

SKRIPSI

**AKUNTABILITAS PENGGUNAAN SURAT PERINTAH PERJALANAN
DINAS (SPPD) PEGAWAI DI SEKRETARIAT DPRD KOTA MAKASSAR**

Disusun dan diusulkan oleh

IKRAM PURNAMA

Nomor Stambuk 10561 04065 11



PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2017

PENGAJUAN SKRIPSI

**AKUNTABILITAS PENGGUNAAN SURAT PERINTAH PERJALANAN
DINAS (SPPD) PEGAWAI DI SEKRETARIAT DPRD KOTA MAKASSAR**

SKRIPSI

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana

Jurusan Ilmu Administrasi Negara

Disusun dan Diajukan Oleh :

IKRAM PURNAMA

Nomor Stambuk 10561 04065 11

Kepada

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2017

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas
(SPPD) Pegawai Di Sekretariat DPRD Kota Makassar.


N a m a : Ikram Purnama

Nomor Stambuk : 10561 04065 11

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui

Pembimbing I



Abdul Kadir Adys, SH, MM

Pembimbing II



Adnan Ma'ruf, S.Sos, M.Si

Mengetahui

Dekan,
Fisipol Unismuh Makassar



Dr. H. Muhammad Idris, M.Si

Ketua Jurusan,
Ilmu Administrasi Negara



Dr. Burhanuddin, S.Sos, M.Si

PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM penguji skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan Surat Keputusan/Undangan menguji ujian skripsi Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor : 0552/FSP/A.1-VIII/V/38/2017, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara di Makassar pada hari selasa tanggal 16 Bulan Mei tahun 2017.

TIM PENILAI

Ketua



Dr. H. Muhammad Idris, M.Si

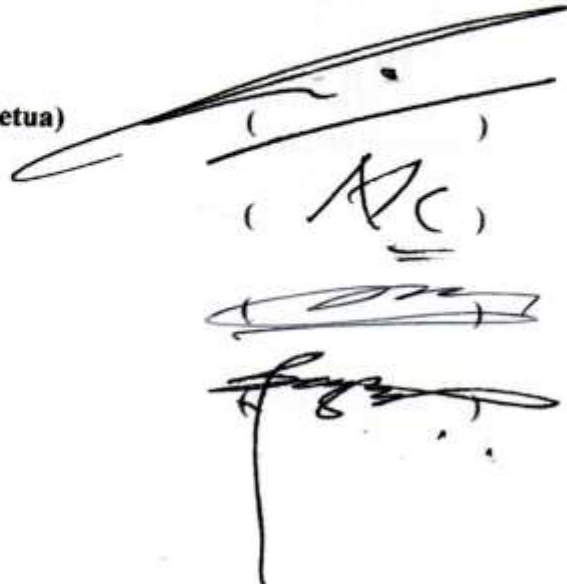
Sekretaris



Dr. Burhanuddin, S.Sos, M.Si

Penguji :

1. **Drs. H. Parakkasi Tjaija, M.Si (Ketua)**
2. **Abd. Kadir Adys, SH, MM**
3. **Dr. Burhanuddin, S.Sos, M.Si**
4. **Adnan Ma'ruf, S.Sos, M.Si**



PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ikram Purnama

Nomor Stambuk : 10561 04065 11

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar karya ilmiah ini adalah penelitian saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain atau telah ditulis/dipublikasikan orang lain atau melakukan plagiat. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku, sekalipun itu pencabutan gelar akademik.

Makassar, 07 Februari 2017

Yang Menyatakan



Ikram Purnama

ABSTRAK

IKRAM PURNAMA 2017. *Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai Di Sekretariat DPRD Kota Makassar.*
(dibimbing oleh Abdul Kadir Adys dan Adnan Ma'ruf).

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai Di Sekretariat DPRD Kota Makassar, dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai Di Sekretariat DPRD Kota Makassar.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif melalui wawancara dengan informan yang disajikan dalam bentuk narasi. Tipe penelitian yang digunakan adalah Tipe study Kasus yaitu penelitian yang dimaksud untuk memberikan penggambaran atau penjelasan mengenai masalah Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai Di Sekretariat DPRD Kota Makassar, Dalam penggunaan surat perintah perjalanan dinas sudah berjalan dengan optimal, Akuntabilitas proses surat perintah perjalanan dinas di sekretariat DPRD Kota Makassar sudah berjalan dengan baik, dimana proses mengatur dan mengelola surat perintah perjalanan umumnya dipercayai pimpinan untuk mengatur perjalanan dinas, dalam hal ini proses SPPD dengan melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas Akuntabilitas program dalam surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD Kota Makassar terlaksana dengan baik, dimana tanpa adanya program untuk mengelola surat perintah perjalanan dinas tersebut tidak akan berjalan dengan optimal, Akuntabilitas kebijakan pada surat perintahh perjalanan dinas (SPPD) pegawai Sekretariat DPRD Kota Makassar sudah maksimal, dimana kebijakan pemerintah pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai kontrak di Sekretariat DPRD Kota Makassar yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintahh atasannya.

Kata kunci : Surat Perintah Perjalanan Dinas

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Segala puji bagi ALLAH SWT Tuhan yang maha agung dengan cinta-Nya yang masih memberikan kesempatan kepada penulis untuk merampungkan tugas akhir ini yang mengangkat judul “**Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai Di Sekretariat DPRD Kota Makassar**” Berbagai kendala yang dihadapi penulis dalam penyelesaian tugas akhir ini dijadikan penulis sebagai proses pembelajaran, pengalaman, pendewasaan sekaligus rahmat dari ALLAH SWT yang mampu mentransformasikan prespektif penulis dalam memaknai sesuatu.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada orang-orang yang memberikan bantuan secara moril dan material, serta kepada Bapak **Abdul Kadir Adys, SH, MM**, selaku pembimbing I dan Bapak **Adnan Ma'ruf, M.Si**, selaku pembimbing II, atas waktu dan luangnya yang diberikan disela-sela kesibukannya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan, mulai dari perumusan judul, penyusunan proposal sampai terselesaikannya skripsi ini. Rasa terima kasih juga diberikan kepada pihak-pihak yang turut membantu, serta memberi pengaruh kepada penulis selama ini, yaitu:

1. Bapak Rektor **Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE, MM**, atas kebijaksanaan dan bantuan fasilitas yang di berikan
2. Bapak **Dr. H. Muhammad Idris, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak **Dr. Burhanuddin, S.Sos, M.Si**, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar atas segala bimbingan yang telah diberikan selama ini
4. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Ilmu Administrasi yang telah menyumbangkan ilmunya kepada penulis selama mengenyam pendidikan dibangku perkuliahan
5. Kedua orang tua tercinta **Zainuddin** dan **Hj. Martini T, S.Pd** yang telah memberi sumbangsi materi dan moral
6. Bapak Kepala Sekretariat DPRD Kota Makassar dan segenap jajaran pemerintah Di Kantor Sekretariat DPRD Kota Makassar, terima kasih atas bantuannya sehingga penulis bisa melakukan penelitian.
7. Saudara saya **Erika Yuni Rizanti** dan **Fitriyani Suderningsih** yang tercinta yang selalu memberi saya semangat dan dorongan untuk menjadi orang yang sukses dalam meraih gelar sarjana.
8. Sahabat saya **Abd. Azis** dan **Muhammad Qadri MS** yang tak pernah bosan memberikan motivasi atas bantuan dan dukungan yang diberikan dalam penulisan Skripsi ini. Dan Rekan-rekan mahasiswa (i) seperjuangan yang tidak sempat penulis sebutkan satu per satu. Penulis mengucapkan banyak terima

kasih. Hanya ALLAH SWT, yang menentukan segalanya dan semoga kalian mendapat pahala yang berlimpah ganda d sisi-Nya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, tapi setiap manusia berpotensi melakukan gerak menyempurna. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan untuk referensi hidup di masa yang akan datang. Akhir kata penulis berharap semoga Skripsi ini diberikan kontribusi yang bermanfaat bagi semua pihak, Dan Semoga ALLAH SWT memberikan pahala yang berlimpah atas segala kebaikan kita semua. Amin

Makassar, 07 Februari 2017

Ikrum Purnama

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Konsep Akuntabilitas	10
1. Pengertian Akuntabilitas	10
2. Jenis-jenis Akuntabilitas	14
3. Tipe-Tipe Akuntabilitas	19
4. Bentuk-Bentuk Akuntabilitas	22
5. Tujuan Akuntabilitas	24
6. Prinsip-Prinsip Akuntabilitas	26
7. Faktor-faktor yang menunjang kendala Akuntabilitas	28
B. Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas	30
C. Kerangka Pikir	36

D. Fokus Penelitian	37
E. Deskripsi Fokus Penelitian.....	37
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	39
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	39
C. Sumber Data	39
D. Informan Penelitian.....	40
E. Teknik Pengumpulan Data.....	41
F. Teknik Analisis Data.....	42
G. Keabsahan Data.....	43
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	46
B. Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai Di Sekretariat DPRD Kota Makassar	63
 BAB V PENUTUP DAN SARAN	
A. Kesimpulan	78
B. Saran	79
 DAFTAR PUSTAKA	 80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu objek belanja daerah dalam struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah belanja Perjalanan Dinas yang merupakan bagian dari jenis Belanja Barang dan Jasa. Pelaksanaan perjalanan dinas ini, khususnya Perjalanan Dinas Jabatan (Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri), menjadi penting berkaitan dengan fungsi konsolidasi dan koordinasi dalam mengintegrasikan input kegiatan yang berupa data dan informasi, para pihak yang terlibat dalam kegiatan, waktu dan lokasi kegiatan berlangsung; mendukung implementasi kegiatan di beberapa lokasi dan waktu yang berbeda; serta mempunyai fungsi monitoring dan evaluasi yang dapat membantu mekanisme pencatatan dan pelaporan suatu kegiatan baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

Perjalanan dinas adalah sebuah keharusan, dan sering melekat pada pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja. Oleh karena itu disediakan dana dalam APBN untuk keperluan belanja perjalanan dinas, petunjuk pelaksanaan juga sudah diterbitkan sebagai pengaturan pelaksanaan perjalanan dinas dan pembayarannya. Akan tetapi masih ditemukan berbagai permasalahan yang perlu dicari penyelesaiannya, penyelesaian masalah pada perjalanan dinas

tetap mengacu pada prinsip-prinsip : selektif, ketersediaan anggaran, efisiensi, dan akuntabilitas.

Salah satu objek belanja daerah dalam struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah belanja Perjalanan Dinas yang merupakan bagian dari jenis Belanja Barang dan Jasa. Pelaksanaan perjalanan dinas ini, khususnya Perjalanan Dinas Jabatan (Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri), menjadi penting berkaitan dengan fungsi konsolidasi dan koordinasi dalam mengintegrasikan input kegiatan yang berupa data dan informasi, para pihak yang terlibat dalam kegiatan, waktu dan lokasi kegiatan berlangsung; mendukung implementasi kegiatan di beberapa lokasi dan waktu yang berbeda; serta mempunyai fungsi monitoring dan evaluasi yang dapat membantu mekanisme pencatatan dan pelaporan suatu kegiatan baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Terdapat 3 (tiga) pihak yang berperan dalam pelaksanaan suatu perjalanan dinas yakni penerbit surat tugas, penerbit Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan pelaksana SPD. Para pihak tersebut turut menentukan akuntabilitas pelaksanaan suatu perjalanan dinas.

Untuk menjamin akuntabilitas dimaksud perlu lebih dahulu diperhatikan dan difahami prinsip-prinsip pelaksanaan perjalanan dinas, yakni:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;

- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. Efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Para pihak yang terlibat dalam perjalanan dinas harus mewujudkan prinsip-prinsip tersebut dalam hal-hal sebagai berikut :

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

Sekretariat DPRD Kota Makassar sebagaimana Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas dan Perjalanan Dinas Daerah merupakan lembaga Pemerintah sebagai unsur penunjang DPRD yang mempunyai peran strategis

dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan, baik fungsi legislasi, anggaran, maupun pengawasan. Mengacu pada Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kota Makassar sebagai instansi dan unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah diwajibkan menetapkan target kinerja dan melakukan pengukuran kinerja yang telah dicapai serta menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah terutama dalam penggunaan surat perjalanan dinas (SPPD). Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah juga merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

Berdasarkan surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-4599/PB/2013 tanggal 3 Juli 2013 yang isinya menjelaskan lebih lanjut penggunaan akun perjalanan dinas berdasarkan Surat Menkeu No. S-2056/MK.5/2013 Dasar Hukum meliputi :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
2. Surat Menteri Keuangan Nomor S-2056/MK.5/2013 tanggal 18 Maret 2013 tentang langkah-langkah dalam Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Belanja Perjalanan Dinas.

