaya yang tidak dapat dilampaui.
3. Fungsi Standar Biaya Masukan sebagai alat *review* angka dasar (*baseline*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menghitung alokasi kebutuhan besaran biaya komponen keluaran (*output*) sebagai bahan penyusunan pagu indikatif.

Berdasarkan peraturan di atas Standar Biaya Masukan yang diatur dalam kementerian keuangan diterjemahkan menjadi Standar Biaya Umum dalam pemerintah Kota Batu. Dengan menjalankan fungsinya sebagai pemberi batasan tertinggi dan sebagai alat *review* dalam penyusunan pagu indikatif membuat manfaat SBU mudah untuk dipahami. Dengan diterapkannya Standar Biaya Umum membuat pengawasan terhadap pembiayaan dalam pemerintahan lebih mudah untuk dilakukan.



Standar Biaya Umum dalam menerapannya sebagai pemberi batasan tertinggi dalam pengajuan anggaran untuk perjalanan dirasa juga sangat cukup oleh ASN. Standar Biaya Umum digunakan oleh keseluruhan ASN guna melihat bagaimana Batasan pembiayaan yang akan mereka gunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan khususnya dalam perjalanan dinas.

Pedoman Standar Biaya Umum juga digunakan sebagai *check and balance* oleh bendahara instansi terhadap laporan kegiatan perjalanan dinas yang telah dilakukan ASN dengan melihat biaya yang dilaporkan melebihi atau tidak dengan ketentuan yang ada dalam Standar Biaya Umum. Selain itu, juga dapat digunakan dalam perhitungan dalam pagu anggaran untuk perjalanan dinas bagi ASN yang ingin melakukan pengajuan anggaran sebelum melakukan kegiatan perjalanan dinas.

Tentunya standarisasi pembiayaan seperti ini perlu dilakukan guna memberi batasan agar pembiayaan kegiatan pemerintah lebih efisiensi. Dengan diterapkan Standar Biaya Umum yang sudah dipetak-petakan sesuai dengan golongan maupun pangkat yang dimiliki ASN dirasa memiliki rasa keadilan untuk masing-masing ASN

2. perwujudan SBU sebagai alat penganggaran yang modern

Dalam pelaksanaan Sistem Penganggaran Publik *Medium Term Budgeting Framework* (MTBF) yang merupakan kerangka strategi kebijakan tentang anggaran belanja unit organisasi. Kerangka ini melimpahkan tanggung jawab yang lebih besar kepada unit organisasi menyangkut penetapan alokasi dan penggunaan sumber dana pembangunan. Keberhasilan MTBF tergantung pada mekanisme pengambilan



keputusan komponen anggaran secara agregat yang didasarkan pada skala prioritas.

Dalam mekanisme MTBF komponen anggaran yang ditetapkan (*top-down*), perkiraan anggaran biaya yang diusulkan (*bottom-up*), dan penyesuaian perkiraan anggaran biaya disesuaikan menurut sumber daya yang ada.

- a) Penetapan Prosedur dan Tim Penganggaran Tahunan Terkait
- b) Penetapan Dokumen Standar Harga
- c) Penyebaran dan Pengisian Formulir Rencana Kerja dan Anggaran
- d) Rekapitulasi kertas kerja
- e) Pembahasan Perubahan dan Penyelesaian Draft Anggaran Pendapatan dan Belanja
- f) Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Perwujudan SBU juga merupakan syarat bagi sistem penganggaran sektor publik yang lebih modern, dengan kriteria perlunya suatu organisasi sektor publik dalam melakukan penetapan mengenai standar harga/biaya guna mendukung terciptanya implementasi keuangan publik yang lebih efektif dan efisien. Adanya keteraturan dalam SBU mengenai pembatasan pembiayaan membuat nantinya anggaran yang akan dikeluarkan memiliki batasan dalam penggunaannya. Pedoman SBU membuat setiap penganggaran yang dikeluarkan lebih terarah dan memiliki tujuan yang jelas.

3. adanya Form Bukti Pengeluaran riil



Berdasarkan Peraturan Walikota Batu nomor 89 tahun 2018 dalam keterangan lainnya nomor 11 dijelaskan bahwa : “Dalam pelaksanaan perjalanan dinas apabila berdasarkan letak geografis atau wilayah sangat tidak memungkinkan untuk mendapatkan kuitansi ataupun bukti-bukti SPJ sebagai konsekuensi pengeluaran biaya perjalanan dinas, maka pejabat pelaksana perjalanan dinas dapat menyertakan Daftar Pengeluaran Riil sebagai pengganti bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas.”

Dengan semakin beragamnya kebutuhan manusia membuat aturan dalam Standar Biaya Umum perlu lebih adaptif lagi dalam merespon pembiayaan di Kota Batu.

Dalam kaitannya dengan pembiayaan untuk keperluan perjalanan dinas dengan menyediakan jenis pengeluaran riil dalam pelaporan kegiatan yang telah dilakukan.

Form tambahan pengeluaran riil merupakan sarana yang diperuntukkan guna mengatasi pembiayaan yang tidak di atur dalam Standar Biaya Umum. Selain itu form untuk pengeluaran riil digunakan untuk jenis pengeluaran dalam perjalanan dinas yang bukti transaksi penggunaan anggaran sulit untuk dicetak.

