

2.6. LAYANAN PENGADUAN



Gambar 2.2

BAB III

IMPLEMENTASI PRAKTIK KERJA MAGANG

3.1. PROGRAM PRAKTIK KERJA MAGANG

Praktik Kerja Magang ini dilaksanakan di Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, yang beralamat di Jl. Dr. Wahidin No. 1, Gd. Juanda II Lt. IV s.d. XIII, Jakarta Pusat, pada hari dan jam kerja selama 1 (satu bulan) terhitung mulai tanggal 1 s.d. 30 Juni 2012. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih penulis dalam mengenal duni kerja dalam bentuk praktik serta membandingkannya dengan teori perkuliahan yang selama ini telah diperoleh di dalam kegiatan perkuliahan. Dalam pelaksanaannya, penulis dipandu oleh pembimbing yang berasal dari dosen dan pimpinan instansi tempat penulis melakukan kegiatan magang ini yaitu Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.

3.2. URAIAN PEKERJAAN

Selama menjalankan Praktik Kerja Magang, penulis ditugaskan sebagai *Liaison Officer (LO)* yang bertugas sebagai penghubung antara Auditor, Pegawai, atau Pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas luar kota dengan Bendahara Pengeluaran Non Belanja Pegawai. Selain itu, penulis juga diminta untuk ikut serta dalam kegiatan Tata Usaha seperti Penatausahaan Surat Masuk dan Keluar, Pembuatan Surat Permintaan Pengadaan ATK, Pembuatan Konsep Surat Keluar, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kesekretariatan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan. Dalam melaksanakan tugas di tempat magang ini, penulis selalu dibimbing dan diawasi oleh perwakilan Instansi sehingga setiap kendala yang dihadapi dapat diatasi dengan baik.

3.3. JENIS DAN BIDANG PEKERJAAN

Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan adalah salah satu unit Eselon I di bawah Kementerian Keuangan yang berperan sebagai Pengendali Intern pada Kementerian Keuangan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Inspektorat Jenderal harus mampu memberikan contoh yang baik terhadap unit eselon I yang lain termasuk dalam pengelolaan keuangan negara dalam rangka pelaksanaan APBN. Sesuai dengan tema laporan magang ini yaitu "*Implementasi Prosedur Perencanaan, Pengelolaan, serta Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan*", maka penulis hanya mengungkapkan jenis dan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan tema dari penulisan laporan praktik magang tersebut.

3.3.1. *Liaison Officer (LO)*

Liaison Officer adalah orang yang ditunjuk atau ditugaskan sebagai penghubung antara Auditor, Pegawai, atau Pejabat yang akan melaksanakan perjalanan dinas Luar Kota dengan Bendahara Pengeluaran dalam hal Penyediaan Dana untuk Perjalanan Dinas. Sebagai *Liaison Officer(LO)*, dalam melaksanakan kewenangannya, LO bertugas untuk:

1. Membuat *Cash Forecasting*

Cash Forecasting adalah perencanaan kas yang disusun berdasarkan rencana kegiatan yang telah dibuat sebelumnya dengan tujuan untuk meminimalisasi terjadinya kekurangan dana pada saat kegiatan akan dilaksanakan atau kelebihan dana sehingga menyebabkan adanya kas yang menganggur.

2. Membuat Kuitansi Pembayaran

Kuitansi dibuat atas dasar Surat Tugas yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang digunakan sebagai bukti adanya transaksi keuangan untuk membiayai kegiatan penugasan.

3. Mengambil Uang dari Bendahara dan Menyerahkannya kepada Auditor, Pegawai, atau Pejabat yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas;
4. Mencetak Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.

3.3.2. Kuasa Pengguna Anggaran

Pembagian Kewenangan dalam pengelolaan Keuangan Negara sebagaimana dijelaskan dalam Undang-undang Nomor: 17 tahun 2003, bahwa presiden telah mendelegasikan kewenangan penggunaan anggaran kepada menteri/pimpinan lembaga untuk melaksanakan anggaran di lingkungan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya.

