



Penataan Dan Penyimpanan Dokumen Perjalanan Dinas Di Lingkungan Bpkp Dalam Rangka Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Salwa, Anwar Mustofa, Mawarta Onida Sinaga, Ni Made Widhi Sugianingsih

Politeknik Negeri Jakarta, Indonesia

Email: salwa.an21@mhs.wpnj.ac.id, anwar.mustofa@bisnis.pnj.ac.id,
mawarta.onida@bisnis.pnj.ac.id, nm.widhi@bisnis.pnj.ac.id

ABSTRAK

Kata kunci: perjalanan dinas, dokumen pembayaran, pengelolaan arsip, BPKP, akuntabilitas

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penataan dan penyimpanan dokumen perjalanan dinas di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam rangka pembayaran biaya perjalanan dinas. Fokus penelitian meliputi identifikasi dokumen pendukung yang diperlukan, prosedur pembayaran, pengelolaan dokumen, serta hambatan yang sering terjadi dalam proses tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif, melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dokumen utama yang diperlukan meliputi Surat Tugas (ST), Surat Perjalanan Dinas (SPD), Costsheet, rincian biaya, kuitansi, dan bukti penginapan serta transportasi. Prosedur pembayaran melibatkan verifikasi berkas oleh verifikatur, bendahara, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas. Dokumen-dokumen tersebut dikelola dengan sistem penyimpanan kronologis berdasarkan tanggal Surat Perintah Membayar (SPM) dan disimpan di pusat kearsipan setelah masa retensi satu tahun. Hambatan utama meliputi lamanya proses administrasi akibat ketidakhadiran pejabat yang berwenang dan keterbatasan dana tunai. Penelitian ini memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi proses pembayaran dan pengelolaan dokumen perjalanan dinas di BPKP.

ABSTRACT

Keywords: official travel, payment documents, records management, BPKP, accountability.

This study aims to analyze the arrangement and storage of official travel documents within the Financial and Development Supervisory Agency (BPKP) in the context of official travel expense payments. The research focuses on identifying the required supporting documents, payment procedures, document management, and common obstacles in the process. A qualitative descriptive approach was employed, utilizing observation, interviews, and document analysis. The findings reveal that key documents include Assignment Letters (ST), Official Travel Letters (SPD), Costsheets, expense details, receipts, and proof of accommodation and transportation. The payment procedure

involves verification by verifiers, treasurers, and Commitment Making Officers (PPK) to ensure transparency and accountability. These documents are managed using a chronological filing system based on the Payment Order (SPM) date and archived in the records center after a one-year retention period. Major challenges include prolonged administrative processes due to the absence of authorized officials and limited cash availability. This study provides recommendations to enhance the efficiency of payment processes and official travel document management at BPKP.

PENDAHULUAN

Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh seorang pegawai atau karyawan organisasi swasta ataupun instansi atau lembaga pemerintah atas perintah atasannya (Nurlela & Bastian, 2007). Tujuan perjalanan dinas sangat beragam, mulai dari menghadiri rapat, mengikuti pelatihan dan diklat, menjalin kerja sama, hingga melakukan studi banding (Suharyanto, 2016). Dalam praktiknya, seluruh biaya perjalanan seperti transportasi, akomodasi, dan uang harian biasanya ditanggung oleh instansi yang memberikan tugas (Permana, 2020). Sistem pengelolaan biaya perjalanan dinas menjadi bagian dari tata kelola keuangan yang akuntabel dan transparan (Sutaryo & Sinaga, 2018). Namun, sejak diberlakukannya otonomi daerah, penetapan biaya perjalanan dinas di setiap daerah menjadi kewenangan masing-masing pemerintah daerah, sehingga menimbulkan disparitas standar biaya (Winarno, 2019). Ketidaksamaan ini berpotensi memunculkan inefisiensi dan kesenjangan anggaran antar daerah (Fitriani & Harimurti, 2021). Oleh karena itu, diperlukan pedoman nasional yang lebih seragam agar prinsip efisiensi dan akuntabilitas tetap terjaga dalam pelaksanaan perjalanan dinas (Prabowo & Rahmawati, 2022).