4. Pembiayaan yang adaptif

Selain itu faktor pendukung terhadap pencairan anggaran untuk perjalanan dinas di Kota Batu dijelaskan berdasarkan peraturan walikota Batu nomor 89 tahun 2018 terdapat keterangan yang menyatakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas nomor 9 dijelaskan bahwa: “Untuk Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka mendampingi pejabat yang lebih tinggi, diberikan biaya transportasi, biaya



penginapan yang sama dengan pejabat yang didampingi uang harian sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.”

Sesuai peraturan penggunaan anggaran perjalanan dinas tidak terkekang pada aturan yang mengikat dalam Standar Biaya Umum. Seperti yang dicontohkan dalam pembiayaan untuk transportasi perjalanan dinas dapat digugurkan tidak lagi mengacu pada Standar Biaya Umum, melainkan dapat mengikuti pangkat atau golongan tertinggi yang berangkat bersamaan dalam pelaksanaan perjalanan dinas. Hal tersebut membuat pembiayaan untuk perjalanan dinas di Kota Batu lebih mengedepankan aspek efektivitas dan manusiawi.

IV.3.2.2 Kendala pelaksanaan Standar Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di Kota Batu.

1. penentuan SBU yang mengacu pada PMK

Dengan dasar dalam pembentukan Standar Biaya Umum yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113 /Pmk.05/2012 membuat jenis pembiayaan dalam Standar Biaya Umum disamaratakan dalam hal untuk pelaksanaan perjalanan dinas di seluruh pemerintahan daerah yang ada di Indonesia. Hal tersebut dinilai kurang tepat karena pembiayaan seharusnya lebih mengacu pada kebutuhan dan pembiayaan yang ada di masing-masing daerah. Karena bila dibandingkan dengan luasnya daerah di Indonesia apabila mengacu pada pembiayaan yang sama dinilai mengurangi rasa keadilan pada masing-masing daerah.



Selain itu Standar Biaya Umum yang dibuat oleh pemerintah pusat dalam hal ini kementerian keuangan hanya mengatur mengenai dasar-dasar dalam pembiayaan atau dapat dikatakan masih dalam skala umum jika dibandingkan dengan kebutuhan ASN dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang sangat rinci.

2. tidak tertib dalam pelaporan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 Pasal 34

1. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK (Pejabat Pengelola Keuangan) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
2. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;



- d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. 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; dan
- f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

3. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Dengan adanya peraturan tersebut tidak senantiasa membuat pelaksana kegiatan dalam hal pembuatan pelaporan pelaksanaan kegiatan menjadi patuh. Umumnya berdasarkan keterangan dari narasumber yang penulis teliti menerangkan bahwa ASN setelah pelaksanaan kegiatan membutuhkan waktu yang cukup lama setelah melaksanakan perjalanan dinas. Hal tersebut lantaran bahwa mereka beranggapan nantinya anggaran yang mereka keluarkan terlebih dahulu untuk perjalanan dinas akan digantikan oleh pihak aparat sipil yang berwenang. Ketidakadanya sanksi dalam peraturan tersebut membuat pelaporan pelaksanaan dinilai kurang mengikat bagi pihak yang melaksanakan perjalanan dinas. Apabila ASN dalam pelaksanaan tugas yang telah mereka lakukan tak kunjung untuk melaporkan maka juga berakibat



pada lamanya proses pencairan anggaran yang telah mereka pakai menggunakan uang pribadi mereka masing-masing. Dengan tidak ada konsekuensi dari proses lamanya mereka membuat pelaporan membuat Badan Keuangan Daerah beban kerjanya berlebih bila berkas pelaporan perjalanan dinas dikumpulkan yang mengakibatkan penumpukan

3. tidak adanya kriteria dalam pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas

Selain itu berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap Pasal 13 menyatakan bahwa :

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
2. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Hal tersebut membuat ASN tidak ada kepastian kapan akan melakukan pengajuan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan. Dengan tidak adanya aturan yang mengikat mengenai kapan dan bagaimana anggaran dapat diajukan membuat bendahara masing-masing instansi harus selalu siap apabila dibutuhkan untuk melaksanakan pencairan bagi ASN yang hendak melakukan pengajuan di awal sebelum perjalanan dinas dilakukan.



IV.3.3 Langkah yang dilakukan dalam mengatasi kendala pelaksanaan Standar

Biaya Umum untuk pengajuan anggaran perjalanan dinas di kota Batu

Kendala merupakan hambatan yang terjadi dalam pengimplementasian suatu kebijakan. Tentunya suatu kebijakan tidak ada satupun yang mengalami kendala apabila sudah diterapkan dalam kenyataan di lapangan mengalami perbedaan. Suatu kebijakan akan lebih tepat sasaran apabila pemerintah setempat mampu dengan cepat merespon hambatan yang terjadi di lapangan untuk segera di evaluasi.

IV.3.3.1 Upaya yang dilakukan untuk perbaikan dalam Standar Biaya Umum

1. Perbaikan yang ada di SBU

Berdasarkan penjelasan dari Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/Pmk.02/2013 Pasal 8

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menyusun RKA-K/L menggunakan Standar Biaya Masukan
2. Dalam rangka penyusunan RKA-K/L, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat menggunakan satuan biaya masukan lainnya yang antara lain didasarkan pada :
 - a. harga pasar; dan



b. satuan harga yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/instansi teknis yang berwenang

3. Penggunaan satuan biaya masukan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan non pegawai negeri yang dipekerjakan dalam rangka melaksanakan tugas rutin kementerian negara/Lembaga
4. Penggunaan satuan biaya masukan lainnya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan
5. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas kesesuaian penggunaan Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material terhadap penggunaan satuan biaya masukan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2)
6. Pengawasan atas penggunaan Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan satuan biaya masukan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah kementerian negara/lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Dengan ditetapkannya Standar Biaya Umum oleh kementerian keuangan untuk mengatur pembiayaan yang dilakukan oleh pemerintah daerah hal ini membuat



daerah masih harus beradaptasi mengingat sebelum tahun 2018 SBU dibuat oleh pemerintah daerah melalui Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu pada bidang penyusunan program. Tentunya peraturan SBU oleh kementerian keuangan masih bersifat umum yang membuat daerah memiliki wewenang untuk lebih menspesifikasi kebutuhan ASN di daerah masing-masing.