Sebagai berikut dijelaskan :

1. Bagi Satuan kerja yang terdapat alokasi akun untuk perjalanan dinas baik dalam kota maupun luar kota, dan belum melakukan revisi DIPA tahun 2013 sebagaimana maksud Surat Menteri Keuangan Nomor S-2056/MK.5/2013, revisi dilaksanakan sesuai dengan penjelasan dan ilustrasi.
2. Bagi satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yang telah melakukan revisi DIPA tahun 2013 berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor S-2056/MK.5/2013, maka dapat menggunakan revisi DIPA tersebut sebagai dasar pelaksanaan anggarannya.
3. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan mengenai standar biaya.

Perjalanan dinas adalah sebuah keharusan, dan sering melekat pada pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja. Oleh karena itu disediakan dana dalam APBN untuk keperluan belanja perjalanan dinas. Petunjuk pelaksanaan juga sudah diterbitkan sebagai pengaturan pelaksanaan perjalanan dinas dan pembayarannya. Akan tetapi masih ditemukan berbagai permasalahan yang perlu dicari penyelesaiannya. Dalam hal ini dapat menentukan solusi permasalahan perjalanan dinas. Penyelesaian masalah pada perjalanan dinas sebaiknya tetap mengacu pada prinsip-prinsip : selektif, ketersediaan anggaran, efisiensi, dan akuntabilitas.

Perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap dalam pelaksanaan dan pertanggungjawabannya melibatkan setidaknya :

1. Penerbit Surat Tugas
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Pelaksanaan perjalanan dinas

Kemudian saat pertanggungjawaban melibatkan bendahara pengeluaran dan pejabat penandatanganan Surat perintah membayar (PPSPM), pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan system at cost dapat menekankan beban APBN pada belanja perjalanan. Peraturan Menteri Keuangan menggabungkan metode at cost da lumpsum sejak tahun 2007, dan telah beberapa kali dilakukan revisi terhadap peraturan perjalanan dinas. Dalam pelaksanaannya, ternyata terdapat banyak kasus perjalanan dinas yang tidak mudah dibuat penyelesaiannya karena tidak terakomodir oleh peraturan. Perjalanan dinas memiliki kompleksitas yang berbeda tiap instansi. Tidak sekedar bergerak dari satu posisi yang lain, kemudian dibayar tiket moda transportasinya dan seterusnya.

Untuk itu menteri keuangan menerbitkan peraturan menteri nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Dan sebagai tindak lanjutnya direktur jenderal perbendaharaan menerbitkan peraturan dirjen Nomor Per-22/PB/2013. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana telah disebut diatas, hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip

pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada pasal PMK-113/PMK.05/2012 yaitu :

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Efisiensi penggunaan belanja Negara, dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Menurut pengamatan observasi saya di lapangan ketidaksesuaian pelaksanaan surat perjalanan dinas tersebut disebabkan masalah pada kantor instansi Pemerintahan biasanya beberapa pegawai di tunjuk untuk melakukan perjalanan dinas dengan maksud untuk mengurus salah satu program atau hal lainnya, namun pada akhirnya pegawai tidak melaksanakan tugasnya dengan baik dalam perjalanan dinas tersebut. Kurangnya pengawasan dalam melakukan perjalanan dinas pada akhirnya akan berdampak buruk dalam suatu instansi pemerintahan tersebut. Adapun pula melakukan perjalanan pada akhirnya pegawai tersebut tidak melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan kantor atau instansi tetapi biaya atau anggaran belanja biaya perjalanan tersebut tetap di terima oleh pegawai dan kurang disiplinnya pegawai dalam melakukan perjalanan dinas. Terkait dengan beberapa masalah tersebut di atas peneliti tertarik mengangkat judul penelitian

Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai Di Sekretariat DPRD Kota Makassar.

B. Rumusan Masalah

Berangkat dari latar belakang masalah dan judul dalam skripsi ini, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah :

1. Bagaimana akuntabilitas proses dalam penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar ?
2. Bagaimana akuntabilitas program dalam penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar ?
3. Bagaimana akuntabilitas kebijakan dalam penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimana akuntabilitas proses dalam penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar.
- b. Untuk mengetahui bagaimana akuntabilitas program dalam penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar.
- c. Untuk mengetahui bagaimana akuntabilitas kebijakan dalam penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna dan bermanfaat sebagai bahan masukan bagi mahasiswa yang melakukan penelitian dibidang akuntabilitas penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar.

b. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi informasi sekaligus masukan bagi pimpinan dan staf pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar agar ke depan dapat diperoleh output yang optimal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA.

A. Konsep Akuntabilitas

1. Pengertian Akuntabilitas

Akuntabilitas berasal dari istilah dalam bahasa Inggris yaitu *accountability*, yang berarti pertanggungjawaban atau keadaan untuk di pertanggungjawabkan atau keadaan untuk diminta pertanggungjawaban Salim (1991). Istilah Akuntabilitas berasal dari istilah bahasa Inggris *accountability* yang berarti pertanggungjawaban atau keadaan untuk dipertanggung jawabkan atau keadaan untuk diminta pertanggung jawaban. Akuntabilitas (*accountability*) menurut Suherman (2007) yaitu berfungsinya seluruh komponen penggerak jalannya kegiatan perusahaan, sesuai tugas dan kewenangannya masing-masing.

Menurut Mardiasmo (2009:20) mengartikan Akuntabilitas publik adalah sebagai berikut: “Kewajiban seorang pemegang amanah untuk memberikan informasi, pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktifitas kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Akuntabilitas adalah kemampuan memberi jawaban kepada otoritas yang lebih tinggi atas tindakan seseorang/sekelompok orang terhadap masyarakat luas dalam suatu organisasi Syahrudin Rasul (2002:8), sedangkan Akuntabilitas merupakan konsep yang

komplek yang lebih sulit mewujudkannya dari pada memberantas korupsi. Akuntabilitas adalah keharusan lembaga-lembaga sektor publik untuk lebih menekan pada pertanggungjawaban horizontal (masyarakat) bukan hanya pertanggungjawaban vertikal (otoritas yang lebih tinggi). Turner and Hulme, (1997).

Menurut Kohler (1984:7) akuntabilitas didefinisikan sebagai :

- a. Kewajiban seseorang (employee), agen, atau orang lain untuk memberikan laporan yang memuaskan (satisfactory report) secara periodik atas tindakan atau atas kegagalan untuk bertindak dari otorisasi atau wewenang yang dimiliki.
- b. Pengukuran tanggung jawab (responsibility) atau kewajiban kepada seseorang yang diekspresikan dalam nilai uang, unit kekayaan, atau dsar lain yang telah ditentukan terlebih dahulu.
- c. Kewajiban membuktikan manajemen yang baik, pengendalian (control) yang baik, atau kinerja (performance) yang baik, yang diharuskan oleh hukum yang berlaku, ketentuan-ketentuan (regulation), persetujuan (agreement), atau kebiasaan (cuxtom). Menurut Abdul Halim (2007:20) mengartikan Akuntabilitas publik adalah : “Akuntabilitas publik adalah kewajiban-kewajiban dari individu atau penguasa yang dipercayakan untuk mengelola sumber daya publik dan yang bersangkutan denganya untuk dapat menjawab hal-hal yang menyangkut pertanggungjawaban pegawai pemerintah kepada publik yang menjadi konsumen layanannya”. Sedangkan menurut Indra Bastian (2010:385)mengemukakan Akuntabilitas Publik adalah:“Akuntabilitas

Publik adalah kewajiban agen untuk mengelola sumber daya, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan sumber daya publik kepada pihak pemberi mandat (principal)” Berdasarkan teori diatas dapat dikatakan bahwa Akuntabilitas Publik merupakan bagian perwujudan kewajiban seseorang atau unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber-sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan melalui media pertanggungjawaban secara periodik.

Bentuk Akuntabilitas, Mardiasmo (2009:21) mengkategorikan akuntabilitas menjadi dua macam yaitu: 1. Akuntabilitas vertikal (vertical accountability), 2. Akuntabilitas horizontal (horizontal accountability), Adapun penjelasan dari Akuntabilitas vertikal (vertical accountability) dan Akuntabilitas horizontal (horizontal accountability).” adalah sebagai berikut :

1. Akuntabilitas Vertikal (Internal), Akuntabilitas Vertikal (Internal) merupakan pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi, Misalnya pertanggungjawaban unit-unit kerja (dinas) kepada pemerintah daerah, pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, dan pemerintah pusat kepada MPR.”
2. Akuntabilitas Horisontal (Eksternal), Akuntabilitas horizontal (eksternal) melekat pada setiap lembaga Negara sebagai suatu organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua amanat yang telah diterima dan

dilaksanakan ataupun perkembangannya untuk dikomunikasikan kepada pihak eksternal (masyarakat luas).

3. Pertanggungjawaban sebagai akuntabilitas (accountability) merupakan suatu istilah yang pada awalnya diterapkan untuk mengukur apakah dana publik telah digunakan secara tepat untuk tujuan di mana dana publik tadi ditetapkan dan tidak digunakan secara ilegal. Dalam perkembangannya akuntabilitas digunakan juga bagi pemerintah untuk melihat akuntabilitas efisiensi ekonomi program. Usaha – usaha tadi berusaha untuk mencari dan menemukan apakah ada penyimpangan staf atau tidak, tidak efisien apa tidak prosedur yang tidak diperlukan. Akuntabilitas menunjuk pada pada institusi tentang “cheks and balance” dalam sistem administrasi.

Starling menyebutkan dalam kumorotomo akuntabilitas adalah ukuran yang menunjukkan apakah aktivitas birokrasi public atau pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah sudah sesuai dengan norma dan nilai-nilai yang dianut oleh rakyat dan apakah pelayanan public tersebut mampu mengakomodasi kebutuhan rakyat yang sesungguhnya. Wahyudi kumorotomo (2013:3-4) Menurut The Oxford Advance Learner’s Dictionary sebagaimana dikutip oleh Lembaga Administrasi Negara, akuntabilitas diartikan sebagai “required or expected to give an explanation for one’s action” Akuntabilitas diperlukan atau diharapkan untuk meberikan penjelasan atas apa yang telah dilakukan. Dengan demikian akuntabilitas merupakan kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja atas

tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

2. Jenis-Jenis Akuntabilitas

Menurut Stewart (1989:35) menyatakan jenis-jenis akuntabilitas meliputi :

1. Policy Accountability, akuntabilitas atas, akuntabilitas atas pilihan pilihan- -pilihan kebijakan yang dibuat pilihan kebijakan yang dibuat.
2. Program Accountabilit, akuntabilitas, akuntabilitas atas pencapaian tujuan/hasil dan atas pencapaian tujuan/hasil dan efektifitas yang dicapai efektifitas yang dicapai.
3. Performance Accountability, akuntabilitas, akuntabilitas terhadap terhadap kinerja kinerja atau atau pelaksanaan pelaksanaan tugas tugas sebagai sebagai pelayan pelayan masyarakat masyarakat
4. Process Accountability, akuntabilitas atas kuntabilitas atas proses, prosedur atau ukuran yang layak proses, prosedur atau ukuran yang layak dalam melaksanakan tindakan dalam melaksanakan tindakan- - tindakan tindakan yang ditetapkan. yang ditetapkan.
5. Probity and Legal Accountability, akuntabilitas atas penggunaan dana akuntabilitas atas penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang disetujui sesuai dengan anggaran yang disetujui atau ketaatan terhadap undang atau ketaatan terhadap undang-undang undang yang berlaku.