Komponen biaya perjalanan dinas meliputi uang harian, biaya transport, biaya penginapan, sewa kendaraan (Ananda & Nafi'ah, 2023). Uang harian seperti transportasi lokal, uang makan dan uang saku, biaya transport seperti ongkos taksi, biaya tiket dari dan ke bandara/pelabuhan/termasuk biaya tol/retribusi, biaya penginapan hotel atau tempat lainnya, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota bagi pejabat negara tertentu. Penentuan komponen biaya perjalanan dinas perlu dievaluasi melalui kajian akademis agar memenuhi prinsip perjalanan dinas yaitu selektif, maksudnya hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; agar tersedia anggaran cukup dan sesuai dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga; agar efisien penggunaan belanja negara; serta agar akuntabel dalam pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Menurut Direktur Eksekutif Komite Pemantauan Pelaksanaan Otonomi Daerah (KPPOD) Robert Endi Jaweng (Pelaksanaan, 2020), Porsi belanja operasional pemda,

Penataan Dan Penyimpanan Dokumen Perjalanan Dinas Di Lingkungan Bpkp Dalam Rangka Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

termasuk perjalanan dinas dan penyelenggaraan rapat, mencapai 20-30 persen dari total belanja, selama covid-19 pencabutan larangan perjalanan dinas memang dapat mendorong serapan belanja pemerintah daerah. Akan tetapi, kebijakan perjalanan dinas tidak menggerakkan ekonomi local karena uang berputar di daerah-daerah tujuan wisata atau pusat pemerintahan, seperti Jakarta, Surabaya, Makassar, dan Bali sehingga perjalanan dinas hanya menguntungkan perusahaan besar di sektor penerbangan dan pariwisata. Menurut penelitian Muhammad Elsa Tomisa dan Nadrah (Tomisa & Nadrah, 2019) perjalanan dinas sebenarnya dapat mempengaruhi motivasi kerja aparatur sipil negara. Namun, sayangnya implementasi kebijakan perjalanan dinas di Biro SDM belum dilaksanakan secara optimal (Asropi, 2019).

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) menemukan dugaan penyimpangan realisasi perjalanan dinas dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tahun anggaran 2019 (Irawan, 2020). Dalam LKPP 2019, penyimpangan perjalanan dinas berupa belum adanya bukti pertanggungjawaban senilai Rp 20,25 miliar, belum sesuai dengan ketentuan/kelebihan pembayaran Rp 15,93 miliar dan 444 dollar AS, harga tiket tidak sesuai dengan sebenarnya Rp 9,5 miliar, perjalanan dinas rangkap Rp 196,44 juta, perjalanan dinas fiktif Rp 715,23 juta, serta penyimpangan belanja dinas lainnya Rp 56,16 miliar. Anggota III BPK, Achsanul Qosasi, yang dihubungi Kompas pada Senin (3/8/2020), mengatakan, penyimpangan realisasi perjalanan dinas terjadi setiap tahun, tak tertutup kemungkinan juga terjadi pada masa pandemi. Modus penyimpangan anggaran umumnya perjalanan ganda, fiktif, atau dialokasikan tetapi tidak berangkat, dan lebih lama dari surat perintah perjalanan dinas (SPPD).

Oleh karena itu, Sekretariat Nasional Forum Indonesia untuk Transparansi Anggaran (Seknas Fitra) (Tempo, 2024) menyatakan dukungannya terhadap wacana pemotongan anggaran perjalanan dinas. Menurut Bernard Allvitro, peneliti Seknas Fitra, pemangkasan belanja perjalanan dinas sejalan dengan prinsip good governance yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012, yaitu selektif, efisiensi, akuntabilitas, dan ketersediaan anggaran.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15 tahun 2024, perjalanan dinas dibagi ke dalam perjalanan dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri. Selanjutnya menurut Peraturan Menteri Keuangan no 119 Tahun 2023 yang dimaksud Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara. Sedangkan perjalanan dinas luar negeri yang selanjutnya disebut PDLN adalah perjalanan yang dilakukan keluar /masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.