2. wewenang perbaikan SBU

Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu pada bidang penyusunan program dalam hal tersebut masih diberi wewenang dalam melakukan perbaikan untuk pembiayaan dalam SBU tanpa mengubah ketentuan yang telah dibuat oleh Kementerian keuangan dengan pengecualian yang tertera pada pasal 8 ayat 3 yang menyatakan larangan dalam menambah penghasilan dan/atau fasilitas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan non pegawai negeri dalam melakukan perbaikan yang ada dalam SBU

Perbaikan SBU melibatkan seluruh elemen yang ada dalam pemerintahan Kota Batu untuk memberikan masukan ataupun penambahan guna melengkapi yang terdapat pada SBU. Instansi lain memiliki wewenang untuk memberikan masukan pada bidang penyusunan program dalam perbaikan SBU. Dalam menerima masukan dari instansi lain bidang penyusunan program tidak serta merta langsung melakukan perubahan dalam SBU. Bidang penyusunan program menunggu masukan untuk lebih banyak lagi agar segera dirapatkan dalam bidang tersebut. Bidang penyusunan program tidak melakukan perbaikan dengan hanya penambah 1 atau 2 item yang ada



dalam SBU, karena dinilai tidak efektif dan terjadinya inefisiensi dalam penggunaan anggaran yang dikhususkan untuk biaya percetakan dokumen SBU. Karena dokumen SBU setelah dilakukan perbaikan dan telah sah digunakan juga mewajibkan untuk dicetak kembali dan dibagikan sesuai dengan instansi yang ada di pemerintahan Kota Batu.

Dalam perbaikan SBU sendiri, bidang penyusunan program tidak memiliki batasan dalam melakukan perubahan yang membuat perbaikan tersebut bisa terus dilakukan guna perbaikan untuk pembiayaan di Kota Batu. Selain itu perbaikan yang dilakukan pada SBU dilakukan apabila masukan perbaikan dari instansi lain dinilai cukup guna dirapatkan bersama staf dan kasubbagnya untuk menilai perlu/ tidaknya memasukan perbaikan yang diusulkan oleh instansi lain atau tidak.

Setelah pembahasan selesai dilakukan oleh bidang penyusunan program, maka dokumen tersebut diberikan kepada bagian hukum untuk dilihat apakah perubahan tersebut menyalahi aturan perundang-undangan yang berlaku atau tidak. Apabila tidak terdapat penyelewengan dalam aturan yang berlaku, maka SBU perubahan dapat disahkan untuk pembiayaan dengan penyesuaian pada SBU PERUBAHAN.

IV.4.3.3.2 Upaya untuk perbaikan pengajuan anggaran

1 form bukti pengeluaran riil



Dijelaskan dalam PMK nomor 113 Tahun 2012 pasal 1 ayat 13 menjelaskan bahwa Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah. Biaya riil merupakan pembiayaan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan namun tidak diatur dalam standar biaya ataupun pembiayaan yang telah dikeluarkan namun mengalami kesulitan dalam mencari transkrip pembiayaan.

Dalam pengertian SBU menurut Peraturan Walikota Batu nomor 89 Tahun 2018 dalam keterangan nomor 11 menjelaskan bahwa “dalam pelaksanaan perjalanan dinas apabila berdasarkan letak geografis atau wilayah sangat tidak memungkinkan untuk mendapatkan kuitansi ataupun bukti-bukti SPJ sebagai konsekuensi pengeluaran biaya perjalanan dinas, maka pejabat pelaksana perjalanan dinas dapat menyertakan Daftar Pengeluaran Riil sebagai pengganti bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas.”

Dalam penjelasan pada form bukti pengeluaran riil mencakup 2 hal yakni :

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:
2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Hal tersebutlah yang menjadi upaya pemerintah Kota Batu dalam mengatasi kendala sulitnya mencari bukti pembiayaan selama perjalanan dinas tanpa melanggar



aturan yang ada. Umumnya kendala tersebut terjadi karena dalam pengajuan pencairan anggaran untuk perjalanan dinas hanya diberikan meliputi 3 aspek yakni uang harian, uang transportasi, dan biaya penginapan. Namun ketiga aspek pembiayaan tersebut kurang dijelaskan secara terperinci dalam aturan SBU maupun PMK tentang perjalanan dinas. Selain itu juga kebanyakan bukti transaksi dalam penggunaan anggaran sering mengalami kesulitan untuk dicetak, yang membuat ASN ditakutkan anggaran pribadi yang telah dikeluarkan tidak dapat digantikan.