Menurut Sirajudin H. Saleh dan Aslam Iqbal, (1991), akuntabilitas merupakan sisi- sisi sikap dan watak kehidupan manusia meliputi akuntabilitas intern seseorang dan akuntabilitas ekstern seseorang. Akuntabilitas intern disebut juga akuntabilitas spiritual. Tidak sekedar tidak ada pencurian dan sensibilitas lingkungan, tapi lebih dari itu seperti adanya perasaan malu berbuat melanggar ketentuan dan lain-lain. Ini sangat besar maknanya bila semua orang memiliki sensibilitas spiritual seperti itu, alasan-alasan permisif seperti berbedanya kemampuan, tidak cukup waktu, tidak cukup sumber daya, dan sebagainya merupakan cikal bakal adanya korupsi dan akuntabilitas menjadi seperti kaca mobil berembun alias kabur. Hendaknya kita berusaha keras menghindari keluhan-keluhan semacam itu bila kita ingin melaksanakan akuntabilitas dengan sungguh-sungguh. Akuntabilitas ekstern seseorang adalah akuntabilitas kepada lingkungannya baik formal (atasan) maupun informal (masyarakat).

Akuntabilitas ekstern lebih mudah diukur karena norma dan standarnya jelas. Ada atasan, ada pengawas, ada kawan sekerja yang membantu, ada masyarakat konsumen yang sesekali menyoroti dan memberikan koreksi serta saran perbaikan, kelompok mahasiswa yang sensitif terhadap penyimpangan- penyimpangan, dan ada pula lembaga masyarakat penyeimbang yang kepeduliannya sangat tinggi seperti Indonesian Corruption Watch (ICW), dan Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia. Akuntabilitas eksternal meliputi :

- a. Akuntabilitas internal kepada pelayanan publik organisasi sendiri,
- b. Akuntabilitas eksternal kepada individu-individu dan organisasi di luar pelayanan publik organisasi sendiri.

Akuntabilitas eksternal adalah akuntabilitas yang paling banyak dibahas. Banyak orang mengelompokkan akuntabilitas ini menjadi beberapa bagian selaras dengan sudut pandang masing-masing, antara lain :

Menurut Mario D. Yango, (1991) :

1. Akuntabilitas tradisional/reguler. Akuntabilitas yang memfokuskan kepada transaksi-transaksi reguler/fiskal dalam efisiensi administrasi publik menuju pelayanan prima.
2. Akuntabilitas manajerial. Akuntabilitas yang menitikberatkan kepada efisiensi dana, kekayaan, sumber daya manusia, dan sumber daya lain. Diharapkan peranan manajer atau pengawas lebih baik terutama dalam menetapkan proses yang berkelanjutan sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik.
3. Akuntabilitas program. Akuntabilitas yang memfokuskan kepada pencapaian hasil operasi pemerintah. Sangat diperhatikan sampai di mana pencapaian hasil, bukan sekedar cukup bahwa suatu program sudah dikerjakan.
4. Akuntabilitas proses. Akuntabilitas yang memfokuskan kepada informasi mengenai tingkat kesejahteraan sosial. Diperlukan etika dan moral yang tinggi serta dampak positif pada kondisi sosial masyarakat.

Menurut Samuel Paul, (1991) :

- a. Akuntabilitas demokratis. Pemerintah harus akuntabel atas kinerja semua kegiatannya kepada pemimpin politik yang telah mengangkatnya.
- b. Akuntabilitas profesional. Para pakar dan teknokrat melaksanakan tugas senantiasa dilandasi oleh norma dan standar profesinya.
- c. Akuntabilitas hukum. Ketentuan-ketentuan hukum disesuaikan dengan kepentingan publik yang dituntut oleh seluruh masyarakat.

Pembagian lain :

- a. Akuntabilitas keuangan. Integritas keuangan, pengungkapan dan ketaatan terhadap perundang-undangan. Sasarannya adalah laporan keuangan yang mencakup penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan instansi pemerintah.
- b. Akuntabilitas manfaat. Terfokus kepada efektivitas, tidak sekedar pada kepatuhan terhadap prosedur. Bukan hanya outputs, tapi sampai outcomes. Ini mirip dengan akuntabilitas program.
- c. Akuntabilitas prosedural. Apakah suatu prosedur telah mempertimbangkan moralitas, etika, kepastian hukum, ketaatan kepada keputusan politik? Ini mirip dengan akuntabilitas proses.

Menurut Mardiasmo (2002:21) Akuntabilitas terdiri dari dua macam yaitu

- a) Akuntabilitas vertikal (vertical accountability)
- b) Akuntabilitas Horizontal (Horizontal accountability)

Sedangkan menurut Rosjidi (2001:145) menyebutkan kedua akuntabilitas tersebut sebagai :

- a) Akuntabilitas internal (internal accountability)

b) Akuntabilitas eksternal (external accountability)

Adapun penjelasan dari jenis-jenis akuntabilitas adalah sbb :

1. Akuntabilitas vertikal (internal)

Setiap pejabat atau petugas publik baik individu maupun kelompok secara hierarki berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kepada atasan langsungnya mengenai perkembangan kinerja atau hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik maupun sewaktu-waktu bila diperlukan.

2. Akuntabilitas Horizontal (eksternal)

Akuntabilitas horizontal (eksternal) melekat pada setiap lembaga negara sebagai suatu organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua amanat yang telah diterima dan dilaksanakan ataupun perkembangannya untuk dikomunikasikan kepada pihak eksternal (masyarakat luas) dan lingkungannya (public or external accountability and environment)

Menurut Brautinggam dalam Nizar yang dikutip Joko Widodo (2001:152) bahwa dibedakan tiga jenis akuntabilitas publik dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan yaitu: akuntabilitas politik, akuntabilitas keuangan dan akuntabilitas hukum. akuntabilitas politik berkaitan erat dengan sistem pemilu, sistem politik “multi partai” dinilai lebih mampu menjamin akuntabilitas politik pemerintahan terhadap rakyatnya daripada pemerintahan dalam sistem “satu partai”. Akuntabilitas keuangan, berarti aparat pemerintah wajib mempertanggungjawabkan setiap rupiah uang rakyat dalam anggaran belanjannya yang bersumber dari penerimaan

pajak dan retribusi. Akuntabilitas hukum, bahwa rakyat harus memiliki keyakinan bahwa unit-unit pemerintahan dapat bertanggungjawab secara hukum atas segala tindakannya.

3. Tipe-Tipe Akuntabilitas

Menurut Brautingham dalam Nizar yang dikutip Joko Widodo (2001:152) ada tipe-tipe akuntabilitas yang meliputi :

- a. Akuntabilitas Keuangan, Keuangan harus dikelola secara tertib ,taat pada peraturan ,efektif ,efisien,ekonomis ,transparan, tanggungjawab dengan memperhatikan asas kedailan dan kepatuhan dan manfaat untuk masyarakat.
- b. Akuntabilitas Administratif, Yaitu prinsip yang menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka oleh pelaku kepada pihak –pihak yang terkena dampak penerapan kebijakan,pengambilan keputusan didalam organisasi-organisasi publik melibatkan banyak pihak . Oleh sebab itu wajar apabila rumusan kebijakan merupakan hasil kesepakatan antara warga pemilih (contituency) para pemimpin, serta para pelaksana dilapangan sedangkan dalam bidang politik, yang juga berhubungan dengan masyarakat secara umum, akuntabilitas di definisikan sebagai mekanisme penggantian pejabat atau penguasa tidak ada usaha untuk membnagun momoloyalitas secara sistematis , serta ada definisi dan penanganan yang jelas terhadap pelanggaran kekuasaan di bawah rule of law sedangkan public

accountability di definisikan sebagai adanya pembatasan tugas yang jelas dan efisien.

- c. Akuntabilitas kebijakan public, Pada tahap proses pembuatan sebuah keputusan harus dibuat secara teoritis dan tersedia bagi setiap warga yang membutuhkan.
 - a. Pembuatan keputusan sudah memenuhi standar etika dan nilai-nilai yang berlaku artinya sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar.
 - b. Adanya kejelasan dari sasaran kebijakan yang diambil dan sudah sesuai dengan visi dan misi organisasi serta standar yang berlaku.
 - c. Adanya mekanisme untuk menjamin bahwa standar telah terpenuhi dengan konsekuensi mekanisme pertanggungjawaban jika standar tersebut tidak terpenuhi.
 - d. Konsistensi maupun kelayakan dari target operasional yang telah ditetapkan maupun prioritas dalam pencapaian target tersebut.

Pada tahap sosialisasi kebijakan ,beberapa indikator untuk menjamin akuntabilitas publik adalah :

1. Penyebarluasan informasi mengenai suatu keputusan, melalui media masa , media komunikasi personal.
2. Kelengkapan informasi yang berhubungan dengan cara-cara mencapai Sasaran suatu program.
3. Akses publik pada informasi atas suatu keputusan setelah keputusan dibuat dan mekanisme pengaduan masyarakat.

4. Ketersediaan sistem informasi manajemen dan monitoring hasil yang telah dicapai oleh pemerintah.

Menurut Samuel Paun (dalam Tjahya Supriatna, 2001:102) akuntabilitas dapat dibedakan atas: *democratic accountability*, *professional accountability*, and *legal accountability*: dengan penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

- a. *Democratic Accountability*, akuntabilitas demokratis merupakan gabungan antara *administrative* dan *politic accountability*. Menggambarkan pemerintah yang akuntabel atas kinerja dan semua kegiatannya kepada pemimpin politik. Pada negara-negara demokratis, menteri pada parlemen. Penyelenggaraan pelayanan publik akuntabel kepada menteri/pimpinan instansi masing-masing. Dalam konteks ini pelaksanaan akuntabel dilakukan secara berjenjang dari pimpinan bawah ke pimpinan tingkat tinggi secara hierarki yaitu Presiden pada MPR
- b. *Professional Accountability*, dalam akuntabilitas profesional, pada umumnya para pakar, profesional dan teknokrat melaksanakan tugas-tugasnya berdasarkan norma-norma dan standar profesinya untuk menentukan *public interest* atau kepentingan masyarakat.
- c. *Legal Accountability*, berdasarkan kategori akuntabilitas legal (hukum), pelaksana ketentuan hukum disesuaikan dengan kepentingan *public goods* dan *public service* yang merupakan tuntutan (*demand*) masyarakat (*customer*). Dengan akuntabilitas hukum, setiap petugas pelayanan publik dapat diajukan ke pengadilan apabila mereka gagal dan bersalah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diharapkan masyarakat. Kesalahan dan kegagalan

dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat akan terlihat pada laporan akuntabilitas legal.

4. Bentuk-Bentuk Akuntabilitas

Pengertian akuntabilitas publik menurut Mahmudi (2010:23) adalah Kewajiban agen (pemerintah) untuk mengelola sumber daya, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan sumber daya publik kepada pemberi mandat (prinsipal). Akuntabilitas dibedakan menjadi beberapa tipe, diantaranya menurut Rosjidi (2001) jenis akuntabilitas dikategorikan menjadi dua tipe yaitu :

- a. Akuntabilitas Internal. Berlaku bagi setiap tingkatan organisasi internal penyelenggara pemerintah negara termasuk pemerintah dimana setiap pejabat atau pengurus publik baik individu maupun kelompok secara hierarki berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kepada atasannya langsung mengenai perkembangan kinerja kegiatannya secara periodik maupun sewaktu-waktu bila dipandang perlu. Keharusan dari akuntabilitas internal pemerintah tersebut telah diamanatkan dari Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP).
- b. Akuntabilitas Eksternal. Melekat pada setiap lembaga negara sebagai suatu organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua amanat yang telah diterima dan dilaksanakan ataupun perkembangannya untuk dikomunikasikan kepada pihak eksternal lingkungannya.

