

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Implementasi adalah kegiatan yang di lakukan dengan perencanaan dan mengacu ke pada aturan tertentu untuk mencapai tujuan suatu kegiatan. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang di laksanakan oleh karyawan atau pegawai suatu instansi yang berkaitan dengan tugas perjalanan kedinasan. Tugas Perjalanan Dinas adalah tugas yang berkaitan dengan kepentingan Lembaga Instansi yang bersangkutan seperti seminar, diklat, penajakan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial dan lain-lain Dokumen yang harus di wajibkan pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas adalah Surat Perintah Tugas (SPT), surat undangan, di sposisi dan bukti kas keluar. Pelaksana Perjalanan Dinas dapat di laksanakan apabila bagian sekretariat sudah menerima undangan dan surat masuk, lalu membuat lembar disposisi.¹

Dalam Perjalanan Dinas di kenal adanya Surat Perintah Perjalanan Dinas atau SPPD merupakan suatu aktivitas yang sering di lakukan di Instansi Pemerintah atau Swasta. SPPD merupakan surat pengantar yang dibuat ketika pegawainya akan melakukan perjalanan dinas ke kota tertentu. Penelitian terkait pembuatan system SPPD di Instansi Pemerintah di antaranya adalah Pengembangan Aplikasi SPPD di Dinas di Badan Koordinasi Pemerintahan dan harus mencari data setiap pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas.

¹ Arina P, dkk, *Langkah-Langkah Efektif Penyusunan SOP*, Huta Publisher, Depok,2016, hlm 53

Pada Microsoft Excel. Dalam pembuatan SPPD yang ada saat ini ditemui banyak kekurangan-kekurangan yang harus di hadapi seperti terjadinya kesalahan-kesalahan pengetikan dalam menginputkan data sehingga pembuatan SPPD di lakukan berulang-ulang, dan juga pencarian data pegawai yang di usulkan dan pegawai pemberi tugas dalam pembuatan SPPD belum di lakukan secara otomatis sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama.²

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap. Pada Pasal 1 Ayat (5) menyatakan bahwa Perjalanan dinas dalam Negeri yang selanjutnya di sebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang di lakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang Berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar Negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar Negeri ke tempat yang dituju di dalam Negeri.²

Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur No. 19 Tahun 2018 tentang perjalanan dinas di wilayah pemerintah Provinsi Sumatra Barat terdapat 3 macam perjalanan dinas hal ini diatur dalam Pasal 1 Ayat (17), (18) dan (19) yaitu perjalanan dinas dalam Negeri, perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan luar Negeri.²

Selanjutnya. Kepala Dinas berwenang menerima undangan dan lembar

² Saprina Mamase, 2016, “ Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah PerjalananDinas” Vol. 6, No.2

disposisi, bagian keuangan membuat dokumen yang di butuhkan untuk kegiatan perjalanan dinas berdasarkan undangan masuk dan lembar disposisi dari Kepala

Dinas dan bagian keuangan juga melunasi biaya perjalanan dinas atau mengeluarkan kas berdasarkan aturan yang berlaku dan berdasarkan bukti biaya perjalanan dinas.

Pegawai yang bersangkutan melaksanakan kegiatan perjalanan dinas berdasarkan dokumen perjalanan dinas dan mungumpulkan bukti biaya perjalanan dinas, setelah melakukan perjalanan dinas pegawai tersebut membuat laporan hasil perjalanan dinas. Setelah kegiatan perjalan dinas di laksanakan bagian keuangan menginput data berdasarkan dokumen perjalanan dinas beserta bukti-bukti atau dokumen pendukung lainnnya.³

Tujuan perjalanan sudah pasti untuk keperluan dinas atau bisnis. Dalam urusan bisnis, biasanya dalam rangka melancarkan komunikasi serta meningkatkan hubungan bisnis dengan rekan-rekan bisnis, baik yang ada di luar kota maupun yang ada di luar Negeri. Hampir semua perusahaan perlu melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan kantor. Perjalanan dinas berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan dan eksistensi perusahaan terutama yang berkaitan dengan transaksi bisnis.⁴

³ Nico SS, 2019, *Sistem Prosedur Perjalanan Dinas Pada Dinas Koperasi UsahaKecil Menengah Dan Perindustrian Kabupaten Bantul*, Vol. 9, hlm 1

⁴Novi Susanti dkk, 2021“ *Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Bagi Pegawai PT. ASABRI (Persero) Jakarta*”, Vol. 1, hlm 28-32

Menurut Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Perjalanan Dinas di maksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan perjalanan dinas yang menggunakan APBD. Sistem dan Prosedur Perjalanan Dinas bertujuan memberikan penjelasan dan tata cara dalam melaksanakan perjalanan dinas.⁵