Pengguna Anggaran bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan anggaran bagi Kementerian Negara/Lembaga yang berada dalam Kementerian/lembaga bersangkutan. Untuk melaksanakan kewenangan tersebut, Pengguna Anggaran mengangkat dan menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan anggaran di lingkungan kantor/satuan kerja bersangkutan. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memiliki kewenangan menggunakan anggaran bagi kantor/satuan kerja yang dipimpinnya dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan anggaran yang menjadi

tanggung jawabnya. Oleh karena itu, kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah melakukan tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran Belanja Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berwenang mengangkat Pejabat Penguji Tagihan, Penerbit Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan kantor/satuan kerja bersangkutan. Apabila dalam satuan kerja bersangkutan ternyata memiliki banyak kegiatan dan volume kerja, maka Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat mengangkat satu atau beberapa Pejabat Pembuat Komitmen yang diberikan kewenangan untuk melakukan tindakan dan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran belanja negara dalam setiap kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

3.3.3. Pejabat Penguji Tagihan, Penerbit Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Pengguna Anggaran, sebagai pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan anggaran di Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya, berwenang menetapkan dan mengangkat pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan pengujian terhadap tagihan yang membebankan anggaran belanja, yang sekaligus menerbitkan surat perintah membayar atas beban anggaran dimaksud untuk selanjutnya disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN). Pejabat Penguji Tagihan, Penerbit Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut PPSPM, diangkat dan ditetapkan untuk setiap kantor/satuan kerja, sehingga dalam setiap satuan kerja hanya terdapat seorang KPA, seorang PPSPM, dan seorang Bendahara Pengeluaran.

Penetapan dan pengangkatan PPSPM telah dituangkan dalam Undang-undang Nomor: 1 tahun 2004 pasal 4 ayat (2) dan Perdirjen Perbendaharaan Nomor: Per-66/PB/2005 Pasal 2 ayat (2b). PPSPM sangat bertanggung jawab atas pengeluaran belanja satuan kerjanya. Karena PPSPM adalah pejabat terakhir yang melakukan penelitian dan pengujian tagihan pihak ketiga (yang berhak menerima pembayaran). PPSPM dapat menerima dan/atau menolak melanjutkan permintaan pembayaran pihak ketiga, sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan. Permintaan pembayaran diteruskan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sepanjang ketentuan yang dipersyaratkan telah terpenuhi.

Untuk melaksanakan kewenangan tersebut, PPSPM bertugas:

1. Menerima dan menguji SPP sebagai berikut:
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP baik kelengkapan administratif dan kebenaran materil atas hak penagih;
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. Memeriksa keberanan atas hak tagih.
2. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai indikator keluaran tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
3. Menerbitkan SPM, dalam rangkap 3 (tiga) : 2 (dua) lembar (asli dan tembusan dikirim ke KPPN, 1 (satu) lembar tembusan pertinggal;

4. Menyampaikan SP2D lembar kedua yang diterima dari KPPN kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan dalam Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu lainnya sesuai peruntukannya.

3.3.4. Pejabat Pembuat Komitmen (P2K)

Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) adalah pejabat yang diangkat dan ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan, yang tindakannya dapat mengakibatkan pengeluaran belanja negara. Dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud, dimungkinkan juga terjadinya penerimaan dan/atau pendapatan negara. Pengangkatan dan penerapan Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) diserahkan sepenuhnya kepada PA/KPA, dengan memperhatikan besar kecilnya beban volume kerja pada Satuan Kerja bersangkutan.