Penyimpanan dokumen pembayaran perjalanan dinas seperti surat tugas, costsheet, surat perjalanan dinas, rincian biaya dan kuitansi serta dokumen penginapan dan transport, adalah proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen yang terkait dengan transaksi keuangan. Penyimpanan dokumen pembayaran biaya perjalanan dinas melibatkan

langkah-langkah penting seperti pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan dan pengecekan dokumen secara teratur. Dokumen dokumen dalam pembayaran perjalanan dinas disimpan utuh di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau selanjutnya disebut BPKP sebagai bentuk arsip bahwa pejabat atau pegawai negeri sipil telah melakukan perjalanan dinas. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa penggunaan anggaran negara untuk kegiatan perjalanan dinas telah sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. BPKP memiliki unit kerja seperti kedeputian/sesma, pusat-pusat dan perwakilan BPKP.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 telah mengatur secara rinci mengenai perjalanan dinas dalam negeri. Aturan ini dimaksudkan untuk meningkatkan tanggung jawab dan transparansi dalam sektor pengelolaan keuangan, karena pengarsipan dokumen perjalanan dinas menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peraturan ini juga menekankan pentingnya pengawasan berjenjang dalam setiap tahapan perjalanan dinas, mulai dari perencanaan hingga pelaporan, untuk memastikan akurasi dan keabsahan setiap transaksi keuangan yang dilakukan.

Perjalanan dinas memegang peran krusial dalam mendukung operasional instansi pemerintah, termasuk BPKP, sebagai bagian dari pelaksanaan tugas pemerintahan. Namun, temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat tahun 2019 yang mengungkap berbagai penyimpangan seperti ketiadaan bukti pertanggungjawaban senilai Rp20,25 miliar, kelebihan pembayaran, hingga praktik perjalanan dinas fiktif, menunjukkan urgensi penguatan sistem pengelolaan dokumen dan mekanisme pembayaran. Penelitian ini menjadi penting untuk menjawab kebutuhan akan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran perjalanan dinas di lingkungan BPKP. Beberapa penelitian terdahulu telah mengkaji aspek terkait, seperti Asropi (2019) yang mengevaluasi implementasi kebijakan perjalanan dinas di Biro SDM BPK RI, serta Tomisa dan Nadrah (2019) yang meneliti dampak perjalanan dinas terhadap motivasi kerja aparatur sipil negara. Namun, kajian-kajian tersebut belum menyentuh aspek teknis pengelolaan dokumen dan prosedur pembayaran secara mendalam, menciptakan kesenjangan pengetahuan khususnya dalam konteks BPKP sebagai lembaga pengawasan keuangan negara.

Penelitian ini menawarkan kebaruan dengan fokus spesifik pada mekanisme pengelolaan dokumen perjalanan dinas di BPKP berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023, yang belum banyak dieksplorasi dalam studi-studi sebelumnya. Dengan menganalisis secara komprehensif jenis dokumen yang diperlukan, alur pembayaran, serta tantangan operasional yang dihadapi, penelitian ini bertujuan untuk: (1) mengidentifikasi dokumen pendukung pembayaran biaya perjalanan dinas, (2) menganalisis prosedur dan tata kelola dokumen pembayaran, serta (3) mengungkap hambatan proses pembayaran beserta solusi perbaikannya. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan manfaat ganda, baik secara teoritis dalam memperkaya khazanah ilmu administrasi publik khususnya di bidang manajemen arsip dinamis, maupun secara praktis