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam melindungi dalam memebentuk system dan prosedur pelaksanaan perjalanan dinas dilingkungan Kabupaten Pesisir Selatan menciptakan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Sistem Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dilingkungan Pesisir Selatan. Dengan adanya harapan agar system dan prosedur perjalanan dinas dapat berjalan dengan baik . setelah lahirnya Peraturan Bupati No 1 Tahun 2019 tentang perjalan sistem dan prosedur perjalanan dinas di lingkungan Pesisir Selatan, hal ini nampak belum signifikan dengan masih terdapatnya kesalahan dalam sistem ataupun prosedur perjalanan dinas.⁶

Dalam Perjalanan Dinas dikenal adanya Surat Perintah Perjalanan Dinas atau SPPD merupakan suatu aktivitas yang sering dilakukan di Instansi Pemerintah atau Swasta. SPPD merupakan surat pengantar yang dibuat ketika pegawainya akan melakukan perjalanan.⁷ Sesuai dengan tabel di bawah ini .

⁵ *Ibid*

⁶ *Ibid*

⁷ *Ibid*

Tabel 1

Biaya perjalanan dinas dalam Provinsi

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	Biaya transport pegawai	1.600.000
2	Biaya Penginapan	500.000
3	Uang saku perjalanan dinas	150.000
4	Total	2.250.000

Sumber : Kantor Bupati Pesisir Selatan

Pada tabel di atas telah di jelaskan biaya yang di keluarkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan tugas perjalanan dinas.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis melakukan penelitian dengan judul: **“IMPLEMENTASI PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2020 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI KANTOR BUPATI PESISIR SELATAN (STUDI KASUS)”**

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Implementasi Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Pesisir Selatan ?
2. Apa sajakah Kendala – kendala yang di hadapi Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam penerapan Peraturan Bupati PesisirSelatan Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan ?

3. Bagaimanakah Upaya-Upaya Yang di Lakukan oleh Pemerintah daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam mengatasi Kendala dan penerapan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2020 di Lingkungan Pemerintah Pesisir Selatan ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisa Implementasi Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2020 Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Pesisir Selatan ? Tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan
2. Untuk menganalisa Kendala – kendala yang di hadapi Pemerintah daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam penerapan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan ?
3. Untuk menganalisa upaya-upaya yang di lakukan oleh Pemerintah daerah Kabupaten Pemerintah Pesisir Selatan dalam mengatasi Kendaladan penerapan peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2020 di lingkungan Pemerintah Pesisir Selatan ?

D. Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian agar terlaksana dengan maksimal makapeneliti menggunakan metode sebagai berikut.

1. Jenis Penelitian

Penelitian Hukum Sosiologis merupakan proses pengungkapan kebenaran yang di dasarkan pada penggunaan konsep-konsep dasar yang dalam sosiologi di

kenal sebagai sebuah ilmu.

2. Sumber Data

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang di dapatkan langsung dari sumbernya dengan melakukan wawancara.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang di peroleh dari dokumen-dokumen resmi, buku-buku, hasil-hasil penelitian yang berwujud laporan. Data sekunder pada penelitian ini di peroleh dari:

- 1) Bahan hukum primer : bahan hukum yang bersifat autoritatif yang artinya mempunyai otoritas
- 2) Bahan hukum sekunder : bahan yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer. Sebagai contoh, rancangan undang – undang, hasil – hasil penelitian, dan hasil karya dari kalangan hukum
- 3) Bahan hukum tersier : bahan yang memberikan petunjuk maupun penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder, seperti kamus, ensiklopedia, dan indeks komulatif.

3. Teknik pengumpulan data

a. Studi Dokumen

Studi dokumen adalah teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari bahan keperpustakaan atau literatur-literatur yang ada, terdiri dari peraturan perundang-undangan, jurnal ilmiah, buku-buku yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

b. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data untuk memperoleh keterangan dengan melakukan tanya jawab secara lisan. Wawancara yang di

gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, yaitu di lakukan dengan mengajukan pertanyaan yang di susun dalam suatu daftar pertanyaan yang telah di siapkan terlebih dahulu ke pada Bapak Kepala Bagian Umum Joko Setia Budi di Kantor Bupati Pesisir Selatan.

4. Analisa Data

Analisa data di lakukan secara kualitatif yaitu data yang berupa tanggapan atau pendapat sehingga tidak berupa angka tetapi berupa kata atau kalimat berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan lalu di ambil kesimpulan. Kesimpulan dalam bentuk kalimat yang menggambarkan hasil penelitian di kantor Bupati Pesisir Selatan.