Pemerintah daerah Kota Batu melalui Badan Keuangan Daerah yang menanggapi berbagai jenis pencairan anggaran (dalam hal ini untuk perjalanan dinas) di Batu mengacu pada Peraturan Kementerian nomor 113 Tahun 2012 yang mengatur mengenai biaya pengeluaran riil. Form bukti pengeluaran riil merupakan sarana bagi ASN dalam pelaporan anggaran yang telah digunakan untuk dilampirkan sebagai syarat dalam pencairan anggaran. Form bukti pengeluaran riil ini digunakan untuk melaporkan jenis anggaran yang tidak terdapat dalam Standar Biaya Umum. Namun kegunaan anggarannya diperlukan dalam menjalankan perjalanan dinas. Selain itu form bukti pengeluaran ini juga dapat melaporkan anggaran dari uang pribadi yang telah digunakan namun bukti transaksinya sulit untuk didapatkan. Contohnya seperti bukti pembelian BBM yang tidak semua SPBU memiliki mesin *print* untuk mencetak pembelian BBM tersebut.

Dengan adanya bukti pengeluaran riil seperti ini diharapkan hak dari ASN tidak mengalami kendala. Selain itu kekhawatiran dalam penggunaan anggaran melalui uang



BAB V

PENUTUP

V.1 Kesimpulan

Dari penyajian data dan pembahasan terkait dengan Pelaksanaan Pedoman Standar Biaya Umum Terhadap Penggunaan Anggaran Untuk Perjalanan Dinas yang sudah disampaikan di bab sebelumnya :

1. Dalam perencanaan pendahuluan perjalanan dinas hanya bisa dilakukan dengan 2 cara yakni dengan adanya undangan ataupun inisiatif dari ASN. Apabila salah satu syarat dari keduanya terpenuhi maka atasan dapat melakukan penunjukan terhadap pegawai negeri ataupun anggota DPRD untuk pelaksanaan perjalanan dinas.
2. Dalam hal perencanaan yang berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas kelengkapan dokumen seperti Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang harus divalidasi oleh pemberi tugas dalam hal ini kepala instansi. Nantinya SPT dipergunakan sebagai syarat bagi pelaksana tugas untuk melakukan pekerjaan di luar kantor. Sedangkan SPPD dipergunakan sebagai bukti pelaporan bahwa pelaksana tugas dalam menjalankan perintah atasan dilakukan dengan sebaik mungkin. Baik SPT dan SPPD keseluruhannya wajib divalidasi oleh atasan agar legal secara peraturan.



Kedua dokumen tersebut nantinya juga dibutuhkan sebagai persyaratan pencairan anggaran perjalanan dinas.

3. Dalam hal perencanaan penyusunan daftar perjalanan dinas. Menyusun daftar kegiatan dan pembiayaan untuk diserahkan ke bendahara, baik sebelum kegiatan maupun sesudah kegiatan. Apabila pelaksana tugas akan melakukan pengajuan anggaran sebelum kegiatan, maka persyaratan yang dibutuhkan dengan menunjukkan SPT yang berisikan tentang tujuan dan waktu perjalanan yang sudah divalidasi atasan. Selain itu juga pelaksana tugas memberikan draf kebutuhan selama perjalanan dinas agar bendahara dapat melakukan pencairan anggaran sesuai dengan kebutuhan pada draf tersebut dengan kesesuaian yang ada dalam SBU. Setelah pelaksanaan tugas telah dilakukan maka diwajibkan untuk segera melaporkan anggaran yang telah digunakan beserta menunjukkan dokumen seperti SPPD, dokumen penggunaan anggaran, dan lain-lain yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas. Kemudian pelaksana tugas juga diwajibkan mengembalikan sisa anggaran yang telah digunakan apabila terdapat selisih dalam penggunaan kepada bendahara di instansi mereka.

Sedangkan untuk pencairan anggaran setelah pelaksanaan tugas yang wajib dipenuhi pelaksana tugas yakni dengan menunjukkan SPT, SPPD, pelaporan anggaran yang telah digunakan beserta bukti transaksi pembiayaan perjalanan dinas, dan dokumen lain yang berhubungan dengan pelaksanaan perjalanan dinas. Nantinya pelaporan tersebut diserahkan ke bendahara masing-masing



agar dilakukan pencairan sesuai dengan pelaporan anggaran yang telah digunakan. Tentunya bendahara selalu memeriksa dokumen tersebut dengan penyesuaian pada SBU. Bendahara juga memiliki hak untuk menanyakan setiap kejanggalan pelaporan kegiatan kepada pihak yang bersangkutan.

4. Faktor pendukung pelaksanaan pedoman SBU terhadap perjalanan dinas :
 - a. Pembiayaan di SBU terstandarisasi dengan baik, dengan pembiayaan seperti ini membuat pelaksana tugas tidak memiliki permasalahan terhadap pembiayaan yang mereka terima, karena sudah disesuaikan dengan jabatan atau golongan dari pelaksana tugas itu sendiri.
 - b. SBU dijadikan sebagai pedoman pemeriksaan penggunaan anggaran, SBU juga mempermudah bagi bendahara dalam melakukan pemeriksaan terhadap pembiayaan yang dilaporkan oleh pelaksana perjalanan dinas.
 - c. SBU bersifat adaptif dalam permasalahan perjalanan dinas. Karena dalam SBU jenis pembiayaan yang menjadi acuan hanya berdasarkan pada biaya harian. Untuk jenis penginapan maupun transportasi dapat disesuaikan dengan mengacu pada golongan atau pangkat tertinggi yang saat itu juga melaksanakan perjalanan dinas di waktu dan lokasi yang sama.
5. kendala dalam pelaksanaan perjalanan dinas dengan berpedoman pada SBU.
 - a. Alokasi anggaran dalam SBU disamaratakan oleh Kementerian Keuangan, dengan ketentuan seperti ini membuat pembiayaan dalam SBU masih bersifat umum dan tidak menjawab kebutuhan yang diharapkan oleh ASN.