Ellwood (2007) menjelaskan bahwa terdapat empat dimensi akuntabilitas yang harus dipenuhi oleh organisasi sektor publik (badan hukum), yaitu :

1. Akuntabilitas Proses. Akuntabilitas proses terkait dengan apakah prosedur yang telah digunakan dalam melaksanakan tugas sudah cukup baik dalam hal kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen dan prosedur administrasi. Akuntabilitas proses termanifestasikan melalui pemberian pelayanan publik yang cepat, responsif, dan murah biaya.
2. Akuntabilitas Program. Akuntabilitas program terkait dengan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dapat dicapai atau tidak dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya yang minimal.
3. Akuntabilitas Kebijakan. Akuntabilitas kebijakan terkait dengan petanggungjawaban pembina, pengurus dan pengawas atas kebijakan-kebijakan yang diambil. Dalam sektor publik, dikenal beberapa bentuk dari akuntabilitas, yaitu :
 - a. Akuntabilitas ke atas (*upward accountability*), menunjukkan adanya kewajiban, untuk melaporkan dari pimpinan puncak dalam bagian tertentu kepada pimpinan eksekutif, seperti seorang dirjen kepada menteri.

- b. Akuntabilitas keluar (*outward accountability*), bahwa tugas pimpinan untuk melaporkan, mengkonsultasikan dan menanggapi kelompok-kelompok klien dan stakeholders dalam masyarakat.
- c. Akuntabilitas ke bawah (*downward accountability*), menunjukkan bahwa setiap pimpinan dalam berbagai tingkatan harus selalu mengkomunikasikan dan mensosialisasikan berbagai kebijakan kepada bawahannya karena sebegus apapun suatu kebijakan hanya akan berhasil manakala dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai.

5. Tujuan Akuntabilitas

Menurut Guy Benveriste (1994:207) Tujuan akuntabilitas merupakan pemenuhan misi yang mengacu pada tiga intervensi yaitu :

- a. Berkaitan dengan sumber organisasi, akuntabilitas bahwa dana yang tersedia telah dipergunakan sebagaimana yang telah direncanakan sebelumnya.
- b. Mengacu pada target, program, implementasi dan evaluasi output tertentu yang sangat diharapkan. Akuntabilitas adalah suatu proses internal yang bersifat terbuka dimana organisasi merencanakan dan menganggarkan kebutuhan dana serta menjalankan dan mengevaluasi aktivitasnya sendiri.
- c. Mengacu pada evaluasi eksternal terhadap output organisasi, akuntabilitas merupakan intervensi eksternal yang dirancang untuk mengetahui apakah organisasi sedang beroperasi seperti apa yang diharapkan.

Dimensi akuntabilitas Dalam organisasi sektor publik akuntabilitas memiliki beberapa aspek atau dimensi. Ellwod dalam Mardiasmo

(2009:21-23) menjelaskan bahwa terdapat tiga aspek atau dimensi akuntabilitas yaitu,

1. Akuntabilitas Proses
2. Akuntabilitas Program
3. Akuntabilitas Kebijakan

Adapun penjelasan menurut Mardiasmo tentang aspek akuntabilitaskinerja instansi pemerintah adalah sebagai berikut : a. Akuntabilitas Proses Akuntabilitas proses terkait dengan apakah prosedur yang digunakan dalam pertanggungjawaban lembaga publik didalam melakukan pengelolaan organisasi secara efisien dan efektif dalam hal kecukupan efisiensi sistem informasi. Akuntabilitas proses dapat juga diartikan sebagai akuntabilitas, kinerja karena untuk memeriksa terhadap kinerja yang apakah sesuai dengan yang diharapkan atau terjadi tindakan korupsi,kolusi dan nepotisme. Akuntabilitas proses ialah bahwa proses organisasi harus dapat dipertanggung jawabkan. dengan kata lain tidak terjadi inefisiensi dari ketidak efektifan organisasi. b. Akuntabilitas Program Akuntabilitas program berkaitan dengan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dalam kegiatan yang dicapai atau tidaknya dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya yang minimal. Lembaga-lembaga publik harus mempertanggungjawabkan program yang telah dibuat pada pelaksanaan program. c. Akuntabilitas Kebijakan Akuntabilitas kebijakan menyangkut pertanggungjawaban pemerintah atau lembaga publik baik

pusat maupun daerah atas kebijakan-kebijakan yang diambil pemerintah terhadap DPR/DPRD dan masyarakat luas.

Dalam membuat kebijakan lembaga publik hendaknya dapat mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan dampak masa depan. Dalam membuat kebijakan harus dipertimbangkan apa tujuan kebijakan tersebut, mengapa kebijakan itu yang diambil, siapa sasaran dari kebijakan tersebut, stakeholder mana yang akan berpengaruh dan memperoleh dampak negatif dari kebijakan tersebut. Pengukuran akuntabilitas kebijakan dapat dilakukan dengan melihat kebijakan yang diambil atau diabaikan, dampak yang ditimbulkan terhadap kebijakan yang diambil atau diabaikan.

6. Prinsip-Prinsip Akuntabilitas

Dalam pelaksanaan akuntabilitas dalam lingkungan pemerintah, perlu memperhatikan prinsip-prinsip akuntabilitas, seperti dikutip LAN dan BPKP yaitu sebagai berikut :

- a. Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan ini agar akuntabel.
- b. Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- d. Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh.

Menurut mardiasmo (2004:105) prinsip-prinsip akuntabilitas pada Pemerintahan yang baik dalam mengelola keuangan daerah tersebut diantaranya :

1. Transparasi
2. Akuntabilitas
3. *Value for money*

Adapun penjelasan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas publik adalah sebagai berikut:

- a. Transparasi, adalah keterbukaan dalam proses perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, anggaran daerah. Transparasi juga memberikan arti bahwa anggota masyarakat memiliki hak untuk mengetahui proses anggaran karena menyangkut aspirasi dan kepentingan masyarakat terutama pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat.
- b. Akuntabilitas, Akuntabilitas berarti dari perencanaan, pelaporan benar benar dapat dipertanggungjawabkan kepada DPRD dan masyarakat.
- c. *Value for money*, berarti telah ditetapkan tiga prinsip didalam proses penganggaran yaitu ekonomi, efisiensi dan efektifitas.

Harus jujur, objektif, transparan dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas. Selain prinsip-prinsip tersebut, akuntabilitas kinerja harus juga menyajikan penjelasan tentang deviasi antara realisasi kegiatan dengan rencana serta keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan akuntabilitas ini, diperlukan pula perhatian dan

komitmen yang kuat dari atasan langsung instansi memberikan akuntabilitasnya, lembaga perwakilan dan lembaga pengawasan, untuk mengevaluasi akuntabilitas kinerja instansi yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan akuntabilitas instansi pemerintah, perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut : a. Harus ada komitmen yang kuat dari pimpinan dan seluruh staf. b. Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin kegunaan sumber-sumber daya secara konsisten dengan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku. c. Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran. d. Harus berorientasi kepada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh. e. Harus jujur, obyektif, dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas. Manajemen suatu organisasi dapat dikatakan sudah akuntabel apabila dalam pelaksanaan kegiatannya telah :

- a. Menentukan tujuan (goal) yang tepat.
- b. Mengembangkan standar yang dibutuhkan untuk pencapaian tujuan (goal).
- c. Secara efektif mempromosikan penerapan pemakaian standar.
- d. Mengembangkan standar dan operasi secara ekonomi dan efisien

7. Faktor-faktor yang menunjang kendala Akuntabilitas

Faktor yang menunjang akuntabilitas adalah Dalam organisasi sektor publik akuntabilitas merupakan suatu pertanggungjawaban pemegang amanah dalam setiap kegiatannya terhadap masyarakat. Namun didalam akuntabilitas

publik itu sendiri masih terdapat faktor lain yang mempengaruhi akuntabilitas publik didalam suatu organisasi sektor publik, Faktor yang mempengaruhi akuntabilitas publik itu tersebut diantaranya yaitu : adanya upaya perbaikan kesejahteraan pegawai, hilangkan budaya ewuh pakeuwuh yang berpotensi kolusi, asas pertanggungjawaban dalam setiap kegiatan, penegakan hukum secara konsisten.

Faktor Tahapan-tahapan akuntabilitas, Berdasarkan Mulgan (1997) dalam Abdul Halim (2007:21) didalam akuntabilitas publik mempunyai tahap – tahapan,yaitu:

1. Pelaporan
2. Pencarian informasi atau investigasi
3. Penilaian atau verifikasi
4. Pengendalian dan pengarahan

Adapun penjelasan mengenai faktor tahapan-tahapan didalam akuntabilitas publik adalah sebagai berikut:

- a. Pelaporan, Merupakan kewajiban yang dilaksanakan oleh steward atau pemerintahan untuk mempertanggungjawabkan atau melaporkan hasil kinerjanya dalam mengelola dana publik.
- b. Pencarian Informasi atau Investigasi, Merupakan kewenangan dari owner atau masyarakat untuk mengetahui bagaimana kinerja steward dalam mengelola sumber daya publik.
- c. Penilaian atau Verifikasi, Merupakan kewenangan dari owner atau masyarakat untuk menilai kinerja steward dalam mengelola sumber daya publik.

- d. Pengendalian dan Pengarahan, Merupakan kewenangan dari owner atau masyarakat untuk capain kinerja steward dalam mengelola sumber daya publik.

B. Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap bahwa jenis perjalanan dinas dalam negeri dibagi menjadi dua, yaitu perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah. Adapun arti dari perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Sedangkan perjalanan dinas pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - 22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, prinsip-prinsip dimaksud di atas wajib dilaksanakan oleh :

- a. Atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;

- c. Pejabat Penandatanganan SPM dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
- d. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
- e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 digolongkan menjadi dua, yakni perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam batas kota. Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka: a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya; c. Pengumandahan (Detasering); d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan; e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan ; f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas; g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; i. mengikuti pendidikan dan pelatihan; j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman

jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas maka dalam rangka menjamin pelaksanaan prinsip tersebut terdapat beberapa hal yang harus dilakukan, yakni :

1. Penerbit Surat Tugas :

- a. Melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya dengan menggunakan format seperti dimaksud pada bagan di bawah.
- b. Membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam; dan

Memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 jam sesuai Surat Tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran seperti pada bagan di bawah dan menjadi bagian atau lampiran pada Surat Tugas

2. Penerbit SPD :

PPK dalam menerbitkan SPD harus berdasarkan surat tugas dengan melakukan :

- a. Pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja;
- b. Pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan

- c. Pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- d. Penetapan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- e. Pencantuman beban perjalanan dinas jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam dalam Surat Tugas. (dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD).

Berkenaan dengan pertanggungjawaban perjalanan dinas kedudukan

PPK adalah sebagai berikut :

- a. PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran seperti terhadap tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya; Daftar Pengeluaran Riil; 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 bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- c. PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban

UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/ SP2D) LS Perjalanan Dinas.

3. Pelaksana SPD :

Pelaksana SPD perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan;
- b. Segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
- c. Segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan paling lambat dalam lima hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD; SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas; bukti tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya; Daftar Pengeluaran Riil (Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana tidak diperoleh); 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 bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; serta bukti-bukti lainnya yang lengkap dan sah.

Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana Pelaksana Surat

Perjalanan (SPD) yang tertuang dalam Surat Tugas yang diterbitkan oleh: a. kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (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.

Komponen biaya perjalanan dinas, Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen- komponen sebagai berikut: a. uang harian terdiri dari uang makan, uang transport local, dan uang saku; b. biaya transport yang di dalamnya termasuk biaya retribusi; c. biaya penginapan; d. uang representasi yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas ; e. sewa kendaraan dalam Kota yang di dalamnya sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakaran minyak, dan pajak; dan/atau f. biaya menjemput/mengantar jenazah. Arsitektur Teknologi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dibangun dengan menggunakan teknologi PHP 5, apache server, serta database MySQL dan berjalan dalam Local Area Network (LAN).