Penataan Dan Penyimpanan Dokumen Perjalanan Dinas Di Lingkungan Bpkp Dalam Rangka Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

sebagai bahan evaluasi bagi BPKP dalam menyempurnakan sistem pengelolaan perjalanan dinas. Bagi pemerintah secara lebih luas, temuan penelitian dapat menjadi rujukan dalam merumuskan kebijakan yang lebih efektif untuk memastikan prinsip-prinsip good governance dalam pengelolaan anggaran perjalanan dinas.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Mengutip Bogdan dan Taylor, Moleong (Moleong, 2018), penelitian kualitatif didefinisikan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan menghasilkan perilaku yang dapat diamati. Menurut (Suryabrata, 2018) penelitian deskriptif digunakan untuk membuat pencandraan (deskripsi) secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi untuk mengidentifikasi masalah-masalah guna mendapatkan justifikasi keadaan dan praktek-praktek yang sedang berlangsung, untuk mengetahui apa yang dikerjakan oleh orang-orang dalam menangani masalah atau situasi yang sama, agar dapat belajar dari mereka untuk kepentingan pembuatan rencana dan pengambilan keputusan di masa depan.

Untuk mendapatkan data, peneliti melakukan survey atau observasi, serta wawancara (Lampiran 1) terkait teks, gambar atau foto dari pusat informasi pengawasan BPKP yang dapat mendukung informasi terkait prosedur dan pengelolaan dokumen perjalanan dinas di pusat informasi pengawasan BPKP.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dokumen Yang Diperlukan Untuk Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Berikut ini adalah dokumen yang diperlukan dalam rangka pembayaran biaya perjalanan dinas di Lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP:

a. Surat Tugas (ST)

Surat Tugas (ST) merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh BPKP sebagai bukti penugasan bagi pegawai atau pejabat untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan di luar kantor. Surat ini (Lampiran 2) berfungsi sebagai legalitas dan bukti administrasi bahwa yang bersangkutan diberikan wewenang untuk melakukan perjalanan dinas dengan tujuan tertentu. ST mencantumkan informasi penting seperti nama pegawai yang ditugaskan, tujuan perjalanan, waktu pelaksanaan, serta tugas yang harus diselesaikan. Selain berfungsi sebagai bukti penugasan resmi, Surat Tugas juga berperan penting dalam proses administrasi dan keuangan perjalanan dinas. Dengan adanya ST, pegawai yang bersangkutan berhak atas fasilitas dan tunjangan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti biaya transportasi, penginapan, uang harian dan uang representasi bagi pejabat negara, pejabat eselon I dan pejabat eselon II. Surat Tugas ini menjadi salah

satu syarat untuk mengajukan klaim atau reimbursement biaya perjalanan dinas setelah tugas selesai dilaksanakan. Dalam pelaksanaannya, ST harus disiapkan dengan cermat dan sesuai prosedur yang berlaku. Proses ini melibatkan beberapa tahapan melalui aplikasi sima, mulai dari permohonan izin perjalanan dinas, persetujuan dari atasan atau pejabat yang berwenang, hingga penerbitan ST itu sendiri. Setelah tugas selesai, pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk laporan kegiatan. Dengan demikian, ST tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administrasi tetapi juga sebagai alat pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dinas.

b. Surat perjalanan dinas (SPD)

Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh BPKP untuk mengesahkan dan merinci perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai atau pejabat. SPD (Lampiran 3) mencantumkan informasi penting seperti nama pekerja yang melakukan perjalanan dinas, tujuan dan durasi perjalanan dinas. SPD berfungsi sebagai bukti otentik bahwa perjalanan dinas tersebut telah mendapatkan persetujuan resmi dari instansi yang berwenang.

SPD memiliki peran penting dalam proses administrasi dan keuangan perjalanan dinas. Dengan adanya SPD, pelaksana perjalanan dinas dapat mengklaim berbagai biaya yang timbul selama perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen ini diperlukan dalam proses administrasi dan keuangan perjalanan dinas. Selain itu, SPD juga sering digunakan sebagai bukti sah dalam audit keuangan untuk memastikan bahwa dana yang digunakan selama perjalanan dinas telah sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang ditentukan oleh instansi.