- b. Tidak adanya keteraturan dalam pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas, dengan tidak adanya keteraturan seperti ini membuat bendahara harus selalu siaga apabila dibutuhkan oleh pelaksana tugas di instansinya apabila ingin melakukan pengajuan sebelum kegiatan dilakukan.
- c. Terdapat pembiayaan yang tidak dijelaskan dalam SBU, hal ini membuat keawatiran dari pelaksana tugas apabila membutuhkan jenis pembiayaan namun tidak diatur dalam SBU perjalanan dinas.
- d. Kesulitan dalam bukti fisik penggunaan anggaran untuk pelaporan, karena saat pelaporan perjalanan dinas diwajibkan untuk melampirkan semua bukti transaksi dalam bentuk fisik yang dikeluarkan selama perjalanan dinas membuat melaporan kegiatan membutuhkan waktu yang cukup lama, hal ini berpengaruh terhadap pengantian biaya yang akan dilakukan karena terjadinya penumpukan berkas di BKD Kota Batu.
- e. Tidak tertib dalam melaporkan anggaran perjalanan dinas yang telah dilakukan, hal ini karena sebagian pelaksana kegiatan berpikiran bahwa setiap anggaran yang telah mereka keluarkan pasti akan digantikan. Walaupun terdapat aturan dalam peraturan perjalanan dinas yang mengharuskan pelaporan perjalanan dinas paling lambat 5 hari setelah tugas selesai dilaksanakan.



6. Upaya yang dilakukan pemerintah Kota Batu dalam mengatasi kendala yang terdapat pada SBU.

a. Wewenang Perbaikan pembiayaan dalam SBU, wewenang tersebut diberikan kepada Badan Ekonomi dan Pembanguna Kota Batu yang mengharuskan untuk membuat penyesuaian dalam SBU dengan tidak melanggar keteraturan perubahan yang ada dalam peraturan kementerian keuangan seperti melakukan penambahan terhadap pembiayaan yang telah tersandarisasi sesuai dengan golongan maupun pangkat pegawai pemerintahan.

b. Pelibatan seluruh Instansi di Kota Batu dalam perbaikan SBU, hal tersebut sebagai wujud partisipasi dalam pemerintahan Kota Batu dengan turut memberikan masukan terhadap item-item dalam SBU yang perlu untuk dilakukan perbaikan.

c. Prosedur perbaikan SBU yang taat pada aturan, selain instansi lain dengan memberikan masukan dalam perbaikan SBU, bagian hukum Kota Batu juga memberikan peran dalam mengesahkan setiap SBU yang telah diubah. Hal tersebut guna memastikan setiap kewenangan yang diberikan tidak disalahgunakan dan taat terhadap hukum yang berlaku.

7. Upaya yang dilakukan pemerintah Kota Batu dalam pelaksanaan perjalanan dinas.



- a. Adanya Form Bukti pengeluaran riil, form ini menjamin bahwa kendala seperti sulitnya mendapatkan bukti fisik pelaporan dan anggaran yang tidak termuat dalam SBU tetapi dikeluarkan untuk pembiayaan perjalanan dinas dapat dicantumkan dalam form tersebut untuk dilakukan pencairan tetapi juga melalui prosedur pemeriksaan terlebih dahulu.
- b. Pengawasan pelaporan yang ketat, hal ini dibuktikan bahwa selain bendahara di instansi melakukan pemeriksaan dalam pembiayaan perjalanan dinas. Juga Bendahara yang ada di BKD juga melakukan pemeriksaan setelah penerimaan berksa dari bendahara instansi hal ini membuat kemungkinan inefisiensi dalam pembiayaan perjalanan dinas dimungkinkan tidak akan terjadi.

Dari kesimpulan di atas dapat dikatakan perjalanan dinas di Kota Batu sudah sesuai dengan yang diatur dalam peraturan mengenai perjalanan dinas. Pedoman Standar Biaya Umum juga mampu membuat anggaran lebih efektif dan efisien dalam penggunaannya.

V.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, saran yang dapat diberikan peneliti dalam kaitannya dengan Pelaksanaan Pedoman Standar Biaya Umum Terhadap Penggunaan Anggaran

Untuk Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :

- a. adanya batasan dalam penggunaan form pengeluaran riil



Dikarenakan apabila adanya kemudahan pelaporan dengan menggunakan form tersebut, membuat bukti transaksi yang menunjukkan pembiayaan yang terjadi tidak terlupakan dengan baik. Hal itu dimungkinkan apabila transaksi pembiayaan di bawah ketentuan Standar Biaya Umum, maka dalam pelaporan pembiayaan dituangkan ke form bukti pengeluaran riil dengan pembiayaan disamakan dengan yang ada dalam Standar Biaya Umum.

b. Perlu adanya Standar Operasional Pelayanan pelaporan perjalanan dinas dengan adanya Standar Operasional Pelayanan yang jelas dimungkinkan pelaporan perjalanan dinas lebih teratur sesuai dengan penjelasan dalam peraturan menteri keuangan. Dengan kemudahan dalam penggunaan form pengeluaran riil sangat dimungkinkan pelaporan tersebut selesai dalam 3 hari kerja. Adanya sanksi berupa pemotongan berapa persen (%) dari total pembiayaan yang telah dikeluarkan juga membuat pelaksana perjalanan dinas patuh terhadap ketentuan Standar Operasional Pelayanan tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