Perancangan aplikasi, Proses permodelan sistem Informasi Perjalanan Dinas Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengacu pada

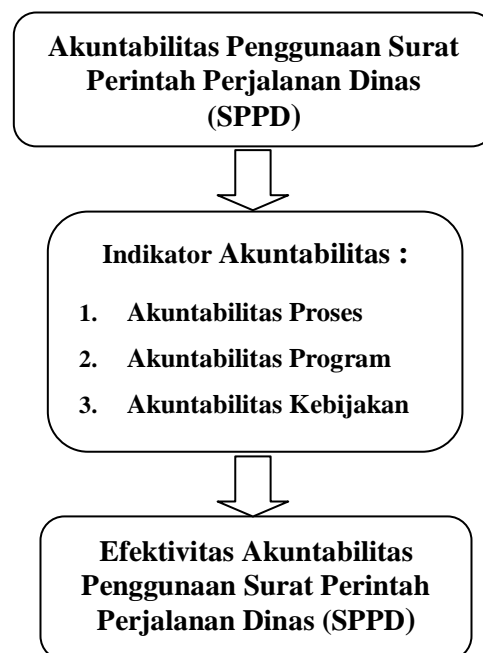
ICONIX process yang menekankan pada kebutuhan dalam siklus pembuatan secara berurutan

C. Kerangka Pikir

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa dalam akuntabilitas penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) Dimensi akuntabilitas Dalam organisasi sektor publik akuntabilitas memiliki beberapa aspek atau dimensi. Ellwod dalam Mardiasmo (2009:21-23) menjelaskan bahwa terdapat empat aspek atau dimensi akuntabilitas yaitu : 1. Akuntabilitas Proses, 2. Akuntabilitas Program, 3. Akuntabilitas Kebijakan.

Berdasarkan hal ini, maka adapun kerangka fikir dalam penelitian ini dapat penulis gambarkan sebagai berikut :

Bagan Kerangka Pikir



F. Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian dalam penelitian ini adalah akuntabilitas penggunaan surat perintah perjalanan dinas yang meliputi : 1. Akuntabilitas Proses, 2. Akuntabilitas Program, 3. Akuntabilitas Kebijakan.

D. Deskripsi Fokus Penelitian.

1. Akuntabilitas Proses, terkait dengan apakah prosedur yang digunakan dalam pertanggungjawaban dalam menangani surat perintah perjalanan dinas didalam melakukan secara efisien dan efektif dalam hal kecukupan efisiensi sistem informasi. Hal ini dapat dilihat sejauh mana akuntabilitas proses tersebut bisa berjalan dengan efektif agar surat perintah perjalana dinas tersebut tidak akan ada hambatan yang berarti, dan takkan pernah ada masalah masalah yang akan merugikan di Sekretariat DPRD Kota Makassar.
2. Akuntabilitas Program, berkaitan dengan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dalam kegiatan yang dicapai atau tidaknya dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya yang minimal. Bisa dilihat dari surat perintah perjalanan dinas tersebut dimana program yang diberlakukan sekretariat DPRD Kota Makassar sejauh ini masih belum jelas, masalah menyangkut SPPD tersebut harus lebih akuntabilitas dan transparansinya, agar suatu program bisa berjalan dengan baik.
3. Akuntabilitas Kebijakan, menyangkut pertanggungjawaban dalam mengenai surat perintah perjalanan dinas atas kebijakan-kebijakan yang diambil pemerintah terhadap Sekretariat DPRD Kota Makassar. Dalam membuat

kebijakan terutama dalam menangani perjalanan dinas itu semata hendaknya dapat mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan dampak masa depan di sekretariat DPRD Kota Makassar.

4. Efektivitas akuntabilitas penggunaan surat perintah tugas perjalanan dinas (SPPD) adalah merupakan suatu keharusan baik kepala sekretariat DPRD Kota Makassar beserta anggota, agar melaksanakan perjalanan dinas dengan baik, dan fokus terhadap tugasnya masing-masing terhadap tanggungjawabannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Mengacu pada judul skripsi ini, maka lokasi penelitian ini adalah Sekretariat DPRD Kota Makassar. Penelitian akan dilaksanakan dua bulan setelah ada izin penelitian mulai tanggal 19 oktober sampai 19 desember 2016. Alasan peneliti memilih lokasi penelitian karena peneliti melihat adanya masalah pada Penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) sekretariat DPRD Kota Makassar.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis penelitian ini adalah Deskriptif kualitatif yaitu dengan menganalisis data serta informasi yang diperoleh dari informan sesuai dengan pokok permasalahan yang diteliti pada instansi tersebut yaitu mengenai akuntabilitas penggunaan surat perintah perjalanan dinas pada sekretariat DPRD Kota Makassar.
2. Tipe penelitian yang digunakan adalah Tipe Study Kasus yaitu penelitian yang dimaksudkan untuk memberikan penggambaran atau penjelasan mengenai masalah akuntabilitas penggunaan surat perintah perjalanan dinas pada sekretariat DPRD Kota Makassar.

C. Sumber Data

1. Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung pada saat kita melakukan penelitian, sumber data yang diperoleh secara langsung dari orang-

orang atau informan yang secara sengaja dipilih untuk memperoleh data-data atau informasi yang ada relevansinya dengan permasalahan penelitian

2. Data sekunder yaitu data yang dikutip dari sumber-sumber tertentu yang digunakan sebagai pendukung data primer, sumber data sekunder ini merupakan sumber data yang melengkapi serta memperkaya sumber data primer atau sumber data sekunder ini diperoleh dari data pendukung

D. Informan Penelitian

Sesuai dengan tipe dalam penelitian ini adalah study kasus maka melihat adanya masalah pada Penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) sekretariat DPRD Kota Makassar, penetapan informannya adalah kepegawaian yang ada di Sekretariat DPRD Kota Makassar yakni :

Nama	Jabatan	Inisial	Keterangan
Drs. Adwi Awan Umar, M.Si	Kepala Sekretariat DPRD Kota Makassar	AAU	1 Orang
Hj. Siti Nurhaerati Mas'ud, SE, MM	Kep. Bagian Keuangan Kepala Sekretariat DPRD Kota Makassar	HSN	1 Orang
Puspawati Hera, S.Sos, M.Si	Kasubag Protokol Kepala Sekretariat DPRD Kota Makassar	PHA	1 Orang
Alimuddin Hamdja, S.Ip, M.Si	Kasubag Anggaran Kepala Sekretariat DPRD Kota Makassar	AHA	1 Orang
Andi Taufik Nasdir, SE	Anggota DPRD Kota Makassar	ATN	1 Orang
Marlina Musu Depo, S.Sos	Anggota DPRD Kota Makassar	MMD	1 Orang
Abd. Wahab Tahir, SH	Anggota DPRD Kota Makassar	AWT	1 Orang
Andi Abdul Kadir, SE	Anggota DPRD Kota Makassar	AAK	1 Orang

Jumlah Informan 8 (Delapan) Orang.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan yang telah dijadikan sumber data, wawancara dilakukan dengan maksud untuk memperoleh informasi secara langsung untuk dijadikan data yang tidak diperoleh dari sumber data yang lain.

2. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung dari dekat terhadap fenomena obyek yang terjadi atau diteliti, sehingga memungkinkan untuk memperoleh gambaran dari fenomena yang sulit diperoleh dari orang-orang yang dijadikan sumber data. Teknik ini dilakukan karena untuk mencari dan mendapatkan sesuatu diluar atau tidak mungkin diperoleh dari sumber data langsung, sehingga dapat diharapkan nilai data yang diterima melalui pengamatan langsung akan memberikan kekuatan pandangan tentang nilai atau validitas data tersebut, sebagai pembanding dari sumber data baku yang sudah ada. Dalam penelitian ini teknik observasi yang digunakan adalah observasi non partisipan. Teknik ini dilakukan dengan jalan peneliti langsung ke sekretariat DPRD Kota Makassar untuk mendapatkan fakta melalui pendekatan pada tiap-tiap sumber data guna memperoleh gambaran.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara meneliti dokumen-dokumen yang relevan dengan permasalahan penelitian. Dengan teknik ini akan terkumpul data yang diperoleh dari nara sumber tetapi terdapat pada berbagai sumber tertulis, seperti dokumen-dokumen yang dikeluarkan pemerintah, laporan-laporan dan arsip-arsip lainnya. Dokumentasi diperlukan untuk memperoleh data-data yang relevan dengan permasalahan penelitian yang tidak mungkin diperoleh dengan observasi dan interview. Dokumentasi dilakukan dengan cara memilih dokumen-dokumen yang ada dan diambil data yang relevan dengan permasalahan penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Proses analisa data dilakukan pada waktu bersamaan dengan proses pengumpulan data berlangsung. Menurut Sugiyono (2012:334) Analisis data dilakukan melalui tiga alur, yakni :

1. Reduksi Data

Pada tahap ini dilakukan proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan, pengabstraksian data dari catatan lapangan (*Field note*). Proses ini berlangsung sepanjang penelitian yang dilakukan sekitar sebulan, dimulai dengan membuat singkatan, kategorisasi, memusatkan tema, menentukan batas-batas permasalahan dan menulis memo. Proses reduksi ini berlangsung terus sampai laporan akhir penelitian ini selesai ditulis. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat

fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur sedemikian rupa sampai kesimpulan akhir didapatkan.

2. Sajian Data

Sajian data adalah suatu susunan informasi yang memungkinkan kesimpulan peneliti dapat dilakukan. Dengan melihat sajian data, penulis mencoba lebih memahami berbagai hal yang terjadi dan memungkinkan untuk mengerjakan sesuatu pada analisis ataupun tindakan lain berdasarkan pemahaman tersebut. Sajian data yang baik dan jelas sistematikanya tentunya akan banyak membantu. Sajian data meliputi deskripsi, matriks, gambar/skema, dan tabel yang diperoleh dari berbagai instansi dimana penelitian ini berlangsung. Kesemuanya itu dirancang guna merakit informasi secara teratur supaya mudah dilihat dan dimengerti dalam bentuk yang kompak.

3. Penarikan Kesimpulan

Pada tahap awal pengumpulan data, peneliti sudah mencoba memahami apa arti dari berbagai hal yang ditemui dengan mulai melakukan pencatatan pola-pola, pernyataan-pernyataan, konfigurasi-konfigurasi, alur sebab-akibat dan berbagai proposisi. Hal itu diverifikasi dengan temuan-temuan data selanjutnya dan akhirnya sampai pada penarikan kesimpulan akhir.

G. Keabsahan Data

Teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik

pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Menurut Sugiyono (2012:370) ada tiga macam triangulasi yaitu :

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber berarti membandingkan dengan cara mengecek ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda. Misalnya membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara, membandingkan antara apa yang dikatakan umum dengan yang dikatakan secara pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangannya berbeda-beda.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpul dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu, dalam rangka pengujian kredibilitas data

dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga ditemukan kepastian datanya. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Keadaan Umum Lokasi Penelitian

Sekretariat DPRD Kota Makassar yang Beralamat Jl. Andi Pangeran Pettearani Kecamatan Makassar adalah salah satu bagian dari Kantor Walikota Makassar, sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris dewan yang secara teknis operasional berada dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah yang selanjutnya disebut sekretariat DPRD yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah. DPRD Kota Makassar adalah lembaga legislatif yang berkedudukan di Kota Makassar Sulawesi Selatan dan mitra Pemerintahan Kota Makassar.

Pemerintahan Daerah mengatur bahwa DPRD dan Kepala Daerah mempunyai kedudukan yang setaradan bersifat kemitraan. Dalam kedudukan kerja yang setaraf antara Eksekutif dan Legislatif tersebut, Sekretariat DPRD menempati posisi sebagai unsur Pemerintah Daerah yang bertugas memfasilitasi kinerja DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang meliputinya. Adapun tugas pokok dan fungsi DPRD adalah : Bidang Legislasi, bersama Walikota menyusun Raperda menjadi Perda, Bidang Anggaran, bersama Walikota menyusun RAPBD menjadi APBD, dan Bidang Pengawasan Pelaksanaan Perda, APBD, Perundang-undangan dan Kebijakan Walikota Dengan adanya tugas pokok dan fungsi dimaksud diatas,

menunjukkan bahwa DPRD adalah bagian dari penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Dalam posisi tersebut, Sekretariat DPRD berfungsi sebagai jembatan penghubung kerja antara DPRD dengan Pemerintah Daerah. Sehingga, dengan kata lain Sekretariat DPRD kedudukannya berdiri di atas dua telapak kaki, disatu pihak adalah unsur eksekutif sebagai SKPD dan dilain pihak sebagai fasilitator tugas-tugas legislatif serta bertanggungjawab secara operasional kepada Pimpinan DPRD. Proses pembangunan daerah harus melibatkan para pelaku pembangunan dan dilaksanakan secara akuntabel serta diarahkan untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan di berbagai bidang. Sejalan dengan itu, maka pengertian kata Kreatif, Inovatif dan Partisiptif adalah : Kreatif :”Terwujudnya cara berfikir kreatif yang mampu memahami serta dapat memberikan masukan dengan beragam alternatif, yang mampu mencerminkan bahwa dimasa datang tugas pokok, dan fungsi Sekretraiat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar tidak dimaknai secara sempit yaitu hanya secara administratif / ketatausahaan (Clerical Work) akan tetapi diarahkan pada dukungan, pemberimasukan dan mitra terkait pelaksanaan tugas fungsi legislasi, fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Derah baik dari aspek teknis maupun akademis”. Inovatif :” Sekretariat DPRD sebagai sumber inovasi lembaga legislatif mengoptimalkan peran public relationnya, melalui sikap proaktif dalam berkomunikasi dan berkoordinasi serta bersinergi dengan stakeholder guna mewujudkan keharmonisan, mengembangkan penerapan praktis nilai

dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru ke dalam Program/kegiatan untuk mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ”Partisipatif : “Merepresentasikan manajemen sekretariat DPRD yang mendorong SDM untuk turut serta secara aktif melaksanakan semua keputusan dan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan. Selain itu Sekretariat DPRD harus bisa berkerjasama dengan Anggota DPRD Kota Bekasi, bertukar ide didalam pemecahan masalah dan pembuatan keputusan.

1. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah.

Dengan peraturan daerah ini maka, kedudukan Sekretariat DPRD Kota Makassar merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, di pimpin oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan DPRD, dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
3. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
4. Menyelenggarakan rapat-rapat DPRD
5. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Sub bagian Humas.
 3. Sub bagian Protokol
- c. Bagian Rapat-rapat, terdiri dari :
 1. Sub bagian Risalah Rapat/Persidangan;
 2. Sub bagian Hukum
 3. Sub bagian Dokumentasi;
- d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub bagian Anggaran;
 2. Sub bagian Perbendaharaan;

3. Sub bagian Pembukuan.
- e. Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
 1. Sub bagian rencana kebutuhan;
 2. Sub bagian Inventarisasi;
 3. Sub bagian Pengadaan & Penyimpanan

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi jabatan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **Sekretaris DPRD** mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada anggota DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - d. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
 - e. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
2. **Bagian Umum** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, surat menyurat, penyusunan kepegawaian Sekretariat DPRD serta menyiapkan pembinaan pengembangan humas, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyiapan informasi. Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan bimbingan persiapan tempat rapat, pertemuan, penerimaan tamu-tamu;
 - b. penyiapan bahan bimbingan fasilitasi termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
 - c. penyiapan bahan bimbingan persiapan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris dan staf Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan bimbingan urusan pengembangan humas, penerimaan aspirasi, pengkajian data dan penyajian informasi;
 - e. penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pengelolaan administrasi urusan tertentu.
3. **Bagian Rapat-rapat** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, materi rapat, risalah/kesimpulan rapat, produk-produk hukum, pengkoordinasian, peninjauan/kunjungan kerja DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Rapat-rapat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat;
 - b. penyiapan bahan bimbingan pengkoordinasian pelaksanaan rapat-rapat;
 - c. penyiapan bahan bimbingan rancangan agenda/jadwal rapat;
 - d. penyiapan bahan bimbingan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - e. penyiapan bahan bimbingan pengkoordinasian Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan oleh DPRD;

- f. penyiapan bahan bimbingan penghimpunan dan pendokumentasian hasil-hasil sidang/rapat;
- g. penyiapan bahan bimbingan penataan dokumen kegiatan DPRD, pengolahan data dan informasi serta pembinaan perpustakaan;
- h. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

4. **Bagian Keuangan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengurus dan menatausahakan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan bimbingan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyiapan bahan bimbingan penyiapan pengkoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan bahan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan administrasi urusan tertentu.
5. **Bagian Perlengkapan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD,

pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan perlengkapan pimpinan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian barang;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
- e. melakukan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- f. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

6. *Sub bagian Tata Usaha* mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, fasilitasi rapat-rapat dan surat-menyurat serta urusan kepegawaian Sekretariat DPRD Kota Makassar. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melakukan kegiatan surat-menyurat dan pengelolaan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitas konsumsi dan pengelolaan bahan/barang pakai habis DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melakukan pengaturan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. mengelola administrasi kepegawaian sekretariat DPRD mengelola profil DPRD dan pengelolaan kearsipan DPRD dan sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

7. Sub bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan pengembangan kehumasan, keprotokolan, penerima aspirasi serta penyiapan dan penyebarluasan informasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melaksanakan penyiapan pengembangan kehumasan dengan mengumpulkan dan mensortir informasi dan atau keputusan/ketetapan dewan dengan cara menampung dan mengkoordinasikan;
- c. menyediakan data informasi kegiatan DPRD serta dokumentasi atas petunjuk Pimpinan dan Sekretaris DPRD;
- d. memfasilitasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD dan membuat laporan hasil penerimaan aspirasi dimaksud;
- e. memfasilitasi hubungan timbal balik antara DPRD dengan pemerintah dan masyarakat;

- f. melakukan perekaman, penyanyian data, melayani permintaan pers berdasarkan petunjuk Pimpinan DPRD untuk memberikan bahan Informasi.
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 8. Sub bagian Protokol** mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan, pelaksanaan keprotokoleran DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub bagian Protokol menyelenggarakan fungsinya :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - b. melakukan penyiapan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD
 - c. meneliti data/bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum lainnya;
 - d. mempersiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD;
 - e. mempersiapkan susunan acara, upacara dan atau rapat-rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 9. Sub bagian Rapat** mempunyai tugas melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, materi rapat dan risalah/kesimpulan rapat. Dalam melaksanakan tugasnya, Sub bagian Rapat menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dan mempersiapkan data/bahan acara persidangan DPRD, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pelantikan/pengambilan sumpah jabatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. menyiapkan data serta materi/bahan rapat dan menggandakan sesuai kebutuhan rapat-rapat serta mendistribusikan kepada anggota DPRD;
 - d. membuat laporan hasil rapat-rapat maupun mengatur tata tempat rapat-rapat DPRD dan mempersiapkan daftar hadir/absen peserta rapat serta melaporkan kepada pimpinan rapat/sidang;
 - e. mencatat jalannya rapat/sidang DPRD serta melakukan koordinasi dengan pimpinan rapat/sidang;
 - f. membuat laporan hasil-hasil rapat DPRD;
 - g. menyiapkan segala sesuatunya dalam rangka pelaksanaan reses dan kunjungan kerja/study banding DPRD;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 10. *Sub bagian Hukum*** mempunyai tugas melakukan penyiapan produk – produk hokum menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- b. mempersiapkan penyelenggaraan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Kota Makassar dan Rancangan Keputusan DPRD Kota Makassar;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan sebagai bahan referensi dan mempersiapkan data bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengajuan rancangan peraturan daerah dan produk hukum daerah;
 - d. meneliti data/bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum lainnya;
 - e. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah/produk hukum lainnya serta mempersiapkan data dan bahan referensi berupa aturan hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengajuan rancangan daerah dan rancangan produk hukum daerah lainnya;
 - f. menyusun Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD maupun Rancangan Keputusan DPRD serta menyusun konsep tindak lanjut laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
11. *Sub bagian Dokumentasi* mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian, peninjauan/kunjungan kerja DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, sub bagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsinya:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melakukan pembinaan dan penataan dokumen dan pengelolaan perpustakaan dalam lingkup DPRD;
- c. merencanakan dan melengkapi bahan-bahan perpustakaan, penyelenggaraan berita biografi, mengelola bahan-bahan koleksi serta menata buku-buku perpustakaan;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

12. Sub bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan

penyusunan rencana Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD. Dalam

melaksanakan tugasnya, Subbagian Anggaran menyelenggarakan fungsi

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. membuat dan menyusun rencana kebutuhan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta mempersiapkan data dan bahan untuk penyusunan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melakukan penyusunan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta mencatat SKOP rutin dan menyampaikan SKO kepada pemegang kas;
- d. meneliti penggunaan Anggaran, mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah dan sebagainya;
- e. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

13. *Sub bagian perbendaharaan* mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan dan penatausahaan keuangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD. dalam menyanggarkan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. mengumpul dan menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan bulana terhadap realisasi Anggaran baik belanja Modal dan pemeliharaan maupun Belanja Administrasi umum;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

14. *Sub bagian Pembukuan* mempunyai tugas melakukan penyiapan laporan pertanggungjawaban Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD. Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Pembukuan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melakukan tata usaha pembukuan secara tertulis dan kronologis terhadap realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan memelihara posisi/keadaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran secara berkala (bulan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- d. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan;
- e. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan keuangan mengenai sisa uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP);
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

15. *Sub bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan* mempunyai tugas melaksanakan perumusan penentuan kebutuhan barang dan dituangkan dalam perkiraan Anggaran serta melakukan rincian pemenuhan kebutuhan barang DPRD dan Sekretariat DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, sub bagian Perencanaan dan Analisa kebutuhan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. membuat rencana kebutuhan barang unit (RKBU) untuk bagian perlengkapan;
- c. membuat permintaan usul rencana kebutuhan barang unit (RKBU) kepada semua Bagian dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- d. membuat daftar kebutuhan (DKB) Sekretariat DPRD

- e. membuat permintaan rencana tahunan barang unit (RTBU) kepada semua unit kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- f. melakukan koordinasi dengan sub bagian pengadaan dan penyimpanan dan sub bagian distribusi dan pelaporan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

16. Sub bagian Pengadaan dan Penyimpanan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan dewan dan sekretariat DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Sub bagian Pengadaan dan Penyimpanan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. menerima dan meneliti semua pengadaan barang inventaris dewan dan Sekretariat DPRD;
- c. mengeluarkan pembekalan sesuai dengan jumlah kebutuhan barang inventaris yang diminta;
- d. mengadakan inventarisasi terhadap barang yang sudah masuk dan tidak dapat digunakan/hilang/mati atau usulan untuk dihapus;
- e. mengadakan pengecekan/penelitian atas kebenaran usul perbaikan/perawatan baik kendaraan maupun barang inventaris;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

17. Sub bagian Inventarisasi, dan pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan maupun dewan, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya. Dalam melaksanakan tugas, Sub bagian Inventarisasi, dan pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk dewan dan Sekretariat DPRD;
- c. membuat Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKB) Dewan dan Sekretariat DPRD;
- d. melakukan proses administrasi pengelolaan barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak dan menyusun laporan persemester tentang pelaksanaan pengelolaan barang inventaris;
- e. melakukan pendataan/penelitian yang berkaitan dengan analisa kebutuhan barang inventaris;
- f. melakukan pemeliharaan/ pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

B. Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai Sekretariat DPRD Kota Makassar.

Berdasarkan teori dan kerangka pemikiran sebelumnya, maka untuk meninjau atau mengetahui lebih jauh Akuntabilitas Penggunaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai Sekretariat DPRD Kota Makassar, peneliti menggunakan indikator-indikator yang meliputi : a.) Akuntabilitas Proses b.) Akuntabilitas Program, dan c.) Akuntabilitas Kebijakan.

Hasil pengkajian terhadap ke tiga indikator tersebut adalah :

1. Akuntabilitas Proses

Akuntabilitas proses adalah suatu prosedur yang telah digunakan dalam hal bagaimana mengetahui suatu proses surat perintah perjalanan dinas tersebut, terutama sistem informasi manajemen dan prosedur administrasi. dalam hal ini menyangkut akuntabilitas surat perintah perjalanan dinas (SPPD) di Sekretariat DPRD Kota Makassar.