Pelaksana perjalanan dinas harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh Pusat Informasi Pengawasan BPKP. Sebelum perjalanan, pelaksana harus memperoleh persetujuan dalam bentuk tanda tangan dan stempel dari atasan atau pejabat yang berwenang. Setelah perjalanan selesai, pelaksana diwajibkan untuk memperoleh tanda tangan dan stempel serta menyusun laporan hasil perjalanan dan melampirkan bukti-bukti pengeluaran, seperti tiket transportasi dan penginapan, untuk proses verifikasi dan penggantian biaya. SPD tidak hanya memastikan bahwa perjalanan dinas dilakukan secara resmi dan terencana, tetapi juga membantu dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan anggaran perjalanan dinas.

c. Costsheet (Rencana Biaya Perjalanan Dinas)

Costsheet atau rencana biaya perjalanan dinas (Lampiran 4) adalah dokumen yang merinci estimasi biaya yang akan dikeluarkan selama pelaksanaan perjalanan dinas. Dokumen ini mencakup berbagai komponen biaya, seperti uang harian lumpsum atau suatu jumlah yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre calculated amount*), biaya hotel, transportasi. Costsheet disusun sebelum perjalanan dimulai dan berfungsi sebagai panduan anggaran yang membantu pelaksana dan instansi untuk mengelola keuangan perjalanan dinas secara efisien.

Penataan Dan Penyimpanan Dokumen Perjalanan Dinas Di Lingkungan Bpkp Dalam Rangka Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Penyusunan costsheet melibatkan perencanaan yang matang dan mendapat persetujuan dari atasan atau pejabat yang berwenang. Dalam proses ini, pelaksana harus mengidentifikasi semua kebutuhan dan memperkirakan biaya berdasarkan tarif atau standar yang berlaku. Costsheet ini kemudian digunakan sebagai dasar untuk mengalokasikan dana dan memastikan bahwa anggaran yang disediakan cukup untuk semua pengeluaran yang direncanakan. Selain itu, costsheet juga membantu dalam meminimalisir risiko overbudgeting atau underbudgeting selama perjalanan dinas.

Setelah perjalanan dinas selesai, costsheet berfungsi sebagai alat verifikasi dan evaluasi. Pelaksana perjalanan dinas harus membandingkan biaya aktual yang dikeluarkan dengan estimasi yang tercantum dalam costsheet. Setiap perbedaan atau selisih harus dijelaskan dan didukung oleh bukti-bukti pengeluaran, seperti tiket dan kuitansi. Dengan demikian, costsheet tidak hanya berfungsi sebagai rencana biaya perjalanan dinas, tetapi juga sebagai alat akuntabilitas yang memastikan transparansi dan pengendalian biaya dalam pelaksanaan perjalanan dinas.

d. Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Rincian biaya perjalanan dinas (Lampiran 5) merupakan komponen penting dalam perencanaan dan pelaksanaan perjalanan dinas yang mencakup semua pengeluaran yang diharapkan selama perjalanan tersebut. Rincian ini biasanya meliputi biaya uang harian, uang hotel, uang transport dan biaya lain-lain dan uang representatif bagi pejabat negara, pejabat eselon I dan pejabat eselon II. Dokumen ini membantu dalam memastikan bahwa semua kebutuhan keuangan selama perjalanan dinas telah diidentifikasi dan dialokasikan dengan benar, sehingga dapat menghindari kekurangan atau pemborosan anggaran.

Uang harian diberikan untuk menutupi biaya makan, transportasi lokal, dan kebutuhan sehari-hari lainnya selama berada di luar kota. Uang hotel meliputi biaya penginapan di hotel atau tempat tinggal sementara lainnya. Uang transportasi dalam rincian biaya perjalanan dinas mencakup tiket pesawat, kereta api, atau biaya bahan bakar jika menggunakan kendaraan dinas. Rincian ini harus disusun berdasarkan tarif standar yang ditentukan oleh instansi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setelah perjalanan dinas selesai, rincian biaya ini digunakan untuk proses penggantian biaya (reimbursement). Pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus menyertakan bukti-bukti pengeluaran seperti tiket, kuitansi sebagai lampiran dalam laporan pertanggungjawaban. Hal ini penting untuk memastikan bahwa semua pengeluaran telah sesuai dengan anggaran yang direncanakan dan mematuhi aturan yang ditetapkan. Dengan demikian, rincian biaya perjalanan dinas berfungsi sebagai alat pengendalian keuangan yang memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran perjalanan dinas.