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas dan/atau kegiatan sesuai dengan batasan-batasan kewenangan yang diberikan oleh PA/KPA.
2. Menandatangani surat tugas/surat perjanjian/surat perintah kerja/surat-surat lainnya yang dapat mengakibatkan pengeluaran belanja negara.
3. Menandatangani Berita Acara yang berkaitan dengan pekerjaan/pengadaan barang atau jasa pemerintah.
4. Menyusun paket-paket pengadaan berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

5. Menandatangani surat-surat lainya yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran belanja negara, seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pesanan, Surat Tugas, dan sebagainya.
6. Menandatangani surat-surat keputusan kepegawaian sesuai dengan batas kewenangan yang diberikan oleh PA/KPA.
7. Menandatangani surat tugas dan/atau surat perintah perjalanan dinas sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
8. Menandatangani surat keputusan pengangkatan dalam jabatan, baik jabatan fungsional maupun jabatan struktural sesuai dengan batasan kewenangan yang diberikan oleh PA/KPA.
9. Menyusun kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa.

3.3.5. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional, yang diangkat oleh menteri/pimpinan lembaga untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja di Lingkungan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja perangkat daerah. Tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana tersebut di atas adalah untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 tahun 2003, bahwa setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar, dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang Negara adalah bendahara yang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Dan

bendahara tersebut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.

Pasal 21 Undang-undang Nomor 1 tahun 2004, menyatakan bahwa bendahara pengeluaran diberi kewenangan untuk mengelola Uang Persediaan (UP) yang diberikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah. Untuk melaksanakan kewenangan tersebut, bendahara pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Menguji ketersediaan dana pada Mata Anggaran Kegiatan (MAK)/Akun belanja bersangkutan;
4. Wajib menolak SPM yang diterbitkan PPSPM, apabila tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
5. Membayarkan tagihan yang memenuhi syarat dan sahnyanya tagihan;
6. Menandatangani kuitansi pembayaran yang dilakukan;
7. Menatausahakan seluruh transaksi pembayaran yang dilakukannya ke dalam Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu lainnya;
8. Menatausahakan seluruh transaksi pembayaran yang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (SPP-LS/SPM-LS), setelah SP2D-LS diterimanya ke dalam Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu lainnya;
9. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilakukannya;

10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada:
 - a. KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN);
 - b. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran secara hierarkhis;
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Tugas-tugas bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud di atas adalah tugas yang menjadi tanggung jawab pejabat fungsional bendahara, namun dalam pelaksanaannya, Bendahara Pengeluaran juga dibantu oleh beberapa orang bendahara pembantu serta petugas verifikasi atas kuitansi yang diajukan P2K melalui LO.

3.3.6. Pejabat Unit Akuntansi

Unit akuntansi bertugas untuk menyusun informasi dan laporan keuangan berkenaan dengan pengelolaan keuangan negara pada kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan. Pembentukan unit akuntansi ini diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

3.4. PELAKSANAAN MAGANG

Selama melaksanakan tugas magang, penulis mendapat dua tugas utama yaitu sebagai *Liaison Officer (LO)* dan administrator surat persuratan pada unit Inspektorat I Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan. *Liasion Officer* adalah tugas yang bergantung pada jumlah penugasan yang ada. Semakin banyak penugasa yang akan dilaksanakan semakin banyak tugas yang harus dikerjakan oleh LO. Sedangkan

administrator persuratan, jumlah dan volume pekerjaannya bergantung pada jumlah surat yang masuk dan keluar. Namun, untuk menyesuaikan dengan judul dari laporan magang ini, maka dalam penulisan makalah ini, penulis akan lebih banyak mengangkat hal-hal yang berkaitan dengan tugas dari *Liasion Officer*.