Andrianto, Nico. (2007). *Transparansi dan Akuntabilitas Publik Melalui E-Government*. Malang: Banyumedia Publishing

Arikunto, Suharsimi. (2016). *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta

Bastian, Indra. (2010). *Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga (BI)

Bandur, Agustinus. (2016). *Penelitian Kualitatif Metodologi, Desain, dan Teknik Analisis Data dengan NVIVO 11 plus*. Jakarta: Mitra wacana media

Bohari. (1995). *Pengawasan Keuangan Negara*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada

Dwiyanto, Agus. (2015). *Administrasi Publik (desentralisasi, kelembagaan, dan aparatur sipil negara)*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press

Gunawan, Imam. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktek edisi I*. Jakarta: PT bumi aksara

Herliato, Didit. (2015). *Anggaran Keuangan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing

Miles, M.B., dan Huberman, A.M. Tanpa Tahun. *Analisis data kualitatif buku sumber tentang metode-metode baru*. Terjemahan Tjetjep rohendi Rohidi. Jakarta: UI Press.



Nawawi,Zaidan. (2015). *Manajemen Pemerintahan*. Jakarta:PT Rajagrafindo

Persada.

Pasolong, Harbani. (2012). *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung:CV

Alfabeta

Santana, Septiawan. (2007). *Menulis Ilmiah:Metode Kualitatif*. Jakarta:Yayasan Obor

Indonesia.

Santosa, Pandji. (2008). *Administrasi Publik*. Bandung:Refika Aditama.

Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Pendidikan:Pendekatan Kualitatif,Kualitatif*

dan R&D. Bandung:alfabeta.

Surmayadi, Nyoman I.(2005).*Efektivitas Implementasi Kebijakan Otonomi Daerah*.

Jakarta:Citra Utama

Yatimah D. (2013). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung:

CV Pustaka Setia

Jurnal

Rachmawati, susan, Tri Retnasari, dan Sunarto. 2018.” Optimalisasi Sistem Informasi

Perjalanan Dinas Dalam Meningkatkan Efisiensi Biaya Perusahaan._Diakses pada

tanggal 5 Januari 2020. <https://jurnal.unprimdn.ac.id › index.php › JUTIKOMP › article ›>

[download](#)



Nama : Bapak Satriya, SE

Jabatan : Kepala Bidang Penyusunan Program di Bagian Ekonomi dan
Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Batu

Tanggal : 1. 22 Juli 2020 pukul 08.30-09.15

2. 28 Juli 2020 pukul 10.30-11.00

1. Apakah yang melatarbelakangi terbentuknya Standar Biaya Umum ?
2. Apa yang menjadi dasar peraturan tertinggi dalam pembentukan Standar Biaya Umum untuk perjalanan dinas?
3. Kapan Standar Biaya Umum diterapkan dalam proses pencairan anggaran ?
4. Bagaimana menentukan besaran biaya yang ada di Standar Biaya Umum?
5. Apakah ada perbedaan antara Standar Biaya Umum saat ini dengan sebelumnya ?
6. Apakah untuk menerapkan Standar Biaya Umum sendiri sudah sesuai dengan tujuannya ?
7. Apakah nantinya dokumen Standar Biaya Umum diberikan kepada masing-masing ASN yang ada di Batu setelah ditetapkan pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan ?
8. Apakah dengan adanya Standar Biaya Umum membuat proses pencairan lebih mudah dilakukan?
9. Apakah Standar Biaya Umum ini terdapat kendala dalam pelaksanaannya khususnya saat melihat dokumen tersebut ?



10. Bagaimana bila terjadi banyak perubahan dalam pembiayaan, apalagi dengan melihat harga sering mengalami perubahan dan Standar Biaya Umum ditetapkan setiap awal tahun?
11. Apakah setiap perubahan yang baru bisa langsung diterapkan ?
12. Apakah ada batasan maksimal setiap tahunnya dalam perubahan biaya yang ada di Standar Biaya Umum ?
13. Jadi perubahan yang ada di Standar Biaya Umum langsung dilakukan apabila ada masukan dari SKPD lain ?
14. Apakah di Standar Biaya Umum awal itu besaran angkanya tidak diberikan angka yang sedikit lebih agar kedepannya tidak harus melakukan perbaikan?
15. Bagaimana jika terdapat pencairan di luar *item* yang ada di Standar Biaya Umum?
16. Dalam Standar Biaya Umum terdapat *item* yang tidak ada pembiayaannya namun hanya ada keterangan *ad cost* itu bagaimana bisa terjadi demikian?
17. Bagaimana alur pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas yang ada di Kota Batu ?
18. Siapa yang berhak menentukan ASN dalam memenuhi undangan untuk melaksanakan perjalanan dinas ?
19. Bagaimana alur menentukan ASN yang bertugas?
20. Dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas ?
21. Bagaimana bila persyaratan tersebut belum bisa dilengkapi apabila undangan sudah ditentukan waktunya?