Hasil wawancara yang dikatakan oleh Kepala Sekretariat DPRD Kota Makassar pada hasil wawancara yang menyatakan :

“Salah satu objek belanja daerah dalam struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah belanja Perjalanan Dinas yang merupakan bagian dari jenis Belanja Barang dan Jasa. Proses Pelaksanaan surat perintah perjalanan dinas ini, khususnya Perjalanan Dinas Jabatan, Proses mengatur dan mengelola surat perintah perjalanan umumnya dipercayai pimpinan untuk mengatur perjalanan dinas. kepala sekretariat DPRD Kota Makassar mempunyai tugas dan tanggung jawab tidak ringan, harus mempersiapkan segala sesuatu, mulai dari dokumen yang dibutuhkan dalam perjalanannya, menjelaskan beberapa hal yang harus dilakukan sehubungan dengan penyelenggaraan perjalanan dinas, adapun yang harus saya persiapkan adalah merencanakan perjalanan, mempersiapkan daftar perjalanan, mempersiapkan dokumen perjalanan, mempersiapkan transportasi, dan mempersiapkan akomodasi.” (wawancara : AAU, tanggal 29/11/2016)

Hasil wawancara di atas, dalam proses pelaksanaan surat perintah perjalanan dinas ini, khususnya Perjalanan Dinas Jabatan, Proses mengatur dan mengelola surat perintah perjalanan umumnya dipercayai pimpinan untuk mengatur perjalanan dinas. kepala sekretariat DPRD Kota Makassar mempunyai tugas dan tanggung jawab tidak ringan, harus mempersiapkan segala sesuatu, mulai dari dokumen yang dibutuhkan dalam perjalanannya.

Hasil wawancara yang dikatakan oleh Kepala Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Makassar pada hasil wawancara yang menyatakan :

“Dalam proses surat perintah perjalanan dinas dengan melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas dengan menggunakan format SPPD, membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam, dan memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 jam sesuai Surat Tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada Surat Tugas.”
(wawancara : HSN, tanggal 29/11/2016)

Hasil wawancara di atas, dalam hal ini proses SPPD dengan melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas dengan menggunakan format SPPD, membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam sesuai Surat Tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran.

Hasil wawancara oleh Kasubag Protokol Sekretariat DPRD Kota Makassar pada hasil wawancara yang menyatakan :

“Dalam proses menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas harus berdasarkan surat tugas dengan melakukan pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja, pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja, pembebanan biaya

Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, penetapan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut. Dan pencantuman beban perjalanan dinas jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam dalam Surat Tugas.” (wawancara : PHA, tanggal 30/11/2016)

Hasil wawancara di atas, proses menerbitkan surat perintah perjalanan dinas harus berdasarkan surat tugas dengan melakukan pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja, dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut. Dan pencantuman beban perjalanan dinas jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam dalam Surat Tugas.

Hasil wawancara yang dikatakan oleh Kasubag Anggaran Sekretariat DPRD Kota Makassar pada hasil wawancara yang menyatakan :

“Dalam suatu proses surat perintah perjalanan dinas, perlunya suatu proses Pelaksana SPPD tersebut dengan melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan, segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai, dan segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan paling lambat dalam lima hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD, SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat pembuatan komitmen (PPK) dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas; bukti tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya; Daftar Pengeluaran Riil (Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana tidak diperoleh); 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 bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; serta bukti-bukti lainnya yang lengkap dan sah.” (wawancara : AHA, tanggal 30/11/2016)

Hasil wawancara di atas, dalam hal Dalam suatu proses surat perintah perjalanan dinas, perlunya suatu proses Pelaksana SPPD tersebut dengan melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan, segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai, dan segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Hasil wawancara oleh Kasubag Protokol Sekretariat DPRD Kota Makassar pada hasil wawancara yang menyatakan :

“Dalam akuntabilitas proses penggunaan SPPD di Sekretariat DPRD Kota Makassar dalam pelaksanaan dan pertanggungjawabannya melibatkan setidaknya penerbit surat tugas, pejabat pembuat komitmen (PPK), dan pelaksanaan perjalanan dinas. Kemudian saat pertanggungjawaban melibatkan bendahara pengeluaran dan pejabat penandatanganan Surat perintah membayar (PPSPM), pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan dapat menekankan beban APBN pada belanja perjalanan. Dalam pelaksanaannya, ternyata terdapat banyak kasus perjalanan dinas yang tidak mudah dibuat penyelesaiannya karena tidak terakomodir oleh peraturan.”
(wawancara : PHA, tanggal 30/11/2016)

Hasil wawancara di atas, akuntabilitas proses penggunaan SPPD di Sekretariat DPRD Kota Makassar dalam pelaksanaan dan pertanggungjawabannya melibatkan setidaknya penerbit surat tugas, Kemudian saat pertanggungjawaban melibatkan bendahara pengeluaran dan pejabat penandatanganan Surat perintah membayar (PPSPM), pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan dapat menekankan beban APBN pada belanja perjalanan.

Hasil wawancara dari Pengguna SPPD yang menyatakan bahwa :

“Dalam rangka menjamin pelaksanaan proses suatu surat perintah perjalanan dinas tersebut terdapat beberapa hal yang harus dilakukan antara lain penerbitan surat tugas, selanjutnya penerbitan surat perintah perjalanan dinas dimana PPK dalam menerbitkan SPD harus

berdasarkan surat tugas dengan melakukan pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja, pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran, pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, penetapan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut, dan pencantuman beban perjalanan dinas jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam dalam Surat Tugas. (dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD).” (wawancara : ATN , tanggal 01/12/2016)

Hasil wawancara di atas, dalam hal ini pelaksanaan proses suatu surat perintah perjalanan dinas tersebut terdapat beberapa hal yang harus dilakukan antara lain penerbitan surat tugas, selanjutnya penerbitan surat perintah perjalanan dinas dimana PPK dalam menerbitkan SPD harus berdasarkan surat tugas dengan melakukan pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja, pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.

Hasil wawancara oleh pengguna SPPD pada hasil wawancara yang menyatakan :

“Dalam proses surat perintah perjalanan dinas, pelaksana SPPD harus memperhatikan dengan melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan, segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai, dan segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan paling lambat dalam lima hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD, SPPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas; bukti tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya. Daftar Pengeluaran Riil (Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana tidak diperoleh); 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 bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; serta bukti-bukti lainnya yang lengkap dan sah.” (wawancara : MMD, tanggal 01/12/2016)

Hasil wawancara di atas, proses surat perintah perjalanan dinas, pelaksana SPPD harus memperhatikan dengan melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan, segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai, setelah perjalanan dinas dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD, SPPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.

Berdasarkan hasil semua wawancara di atas, maka dapat di simpulkan bahwa akuntabilitas proses surat perintah perjalanan dinas di sekretariat DPRD Kota Makassar sudah berjalan dengan baik, dimana proses mengatur dan mengelola surat perintah perjalanan umumnya dipercayai pimpinan untuk mengatur perjalanan dinas, dalam hal ini proses SPPD dengan melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas, selanjutnya menerbitkan surat perintah perjalanan dinas harus berdasarkan surat tugas dengan melakukan pengujian kesesuaian pelaksanaan perjalanan dinas dengan pencapaian kinerja.

2. Akuntabilitas Program

Akuntabilitas program adalah suatu akuntabilitas yang terkait dengan pertimbangan apakah surat perintah perjalanan dinas yang ditetapkan dapat dicapai atau tidak dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya yang minimal, dalam hal

ini menyangkut akuntabilitas surat perintah perjalanan dinas (SPPD) di Sekretariat DPRD Kota Makassar.

Hasil wawancara oleh Kasubag Protokol Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Sejauh ini program dalam menangani surat perintah perjalanan dinas dengan mengatur Peraturan Perjalan Dinas untuk dijadikan pedoman oleh anggota DPRD Kota Makassar sehingga mereka mengetahui tugas-tugas yang harus diselesaikan, fasilitas-fasilitas yang diperoleh selama perjalanan, jumlah biaya-biaya yang akan diganti Perkumpulan, tata tertib yang harus dipenuhi serta prosedur administratif yang harus ditempuh sebelum dan sesudah perjalanan dinas. Selain itu, penggolong dalam fasilitas yang diberikan perjalanan dinas diberlakukan.” (wawancara : PHA, tanggal 30/11/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, program dalam menangani surat perintah perjalanan dinas dengan mengatur Peraturan Perjalan Dinas untuk dijadikan pedoman oleh anggota DPRD Kota Makassar sehingga mereka mengetahui tugas-tugas yang harus diselesaikan, fasilitas-fasilitas yang diperoleh selama perjalanan dinas tersebut.

Hasil wawancara dari Kasubag Anggaran Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Suatu program dalam menangani surat perintah perjalanan dinas perlu adanya surat tugas yang merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan kepada bawahannya, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu. Fungsi dari surat tugas adalah sebagai surat pengantar dalam melaksanakan tugas dalam pekerjaannya, atau surat tugas berfungsi sebagai bukti bahwa anggota DPRD Kota Makassar yang diberi surat tugas telah memiliki wewenang untuk melakukan tugas yang telah dibebankan kepadanya. Surat tugas juga bermanfaat sebagai bukti bahwa ia pernah menjalankan pekerjaan sebagaimana yang tertuang dalam surat tugas.” (wawancara : AHA, tanggal 30/11/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dalam hal ini Sekretariat DPRD Kota Makassar program dalam menangani surat perintah perjalanan dinas perlu adanya surat tugas yang merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan kepada bawahannya.

Hasil wawancara oleh Kepala Sekretariat DPRD Kota Makassar pada hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Program SPPD berkaitan dengan pembuatan laporan perjalanan setelah melakukan serangkaian kegiatan dalam perjalanan dinas selanjutnya adalah membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Ada dua laporan perjalanan bisnis yang harus dibuat, antara lain membuat laporan tentang hasil perjalanan dinas dan laporan pembiayaan perjalanan dinas. Laporan pembiayaan perjalanan dinas yaitu laporan mengenai pengeluaran atau uang yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas tersebut.” (wawancara : AAU, tanggal 29/11/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, SPPD berkaitan dengan pembuatan laporan perjalanan setelah melakukan serangkaian kegiatan dalam perjalanan dinas selanjutnya adalah membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban, dan laporan pembiayaan perjalanan dinas yaitu laporan mengenai pengeluaran atau uang yang digunakan.

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Program berkaitan dengan surat perintah perjalanan dinas bagi yang pelaksana SPPD yaitu melaksanakan perjalanan dinas sesuai yang diperintahkan, segera kembali ketempat kedudukan semula, apabila kinerja telah tercapai, segera mempertanggung jawabkan perjalanan dinas setelah perjalanan dinas dilaksanakan.” (wawancara : HSN, tanggal 30/11/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, Program berkaitan dengan surat perintah perjalanan dinas bagi yang pelaksana SPPD yaitu melaksanakan perjalanan dinas sesuai yang diperintahkan dan mempertanggung jawabkan perjalanan dinas tersebut.

Sementara itu menurut hasil wawancara dengan Kasubag Protokol Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Dalam program Perjalanan dinas yang dilakukan anggota DPRD Kota Makassar manual prosedur program Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai, memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan, dan meningkatkan kerjasama.” (wawancara : PHA, tanggal 30/11/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, prosedur program Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai, memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan.

Hasil wawancara yang dikemukakan Kepala Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Sesuai dengan tugasnya dalam rangka program akuntabilitas surat perintah perjalanan dinas dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaannya, atasan pelaksana SPPD melakukan monitoring penertiban surat tugas dilingkup sekretariat DPRD Kota Makassar.” (wawancara : HSN, tanggal 30/11/2016)

Hasil wawancara di atas, dalam hal ini dalam rangka program akuntabilitas surat perintah perjalanan dinas dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaannya, atasan pelaksana SPPD melakukan monitoring penertiban surat tugas.

Seperti yang dikatakan oleh pengguna SPPD pada hasil wawancara yang menyatakan bahwa :

“Program dalam penggunaan surat perintah perjalanan dinas Mempersiapkan daftar Perjalanan. Sekretaris bertanggungjawab kepada penyusunan jadwal kegiatan pimpinan pada saat perjalanan dinas. Karena itu, sekretaris harus mengetahui tujuan dan rencana perjalanan dinas pimpinan. Sekretaris dapat membantu pimpinan dalam menyusun jadwal SPPD tersebut.” (wawancara : AAK, tanggal 01/12/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dengan adanya akuntabilitas program dalam penggunaan surat perintah perjalanan dinas bisa berdampak positif karena arah dan tujuannya sudah jelas, program dalam penggunaan surat perintah perjalanan dinas Mempersiapkan daftar Perjalanan. Sekretaris bertanggungjawab kepada penyusunan jadwal kegiatan pimpinan pada saat perjalanan dinas.