Perjalanan dinas adalah salah satu kegiatan yang sering dilakukan oleh pegawai Inspektorat Jenderal. Sesuai dengan peran Inspektorat Jenderal sebagai pengendali intern Kementerian Keuangan, maka dalam pelaksanaan tugasnya, Inspektorat Jenderal harus sering memantau unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Demi menjaga kelancaran dalam penyediaan dana untuk biaya perjalanan dinas, Inspektorat Jenderal telah menyiapkan serangkaian *System Oprating Procedure (SOP)* dalam melakukan kegiatan perjalanan dinas, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, serta pelaporan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan para pegawai Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan serta mempertanggungjawabkan tugasnya.

a. Perencanaan

Pada dasarnya, perencanaan dalam melaksanakan penugasan telah dilakukan di akhir tahun untuk pelaksanaan penugasan tahun berikutnya. Perencanaan ini dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). PKPT disusun berdasarkan Tema Pengawasan Unggulan (TPU). Selain bersumber dari TPU, PKPT juga memuat kemungkinan terjadinya *Current Issue*. Namun demikian, sebelum pelaksanaan kegiatan penugasan dilakukan, ada beberapa prosedur yang harus dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang akan melaksanakan kegiatan penugasan tersebut yaitu:

1. Membuat Nota Dinas (ND) Usulan Penugasan

Nota Dinas (ND) Usulan Penugasan adalah Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu Inspektur yang dibuat untuk mengusulkan nama-nama pegawai/pejabat/auditor yang akan melakukan suatu kegiatan penugasan sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan. ND Usulan Penugasan disusun berdasarkan PKPT yang telah ditetapkan. Nota Dinas ini juga dibuat sebagai dasar untuk penerbitan Surat Tugas (ST). Selain itu, ND juga berfungsi sebagai sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi terkait kegiatan penugasan yang akan dilaksanakan kepada unit-unit yang berkepentingan seperti Subbagian Penugasan Pengawasan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal. Batas waktu pengajuan Nota Dinas Usulan Penugasan ini harus disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal maksimal 4(empat) hari kerja sebelum kegiatan penugasan tersebut dilaksanakan (terkecuali penugasan-penugasan tertentu yang sifatnya mendadak). Hal ini dilakukan untuk menghindari keterlambatan penerbitan Surat Tugas.

2. Pembuatan Surat Tugas

Berdasarkan Disposisi Sekretaris Inspektorat Jenderal atas Nota Dinas yang disampaikan oleh Inspektur/Kepala Bagian kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal, maka Subbagian Penugasan Pengawasan membuat konsep Surat Tugas untuk ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal. Surat Tugas ini akan menjadi dasar bagi para Auditor dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu, Surat Tugas juga dijadikan dasar dalam pembayaran biaya perjalanan dinas baik berupa uang harian, hotel, taksi, dan lain sebagainya.

3. Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah Surat Perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditujukan kepada auditor/pejabat/pegawai yang ditandatangani Kepala Bagian Umum atas nama Sekretaris Inspektorat Jenderal. Didalam surat ini terdapat form yang harus ditandatangani dan di stempel oleh pimpinan kantor audit yang dikunjungi. Sehingga, SPPD ini juga digunakan sebagai salah satu bukti bahwa auditor/pegawai/pejabat yang mendapat perintah untuk melakukan perjalanan dinas telah benar-benar melakukan perjalanan dinas.

4. Pembuatan Kuitansi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Kuitansi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dibuat berdasarkan Surat Tugas (ST) yang dikeluarkan atau diterbitkan oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal. Pegawai atau pejabat yang namanya tercantum dalam Surat Tugas sebelum berangkat untuk melaksanakan tugasnya akan mendapatkan fasilitas berupa uang harian, uang hotel, dan tiket pesawat yang besarnya masing-masing telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 36/PMK.02/2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012. Kuitansi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dibuat oleh *LO* dan ditandatangani oleh pegawai/pejabat/auditor yang akan melaksanakan kegiatan perjalanan dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk selanjutnya disampaikan ke Bendahara Pengeluaran Non Belanja Pegawai Inspektorat Jenderal.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah bagian terpenting dalam setiap kegiatan termasuk kegiatan perjalanan dinas. Untuk mendukung kelancaran dalam melaksanakan kegiatan ini maka sangat dibutuhkan dukungan akomodasi dan transportasi yang memadai dalam pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas tersebut. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian bagi para pegawai/pejabat/auditor dalam melaksanakan kegiatan perjalanan dinas tersebut yaitu:

1. Transportasi

Transportasi adalah pemindahan manusia atau barang dari satu tempat ke tempat lainnya dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin. Pada umumnya ada 2(dua) jenis sarana transportasi yang sering digunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai/pejabat/auditor Inspektorat Jenderal yaitu transportasi darat dan udara. Untuk transportasi udara biasanya Inspektorat Jenderal menggunakan maskapai penerbangan Garuda Indonesia sebagai prioritas utama dalam setiap kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai/auditor/pejabat. Pembelian tiket pesawat udara pulang pergi (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan. Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi dalam pelaksanaan anggarannya menggunakan metode *at cost* (sesuai perjalanan).

2. Penginapan

Penginapan adalah salah satu sarana terpenting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas. Oleh sebab itu, demi menjaga kenyamanan dan ketenangan pegawai/pejabat/auditor dalam melaksanakan tugasnya, maka diaturlah kriteria dan standar hotel yang bisa digunakan pada saat melaksanakan tugas luar kota.

Khusus untuk hotel bintang lima kelas suite diberikan kepada pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga negara, menteri serta setingkat menteri). Apabila dalam provinsi tersebut tidak terdapat hotel bintang lima, pejabat negara tersebut dapat diberikan tarif kamar hotel tertinggi yang ada diprovinsi tersebut. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat negara /pegawai dapat menggunakan penginapan/hotel yang sama dengann kelas kamar penginapan/hotel sesuai dengan yang telah ditetapkan untuk setiap pejabat negara/pegawai.

c. Pelaporan Jumlah Total Biaya Perjalanan Dinas

Pelaporan Jumlah Total Biya Perjalanan Dinas dalam pelaksanaan suatu kegiatan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban auditor/pegawai/pejabat yang telah selesai melaksanakan kegiatan penugasan. Pelaporan ini memuat jumlah total secara keseluruhan biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan kegiatan penugasan. Apabila jumlah total biaya yang dikeluarkan selama melaksanakan tugas lebih kecil dari pada jumlah yang telah dibayarkan pada saat akan melaksanakan penugasan,

maka auditor/pegawai/pejabat yang bersangkutan harus mengembalikan kelebihan pembayaran tersebut kepada bendahara untuk selanjutnya disetor kembali ke Kas Negara. Namun, apabila jumlah total biaya yang dikeluarkan selama melaksanakan tugas lebih besar dari pada jumlah biaya yang telah dibayarkan pada saat akan melaksanakan penugasan perjalanan dinas dimana jumlahnya tidak melebihi pagu yang telah ditetapkan, maka kekurangan pembayaran biaya perjalanan dinas tersebut dapat di ganti dengan cara *reburstment*.

Dalam menyusun laporan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas, ada beberapa dokumen yang harus dilampirkan oleh pegawai/pejabat/auditor yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas yaitu tiket, airpotek, daftar pengeluaran riil, kuitansi hotel, surat pernyataan pengeluaran riil, surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh kepala kantor auditi, surat tugas dan kuitansi *reburstment*. Dokumen-dokumen tersebut disampaikan secara lengkap dan benar kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani dan selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Inspektorat Jenderal sebagai bukti pengembalian kelebihan pembayaran atau dasar pencairan dana atas kekurangan pembayaran biaya perjalanan dinas tersebut.

Apabila dokumen yang disampaikan kepada bendahara pengeluaran non belanja pegawai tidak lengkap (kurang) atau terdapat kesalahan perhitungan, maka bendahara wajib menolak untuk menerima dokumen pertanggungjawaban tersebut, dan meminta petugas LO untuk memperbaikinya dan meminta tanda tangan kepada pejabat pembuat komintmen. Oleh karena itu, LO harus meneliti secara rinci dan teliti atas

dokumen yang diperolehnya dari auditor/pejabat/pegawai yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas.

