

## Kejari Mataram Siap Selidiki Perjalanan Dinas DPRD Lobar 2014-2019



<http://kabar24.bisnis.com/>

**Mataram (Suara NTB)** – Kejari Mataram siap menindaklanjuti kerugian negara perjalanan dinas DPRD Lombok Barat 2014-2019. LHP BPK RI menemukan kerugian negara dari SPPD dewan sebesar Rp551 juta. Penyelidikan dimulai ketika ada laporan. Termasuk ketika batas waktu Tim Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) habis.

“Sampai sekarang saya belum terima laporannya,” ucap Kepala Kejari Mataram Dr Ketut Sumedena dikonfirmasi Rabu (7/8) kemarin. “Pada dasarnya kalau ada laporan kita tindak lanjuti,” imbuh dia. Mantan jaksa KPK ini menegaskan bahwa pihaknya dalam penyelidikan nanti akan mengklarifikasi dulu pihak-pihak yang disebut dalam laporan. Kemudian memeriksa dokumen LHP yang dikeluarkan BPK RI dan diserahkan kepada Pemkab Lombok Barat Mei lalu.

“Kita pelajari dulu nanti. Apakah ada tindak pidana korupsinya atau tidak. Kalau ada kita lanjutkan ke penyelidikan. LHP BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Lombok Barat tahun 2018 menyebutkan tujuh organisasi perangkat daerah (OPD) masih menunggak kerugian negara sebesar Rp841 juta.

Plt Inspektur Inspektorat Lombok Barat M Ilham menyebut 31 persen dari temuan BPK itu sudah ditindaklanjuti. Temuan kerugian negara dari perjalanan dinas DPRD Lombok Barat sebesar Rp551 juta. Baru Rp20 juta yang sudah dikembalikan. Sehingga sisa yang masih mengendap Rp531 juta. Pemkab Lombok Barat menagih temuan itu melalui TPTGR yang dipimpin Sekda. (**why**)

### Sumber berita:

1. *Harian Suara NTB, Kejari Mataram Siap Selidiki Perjalanan Dinas DPRD Lobar 2014-2019, 8 Agustus 2019;*
2. <https://katada.id/usut-perjalanan-dinas-dprd-lobar-kejari-tunggu-laporan/>

## Catatan:

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) atau biasa juga disebut perjalanan dinas termasuk dalam kelompok belanja langsung, dimana belanja tersebut dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan dari pemerintahan.

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. belanja pegawai;  
untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- b. belanja barang dan jasa; dan  
digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, **perjalanan dinas**, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai
- c. belanja modal.  
digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, terdapat ketentuan untuk penganggaran belanja langsung perjalanan dinas yaitu:

1. Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundangundangan. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali kota/Wakil Wali kota, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
  - b. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
  - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
  - d. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.

- e. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsom.
- f. Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.
- g. Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran perjalanan dinas dimaksud mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah.

Pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana diuraikan diatas harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 132 ayat (1) dan (2), Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai berikut:

*Pasal 132 ayat:*

- (1) *Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.*
- (2) *Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.*

Selain itu, azas umum penatausahaan keuangan daerah, dalam Pasal 184 Permendagri No. 21 Tahun 2011 menyebutkan bahwa:

*Pasal 184 ayat:*

- (1) *Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.*
- (2) *Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.*

Dari ketentuan diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat fungsi pengendalian internal secara berjenjang/berlapis, dimana penatausahaan keuangan bagi orang atau badan yang menerima serta membelanjakan uang APBD dalam hal ini dana perjalanan dinas haruslah mempertanggungjawabkan pengeluaran atau belanja tersebut dengan bukti yang lengkap dan sah untuk selanjutnya bukti tersebut akan ditatausahakan, diverifikasi dan disahkan oleh pejabat-pejabat yang diberi kewenangan untuk itu dan pejabat-pejabat yang diberi kewenangan tersebut bertanggungjawab **secara material** atas kebenaran suatu pengeluaran atau belanja dari APBD.

Secara material mengandung makna bahwa suatu kegiatan tersebut telah dilaksanakan, nyata ada dan bukan kegiatan fiktif.

Secara normatif, pejabat-pejabat yang diberi kewenangan yang disebut diatas berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

Pasal 10, Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja OPD untuk bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang. Sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Tugas PPTK diatur dalam Pasal 12 ayat (5), PPTK mempunyai tugas mencakup:

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Dokumen anggaran dalam huruf c tersebut, mencakup **dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran** yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**Dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran sesuai mekanisme pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPTK termasuk juga dokumen-dokumen ataupun bukti-bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.**

Selanjutnya dalam pengelolaan anggaran belanja yang termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka **dibutuhkan fungsi verifikasi dan/atau pengesahan atas setiap pengeluaran belanja yang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dimana dalam praktik pengelolaan keuangan daerah di pemerintah daerah dijalankan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.**

Fungsi PPK tersebut tidak lain adalah untuk menjalankan fungsi pengawasan anggaran dari Pengguna Anggaran.

Tugas PPK, sesuai Pasal 13 ayat (2) yaitu:

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh

- bendahara pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi SPP;
  - d. Menyiapkan SPM;
  - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Pasal 221, Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, kepala sub bagian keuangan selaku PPK berkewajiban:

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. Menghitung pengenaan ppn/pph atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.