22. Apakah yang menentukan besaran pembiayaan yang diberikan dalam perjalanan dinas?
23. Apakah masing-masing ASN memiliki batasan dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam waktu 1 tahun?
24. Apakah sistem pencairan anggaran yang bersifat *ad cost* ?
25. Untuk *ad cost* sendiri, jadi kalau terdapat selisih dengan Standar Biaya Umum bagaimana pencairannya?
26. Umumnya berapa hari proses pencairan dapat dilakukan ?
27. Bagaimana apabila perjalanan dinas waktu yang dibutuhkan melebihi dari surat yang ditugaskan?
28. Apakah ada permasalahan ketika proses pencairan?
29. Apakah dalam pelaksanaan perjalanan dinas, pernah ada biaya yang bapak keluarkan namun ketika dilaporkan tidak bisa digantikan?
30. pencairannya nanti sesuai dengan apa yang di laporan pertanggungjawaban ?
31. Apakah ada sanksi bila tidak segera membuat laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan dilakukan?
32. Apakah dalam laporan pertanggungjawaban yang ada di Kota Batu memakai sistem *online* ?
33. Bagaimana apabila terjadi kejanggalan pembiayaan yang melaporkan dalam laporan pertanggungjawaban ?
34. Jadi bagaimana pak alur supaya pencairan anggaran bisa dilakukan?



35. Bagaimana apabila perjalanan dinas bersifat rombongan sedangkan golongan tersebut berbeda-beda?

Nama : Ibu Dini Lestari, ST

Jabatan : Bendahara di Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah
Kota Batu

Tanggal 7 Agustus 2020 pukul 13.30-14.10

1. Kalau untuk pencairan anggaran dinas, dokumen apa saja yang diperlukan ?
2. Lantas apabila terjadi kekurangan dari berkas tersebut apa bisa dilakukan pencairan anggaran ?
3. Lantas apabila dokumen sudah dilengkapi oleh ASN di masing-masing instansi, apakah mereka sendiri yang melaporkan pada BKD atau cukup melalui bendahara masing-masing instansi saja?
4. Setelah keseluruhan berkas dilaporkan ke BKD, umumnya berapa waktu yang dibutuhkan agar pencairan dilakukan, apakah ada indikator tertentu yang bisa menentukan percepatan pencairan anggaran ?
5. Kalau semisal dalam laporan pertanggungjawaban ASN ibu menemukan kejanggalan dalam laporan penggunaan anggaran, apa yang ibu lakukan?
6. Bagaimana bila dalam laporan anggaran melampaui biaya yang sudah disepakati dalam Standar Biaya Umum?



7. Menurut ibu sendiri apakah anggaran tersebut sudah sesuai dengan nominalnya atau tidak?
8. Kemarin, saya juga bertanya kepada pak satriya (Kepala Subbagian Penyusunan Program di Bagian Ekonomi dan Pembangunan) mengenai terdapat biaya yang sulit dilakukan pencairan seperti penggunaan transportasi online?
9. Bukan bu, maksud saya seperti penggunaan kendaraan **online** seperti : gojek, grab, dan lain-lain begitu ?
10. Bagaimana untuk menyasiasi saat ASN melakukan perjalanan dinas jauh sedangkan untuk biaya transportasi penginapan serta biaya yang lain harus dibayarkan di awal ?
11. Bagaimana apabila ternyata uang yang diberikan dalam pengajuan di awal terdapat kekurangan sesuai dengan yang di laporan pertanggungjawaban ?
12. Bagaimana menentukan besaran anggaran yang dibutuhkan apakah bendahara yang menentukan atau ASN yang bersangkutan?
13. Apakah yang menjadi penentu pengajuan di awal dan dan akhir ?
14. apakah bisa saya simpulkan kalau yang jauh saja yang membutuhkan penjuan di awal ?
15. Setelah melaksanakan perjalanan dinas ASN diwajibkan melaporkan laporan pertanggungjawaban kegiatan mereka, umumnya ASN di Kota Batu ini kooperatif dalam melaporkan pengajuan apa harus bendahara masing-masing instansi yang meminta laporan pertanggungjawaban tersebut ?



16. berapa waktu yang diperlukan untuk ASN agar mendapatkan uang pengganti mereka ?

17. Jadi apakah setiap dinas mengkhususkan bendaharanya untuk pencairan anggaran ke BKD?

Nama : Bapak Fajar Utomo,SE

Jabatan : Kepala Subbidang Anggaran di Badan Keuangan Daerah Kota Batu

Tanggal : 1. 14 Oktober 2020 pukul 09.00-10.00

2. 20 Oktober 2020 pukul 09.00-09.30

1. Bagaimana alur pengajuan dalam pengajuan anggaran untuk perjalanan dinas ?

2. Kalau dari instansi pemerintah bagaimana ?

3. Bagaimana dan siapa yang menentukan ASN yang dapat melaksanakan perjalanan dinas?

4. Jadi bukan atasan langsung yaa pak, yang menentukan siapa yang bisa berangkat?

5. Jadi untuk validasinya tetap kepala dinas atau kasubbagnya pak?

6. Apakah setiap anggaran untuk perjalanan dinas mengacu pada Standar Biaya Umum ?

7. Jadi untuk dapat melakukan perjalanan dinas bagaimana pak ?

8. Lalu untuk yang validasi di Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) jadi yaa pihak yang mengundang berarti ya pak?



9. Apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen bagaimana solusinya, apakah berkas tersebut wajib dipenuhi agar pencairan anggaran cepat dalam pencairannya ?
10. Apakah masing-masing ASN memiliki batasan tertentu setiap tahunnya dalam melakukan perjalanan dinas?
11. Jadi artinya gak ada target yang harus dicapai ASN dalam melakukan perjalanan dinas?
12. Apakah yang menjadi penentu dengan sifat pencairan anggaran yang dilakukan sebelum kegiatan perjalanan dinas berlangsung maupun sesudah pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan ?
13. Apabila anggaran tersebut diberikan di awal kemudian selama proses kegiatan dalam lapangan anggaran tersebut kurang, apabila ASN dapat mengajukan kekurangan anggaran tersebut ?
14. Jadi dapat dikatakan hanya uang harian saja ya pak yang sesuai dengan Standar Biaya Umum ?
15. Bagaimana bila terdapat jenis pengeluaran yang sudah dikeluarkan oleh ASN namun tidak sesuai dengan yang terdapat pada Standar Biaya Umum?
16. Lantas ada tidak pak jenis kegiatan yang tidak ada di Standar Biaya Umum tapi sering terjadi saat perjalanan dinas ?
17. Jadi untuk form bukti pengeluaran riil itu kejelasannya bagaimana?
18. Bagaimana bapak dalam menanggapi laporan pertanggungjawaban yang dilaporkan oleh bendahara masing-masing instansi ?



19. Apakah langsung menyetujui laporan pertanggungjawaban tersebut karena sudah dilakukan pengecekan oleh masing-masing bendahara instansi ?
20. Apabila dilakukakan pengecekan kembali, kemudian ditemukan kesalahan dalam pelaporan, maka dalam hal ini BKD akan meminta kejelasan kepada ASN yang bersangkutan atau ke bendahara masing-masing instansi ?
21. Apakah yang membuat cepat lamanya pencairan anggaran untuk ASN dalam melaksanakan perjalanan dinas?
22. Dalam proses pengajuan anggaran di awal sebelum melaksanakan perjalanan dinas, apakah BKD berpegangan pada Standar Biaya Umum yang diterapkan di Kota Batu dalam menentukan biaya untuk ASN yang hendak melaksanakan perjalanan dinas ?
23. Bagaimana sistem koordinasi BKD dengan bendahara masing-masing apabila terdapat ASN yang sudah melaksanakan perjalanan dinas di awal dan tidak kunjung membuat laporan pertanggungjawabannya ?
24. Bagaimana bila terdapat sisa anggaran yang diberikan dalam pengajuan di awal kepada ASN?
25. Apakah sepenuhnya dikembalikan ke BKD ?
26. Atau sisa anggaran tersebut menjadi hak ASN dalam melaksanakan perjalanan dinas karena biaya yang diberikan di awal sesuai dengan Standar Biaya Umum?
27. Apakah BKD memberikan batasan waktu dalam menentukan berapa hari setelah ASN melaksanakan perjalanan dinas wajib menyerahkan laporan pertanggungjawaban mereka ?



28. Apakah terdapat sanksi bila ASN terlambat dalam melakukan pelaporan pertanggungjawaban mereka setelah pelaksanaan perjalanan dinas ?
29. Apakah menurut bapak Standar Biaya Umum yang diterapkan di Kota Batu sudah sesuai dalam mengatur pembiayaan yang diperlukan untuk ASN mengenai alokasi biaya untuk perjalanan dinas ?
30. Apakah menurut bapak bila diperlukan perbaikan agar memudahkan kerja dalam BKD sistem pelaporan yang seperti apa, agar tidak terjadi penumpukan berkas laporan pertanggungjawaban yang membuat lama dalam proses pencairan ?
31. Apakah menurut pendapat bapak Standar Biaya Umum yang diterapkan seperti ini sudah layak dalam pembiayaan yang digunakan ASN yang dibedakan dalam hal pangkat dan golongan ASN saja ?
32. Apabila dalam keadaan tertentu, ASN saat melakukan perjalanan dinas mengalami kendala waktu dan biaya, apa yang dilakukan BKD dalam menyiasati lama waktu pelaksanaan yang terjadi kendala tersebut?



Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

SPDD



LAGUWI
PERATURAN KEMENTERIAN KELUARGA REPUBLIK INDONESIA
NO. 112 / PK. 02 / 2012
TENTANG
PERJALANAN DINAS JAKENY DALAM NEGERI DAN PELAJAR
NEGERI, PEKAWI NEGERI, DAN PEKAWI TIDAK TETAP

MENTRI KEHANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kementerian Negara/Lembaga:

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

BURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya



Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

rincian belanja



LAPORAN & PERALIHAN KELOLAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 112, PMK 02/2012 TENTANG PERJALANAN BIAYA JABATAN DALAM RANGKA SAKSI PELAYAN NEGARA, PESAWA NEGARA, DAN PESAWA TIDAK TETAP

MENTRI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPK Nomor : Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
JUMLAH :		Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah Rp.....

..... tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)
NIP

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPK RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayar semula
Bisa kurang/lebih

: Rp
: Rp
: Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP



MENTRI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

td.

AQUS D. W. MARTOWARDOJO

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya

Repository Universitas Brawijaya



bukti pengeluaran riil



LAMPIRAN KE PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 112/PMK.01/2012 TENTANG PERALIHAN BIKAS JABATAN BALAI RESERVI BAKI PEHABIT RESERVA, PEHABIT RESERVI, BAKI PEHABIT TIDAK TETAP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

Table with 3 columns: No, Uraian, Jumlah. Includes a total row at the bottom.

- 2. Jumlah uang tersebut pada angket 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atau pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui: tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksanaan SPD,

NIP NIP



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
td.
AGUS D. W. MARTOWARDOJO