3.5. KENDALA YANG DIHADAPI

Dalam melaksanakan kegiatan perjalanan dinas, sebisa mungkin pemangku kepentingan meminimalisasi kemungkinan terjadinya hambatan baik dilapangan di kantor audit maupun di kantor sendiri. Ada banyak kemungkinan kendala yang bisa dihadapi, seperti kendala prosedur birokrasi yang harus dilalui oleh pejabat/auditor/pegawai yang ingin melaksanakan tugasnya, kendala keterlambatan pencairan dana, tidak diperolehnya/hilang bukti untuk melakukan reimbursement, tidak cukup anggaran untuk melakukan suatu kegiatan tertentu, adanya kegiatan yang tidak masuk dalam program kerja pengawasan tahunan, adanya kegiatan yang bersifat mendesak.

3.5.1. Adanya Dokumen/Bukti Perjalanan Dinas yang Hilang

Pada saat melaksanakan kegiatan di lapangan, karena kesibukan dan beban pekerjaan yang begitu berat dan banyak, auditor/pegawai/pejabat yang sedang bertugas sering kehilangan bukti perjalanan dinas, seperti airpotex, tiket hotel, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan lain sebagainya. Hal ini menjadi penting karena bukti atau dokumen tersebut merupakan salah satu bukti bahwa mereka telah benar-benar melaksanakan kegiatan perjalanan dinas. Jika auditor/pegawai/pejabat terkait tidak mampu menunjukkan bukti tersebut maka bisa dicurigai sebagai perjalanan dinas fiktif.

3.5.2. Anggaran yang Kurang/Tidak Mencukupi

Anggaran yang telah ditetapkan di awal tahun di dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sering mengalami perbedaan dengan realisasi yang terjadi di tahun berjalan. Hal ini dapat menimbulkan ketidaktersediaan dana untuk membiayai suatu kegiatan perjalanan dinas. Selain dapat menghambat terlaksananya tugas pokok dan fungsi Inspektorat Jenderal, Anggaran yang Kurang/Tidak Mencukupi juga dapat menyebabkan kegiatan lain yang sudah direncanakan sebelumnya terganggu. Oleh sebab itu, perencanaan anggaran yang matang sangat diperlukan dalam penyusunan PKPT.

3.5.3. Adanya Kegiatan yang tidak Termasuk dalam PKPT

Perogram Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal ditetapkan sebagai acuan kegiatan operasional pengawasan untuk kegiatan pengawasan dan dukungan pengawasan, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan kebijakan dan atau operasional kerja unit-unit di lingkungan Kementerian. Berdasarkan PKPT maka dibuatlah rencana jumlah anggaran yang dibutuhkan. Apabila ada suatu kegiatan yang tidak termasuk dalam PKPT maka berarti kegiatan tersebut juga tidak memiliki anggaran dalam pelaksanaannya. Hal inilah yang sering menjadi kendala bagi para auditor/pegawai/pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pengendali intern di lingkungan Kementerian Keuangan terutama untuk tugas dan kegiatan yang sifatnya perintah pimpinan atau *current issue*.

3.5.4. Adanya Kegiatan yang Bersifat Mendesak

Kegiatan yang bersifat mendesak sering menyulitkan bendahara pengeluaran untuk menjaga ketersediaan dana tepat pada waktunya. Hal ini menjadi kendala bagi para auditor/pegawai/pejabat untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas, terutama dalam pemesanan hotel yang harus membayar uang muka terlebih dahulu.