Berdasarkan hasil semua wawancara di atas, maka dapat di simpulkan bahwa akuntabilitas program dalam surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD Kota Makassar terlaksana dengan baik, dimana tanpa adanya program untuk mengelola surat perintah perjalanan dinas tersebut tidak akan berjalan dengan optimal, dalam hal ini program dalam menangani surat perintah perjalanan dinas dengan mengatur peraturan perjalan dinas untuk dijadikan pedoman oleh anggota DPRD Kota Makassar sehingga mereka mengetahui tugas-tugas yang harus diselesaikan.

3. Akuntabilitas Kebijakan

Akuntabilitas kebijakan adalah suatu kebijakan yang terkait dengan petanggungjawaban atas kebijakan-kebijakan yang diambil, menunjukkan

adanya kewajiban, untuk melaporkan dari pimpinan dalam bagian tertentu kepada pimpinan eksekutif, bahwa tugas pimpinan untuk melaporkan, mengkonsultasikan dan menanggapi kelompok-kelompok klien, dalam hal ini menyangkut akutabilitas surat perintah perjalanan dinas (SPPD) di Sekretariat DPRD Kota Makassar.

Hasil wawancara dengan Kepala Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Berbicara dengan surat perintah perjalanan dinas kebijakan pemerintah pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai kontrak di Sekretariat DPRD Kota Makassar yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintahh atasannya, penertiban SPPD harus memperhatikan kebijakan yang diterapkan yaitu pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya, dalam hal perjalanan dinas keluar daerah pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.” (wawancara : AAU, tanggal 29/11/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, kebijakan pemerintah pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai kontrak di Sekretariat DPRD Kota Makassar yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintahh atasannya.

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Kebijakan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kota Makassar dalam menangani SPPD yaitu setiap pegawai yang diberi tugas harus dan diwajibkan untuk melaksanakan tugasnya dan harus membuat laporan apa-apa saja hasil dari perjalanan dinas tersebut.” (wawancara : HSN, tanggal 29/11/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, Kebijakan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kota Makassar dalam menangani SPPD yaitu setiap

pegawai yang diberi tugas harus dan diwajibkan untuk melaksanakan tugasnya.

Hasil wawancara dengan Kasubag Protokol Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Memberikan arahan kepada setiap bagan dan kasubag bagian yang mengikuti SPPD, dan masalah yang ditimbulkan bahwa banyak yang ingin cepat melakukan perjalanan tanpa sepengetahuan dari tim yang mengurus SPPD tersebut, waktu pemberangkatan, jumlah anggota DPRD dan para pegawai sekretariat DPRD yang ikut dalam SPPD.” (wawancara : PHA, tanggal 30/11/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, masalah yang ditimbulkan bahwa banyak yang ingin cepat melakukan perjalanan tanpa sepengetahuan dari tim yang mengurus SPPD tersebut.

Hasil wawancara dengan Kasubag Anggaran Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Akuntabilitas kebijakan yang harus ditempus dalam peningkatan penyimpangan tersebut mengindikasikan korupsi anggaran pemerintah, baik di tingkat eksekutif maupun legislatif, semakin marak."Laporan BPK tersebut bisa dipakai sebagai data awal atau peringatan dini dalam pemberantasan korupsi. Dan sudah semestinya KPK harus menindaklanjuti hal ini jika menemui masalah yang berkaitan surat perintah perjalanan dinas, namun, yang lebih penting adalah mencegah terjadi korupsi yang biasanya menggunakan kekuasaannya dalam pengawasan di pemeritahan dalam halnya SPPD.” (wawancara : AHA, tanggal 30/11/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dalam hal ini akuntabilitas kebijakan kebijakan yang harus ditempus dalam peningkatan penyimpangan tersebut mengindikasikan korupsi anggaran pemerintah, baik di tingkat eksekutif maupun legislatif, semakin marak, yang lebih penting adalah

mencegah terjadi korupsi yang biasanya menggunakan kekuasaannya dalam pengawasan di pemeritahan.

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Dalam menuruti suatu kebijakan dalam hal ini penggunaan surat perintah perjalanan dinas apabila SKPD diketahui melakukan suatu perjalanan dinas fiktif dan diketahui oleh pimpinan agar memberikan teguran kepada oknum SKPD dan Sekretariat DPRD yang memainkan anggaran perjalanan dinas tersebut.” (wawancara : HSN, tanggal 01/12/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, suatu kebijakan dalam hal ini penggunaan surat perintah perjalanan dinas apabila SKPD diketahui melakukan suatu perjalanan dinas fiktif dan diketahui oleh pimpinan agar memberikan teguran kepada oknum SKPD.

Hasil wawancara dengan Kasubag Anggaran Sekretariat DPRD Kota Makassar yang menyatakan bahwa :

“Surat Perintah perjalanan dinas merupakan tanda bukti pengeluaran yang untuk perjalanan dinas atas biaya negara, kebijakan itu berupa di disposisi dan di tindaklanjuti” (wawancara : AHA, tanggal 01/12/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, suatu kebijakan dalam hal ini penggunaan Surat Perintah perjalanan dinas merupakan tanda bukti pengeluaran yang untuk perjalanan dinas atas biaya Negara.

Hasil wawancara dengan Pengguna SPPD yang menyatakan bahwa :

“Untuk mewujudkan akuntabilitas dan tranparansi pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas diperlukan pemahaman yang sama sejak dari kebijakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Pelaporan pelaksanaan perjalanan dinas harus disertai bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan baik secara formal maupun material.” (wawancara : MMD, tanggal 01/12/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dalam mewujudkan akuntabilitas dan tranparansi pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas diperlukan pemahaman yang sama sejak dari kebijakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Pelaporan pelaksanaan perjalanan dinas harus disertai bukti-bukti.

Hasil wawancara dengan Pengguna SPPD yang menyatakan bahwa :

“Dalam suatu akuntabilitas kebijakan diharapkan penyusunan pedoman perjalanan dinas mampu menggambarkan proses kegiatan sejak kebijakan dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Pedoman perencanaan dibutuhkan untuk mempersiapkan segala keperluan dalam pekerjaan perjalanan dinas. Dalam pedoman diharapkan dapat menggambarkan dokumen atau bahan apa saja yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan keuangan sehingga tidak mempersulit pekerjaan di lapangan dan proses penyusunan laporan. Bahkan jika memungkinkan pedoman ini dapat mengatur pembelian tiket sehingga kekhawatiran adanya pemalsuan tiket atau harganya dapat dihindari.” (wawancara : AWT, tanggal 01/12/2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, suatu kebijakan dalam hal ini suatu akuntabilitas kebijakan diharapkan penyusunan pedoman perjalanan dinas mampu menggambarkan proses kegiatan sejak kebijakan dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan.

Hasil semua wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntabilitas kebijakan pada surat perintahh perjalanan dinas (SPPD) pegawai Sekretariat DPRD Kota Makassar sudah maksimal, dimana kebijakan pemerintah pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai kontrak di Sekretariat DPRD Kota Makassar yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintahh atasannya, dalam hal ini memberikan arahan kepada setiap bagan dan kasubag bagian yang mengikuti SPPD, pada prinsipnya akuntabilitas kebijakan mengarah pada tujuan apa saja

yang akan dilaksanakan pada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah, agar kiranya memberikan arahan pada setiap pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Akuntabilitas penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD Kota Makassar berada dalam kategori yang baik. Adapun kesimpulan hasil penelitian dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Akuntabilitas Proses

Akuntabilitas proses surat perintah perjalanan dinas di sekretariat DPRD Kota Makassar sudah berjalan dengan baik, dimana proses mengatur dan mengelola surat perintah perjalanan umumnya dipercayai pimpinan untuk mengatur perjalanan dinas, dalam hal ini proses SPPD dengan melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas, selanjutnya menerbitkan surat perintah perjalanan dinas harus berdasarkan surat tugas dengan melakukan pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja..

2. Akuntabilitas Program

Akuntabilitas program dalam surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD Kota Makassar terlaksana dengan baik, dimana tanpa adanya program untuk mengelola surat perintah perjalanan dinas tersebut tidak akan berjalan dengan optimal, dalam hal ini program dalam menangani surat perintah perjalanan dinas dengan mengatur peraturan perjalan

dinas untuk dijadikan pedoman oleh anggota DPRD Kota Makassar sehingga mereka mengetahui tugas-tugas yang harus diselesaikan.

3. Akuntabilitas Kebijakan

Akuntabilitas kebijakan pada surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai Sekretariat DPRD Kota Makassar sudah maksimal, dimana kebijakan pemerintah pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai kontrak di Sekretariat DPRD Kota Makassar yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, ada beberapa saran untuk dapat lebih meningkatkan Akuntabilitas penggunaan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pegawai di sekretariat DPRD Kota Makassar sebagai berikut :

1. Agar kiranya pegawai di Sekretariat DPRD Kota Makassar melaksanakan dan pembebanan biaya perjalanan dinas menjadi lebih tertib dan terkendali, agar tidak terjadi penyimpangan.
2. Agar kiranya dalam terpenuhinya pelaksanaannya, melakukan monitoring penertiban surat tugas dilingkup di sekretariat DPRD Kota Makassar.
3. Agar kiranya memberikan arahan kepada setiap bagan dan kasubag bagian yang mengikuti Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
4. Agar kira pegawai di sekretariat DPRD Kota Makassar mengoptimalkan pengelolaan dalam pelaksanaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Halim. 2007. *Akuntabilitas publik*..Jakarta: Bumi Aksara.
- Abdul, Hafiz, Tanjung 2008. *Karakteristik kualitatif*. Jakarta: Erlangga
- Bachtiar . 2009. “*Manajemen Keuangan Daerah Lemah*”. *Harian Rakyat Aceh*,
Jumat 5 Juni.
- Baswir, Revrison. 2000. *Akuntansi Pemerintah Indonesia*. Edisi Ketiga.
Yogyakarta : BPFE
- Coryanata, Isma. 2007. *Akuntabilitas partisipasi masyarakat dan transparansi kebijakan publik sebagai pemoderating hubungan pengetahuan dewan tentang anggaran dan pengawasan keuangan daerah (APBD)*. Simposium Nasional Akuntansi Makassar
- Djohan. 2007. *Kewenangan Pemerintahan*.Bandung : Alfabeta
- Guy, Benveriste. 1994. *Akuntabilitas*. Jakarta Selatan. Visimedia
- Indra, Bastian. 2010. *Akuntabilitas Publik*..Jakarta: Bumi Aksara.
- J.S, Endralin. 1997. *Good Governance*.Jakarta: Gramedia Utama
- Kurniawan. 2005. *Interaksi yang konstruktif*. Jakarta: Erlangga
- Kumorotomo, Wahyudi. 2013. *Akuntabilitas Birokrasi Public*. Yogyakarta :
Pustaka Pelajar
- Lembaga Administrasi Negara. 2000. *Macam-macam akuntabilitas*. Bandung :
Alfabeta

- Lembaga Administrasi Negara. 2003. *Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta : Gramedia Utama
- Mardiasmo, 2009. *Konsep Pendekatan*. Jakarta Selatan. Visimedia
- Mahmudi. 2010. *Akuntabilitas public*. Jakarta : Gramedia Utama
- Rasul, Syahrudin, 2003. *Pengintegrasian Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Anggaran Dalam Perspektif UU No. 17/2003 Tentang Keuangan Negara*. Jakarta : PNRI
- Salam. 2005. *Governance*. Jakarta : Gramedia Utama
- Salim. 1991. *Istilah Akuntabilitas*, Bandung: Alfabeta
- Santoso, Urip, 2003. *Jurnal Pengaruh Penerapan Akuntansi Sektor Publik Terhadap Akuntabilitas Instansi Pemerintah* . Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis : Universitas Palangkaraya
- Sugiyono.2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Supriatna, Tjahya, 2013. *Manajemen Pemerintahan Daerah*. Bandung : IPDN.
- Suherman. 2007. *Fungsi akuntabilitas public*. Jakarta : Erlangga
- Turner, Mark and Hulme, David ,1997. *Governance, Administrasi, and Development: Making The State Work*. London: MacMillan
- Waluyo, S.Sos, M.Si. 2007. *Manajemen Publik (Konsep, Aplikasi dan Implementasi Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah)*. Bandung. Mandar Maju
- Widodo, Joko. 2001. *Jenis-jenis akuntabilitas public*. Jakarta: Bumi Aksara