3.6. UPAYA-UPAYA YANG DILAKUKAN UNTUK MENGATASI PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan selaku pengendali intern di Lingkungan Kementerian Keuangan harus mampu menjalankan peran tersebut dengan sebaik-baiknya. Untuk menjalankan peran tersebut maka Inspektorat Jenderal harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai baik dari segi sumber daya manusia, sistem, peraturan, dan lain sebagainya. Pelatihan sumber daya manusia demi menunjang kinerja pegawai dalam organisasi serta mengikuti perkembangan sistem informasi dan teknologi rutin dilakukan oleh Inspektorat Jenderal. Pelatihan yang dilakukan bertujuan untuk membantu pegawai yang ada di lingkungan Inspektorat Jenderal dalam pengembangan diri yang selanjutnya dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Selain terus memberikan pelatihan kepada para pegawai, Inspektorat Jenderal juga secara ruti meng-*update* sarana dan prasarana yang ada di dalam kantor seperti perangkat komputer, jaringan, pengembangan berbagai macam aplikasi, dan lain sebagainya. Namun terkait dengan permasalahan yang telah penulis uraikan di atas,

Inspektorat Jenderal telah menyiapkan beberapa solusi untuk mengatasi masalah tersebut yaitu:

3.6.1. Membuat Surat Pernyataan Kehilangan atas Bukti Perjalanan Dinas

Apabila bukti perjalanan dinas hilang/tidak ditemukan maka dapat dicurigai adanya kemungkinan pejabat/pegawai/auditor terkait melakukan perjalanan dinas fiktif. Untuk memastikan hal tersebut tidak terjadi maka Inspektorat Jenderal membuat suatu kebijakan apabila pegawai/pejabat/auditor yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas dan tidak bisa menunjukkan bukti-bukti bahwa pegawai/pejabat/auditor tersebut telah benar-benar melaksanakan perjalanan dinas, maka auditor/pegawai/pejabat tersebut wajib membuat surat pernyataan kehilangan atas bukti tersebut dan bersedia dimintai pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku jika dikemudian hari ditemukan adanya kecurangan yang dilakukan oleh pegawai/auditor/pejabat yang bersangkutan.

3.6.2. Membuat Revisi Penambahan Anggaran

Apabila terjadi kekurangan anggaran di dalam suatu instansi, maka solusi yang paling sering di ambil adalah membuat revisi penambahan anggaran. Namun sebelum melakukan revisi penambahan anggaran biasanya Inspektorat Jenderal terlebih dahulu melihat apakah masih ada dana yang tersedia di Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang berbeda. Apabila masih ada maka tidak perlu melakukan revisi penambahan anggaran yang harus melakukan pembahasan kembali bersama DPR. Inspektorat Jenderal cukup melakukan revisi pada Mata Anggaran Kegiatan (MAK), sehingga

kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan namun belum dilaksanakan bisa dialihkan kepada kegiatan yang lebih penting dan mendesak.

3.6.3. Adanya Kegiatan yang Tidak Masuk dalam PKPT

Apabila terdapat kegiatan yang belum tercantum dalam Program Kegiatan Pengawasan Tahunan (PKPT) maka hal yang biasa dilakukan adalah dengan mengelompokkan kegiatan tersebut kedalam *Current Issue*. Selain itu, mengganti kegiatan yang telah ada dalam PKPT dengan kegiatan yang baru juga sering dijadikan solusi apabila terdapat kegiatan yang tidak termasuk dalam PKPT. Hal ini tentu harus memperhatikan sisi manfaat bagi organisasi.

3.6.4. Adanya Kegiatan yang Bersifat Mendesak

Kegiatan yang bersifat mendesak biasanya dikelompokkan kedalam kegiatan *Current Issue*, namun apabila kegiatan *Current Issue* sudah tidak mencukupi maka solusinya sama dengan ketika terdapat kegiatan yang tidak termuat dalam PKPT yaitu dengan mengganti kegiatan-kegiatan yang dianggap tidak terlalu penting dan mendesak dengan kegiatan baru yang sifatnya sangat mendesak. Selain itu, untuk menghindari terjadinya kegiatan yang bersifat mendesak ini, maka Inspektorat Jenderal juga mewajibkan kepada para LO untuk membuat *cashforecasting* atau perencanaan kas baik bulanan maupun per dua bulanan. Informasi *Cashforecasting* ini diperoleh dari para Koordinator Kelompok di tiap-tiap Inspektorat maupun bagian.