e. Kuitansi Perjalanan Dinas

Kuitansi perjalanan dinas (Lampiran 6) adalah bukti tertulis yang menunjukkan rincian pengeluaran yang dilakukan selama pelaksanaan perjalanan dinas. Dokumen ini penting sebagai bukti sah atas biaya yang telah dikeluarkan oleh pelaksana perjalanan dinas, mencakup detail seperti tanggal, jenis pengeluaran, jumlah yang dibayar, dan penerima pembayaran. Kuitansi ini digunakan dalam proses penggantian biaya (reimbursement) setelah perjalanan dinas selesai.

Peran utama kuitansi perjalanan dinas adalah memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran perjalanan dinas. Kuitansi ini meliputi berbagai jenis pengeluaran, seperti uang harian, biaya transportasi (tiket pesawat, kereta api, atau taksi), biaya akomodasi, uang representasi untuk pejabat negara, pejabat eselon I dan pejabat eselon II. Dengan adanya kuitansi, instansi dapat memverifikasi bahwa pengeluaran tersebut benar-benar terjadi dan sesuai dengan yang dianggarkan.

Setelah kembali dari perjalanan dinas, pegawai harus menyusun laporan kegiatan. Laporan ini kemudian diserahkan kepada bagian keuangan atau unit yang berwenang untuk verifikasi dan proses reimbursement. Dengan demikian, kuitansi perjalanan dinas tidak hanya berfungsi sebagai bukti pengeluaran, tetapi juga sebagai alat untuk menjaga integritas dan kejelasan dalam pengelolaan keuangan perjalanan dinas.

f. Bukti Penginapan & Transport

Bukti penginapan dan transportasi merupakan dokumen penting yang diperlukan untuk verifikasi pengeluaran selama perjalanan dinas (Lampiran 7). Bukti penginapan berupa faktur atau kuitansi dari hotel atau tempat menginap lainnya yang mencantumkan rincian seperti nama tamu, tanggal menginap, jumlah malam, tarif per malam, dan total biaya. Bukti ini harus ditandatangani dan di-stempel oleh pihak pengelola penginapan dan disimpan oleh pegawai sebagai bukti sah bahwa biaya akomodasi telah dibayar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sementara itu, bukti transportasi meliputi tiket perjalanan seperti tiket pesawat, kereta api, bus, atau kuitansi taksi dan bukti pembelian bahan bakar jika menggunakan kendaraan pribadi. Dokumen ini mencantumkan informasi penting seperti tanggal perjalanan, rute, jenis transportasi, dan biaya yang dibayarkan. Bukti transportasi diperlukan untuk memastikan bahwa pegawai telah melakukan perjalanan dinas sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan bahwa biaya yang dikeluarkan sejalan dengan anggaran yang disetujui sebagaimana yang terlihat pada Lampiran 8.

Kedua jenis bukti ini sangat penting dalam proses penggantian biaya (reimbursement) setelah perjalanan dinas selesai. Pelaksana perjalanan dinas harus melampirkan bukti penginapan dan transportasi dalam laporan kegiatan yang diserahkan kepada bagian keuangan atau unit yang berwenang. Dengan adanya bukti penginapan dan transportasi, instansi dapat menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran perjalanan dinas, memastikan bahwa dana yang digunakan benar-benar sesuai dengan tujuan perjalanan dan peraturan yang telah ditetapkan yaitu sesuai dengan PMK No. 119 Tahun 2023.

Penataan Dan Penyimpanan Dokumen Perjalanan Dinas Di Lingkungan Bpkp Dalam Rangka Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

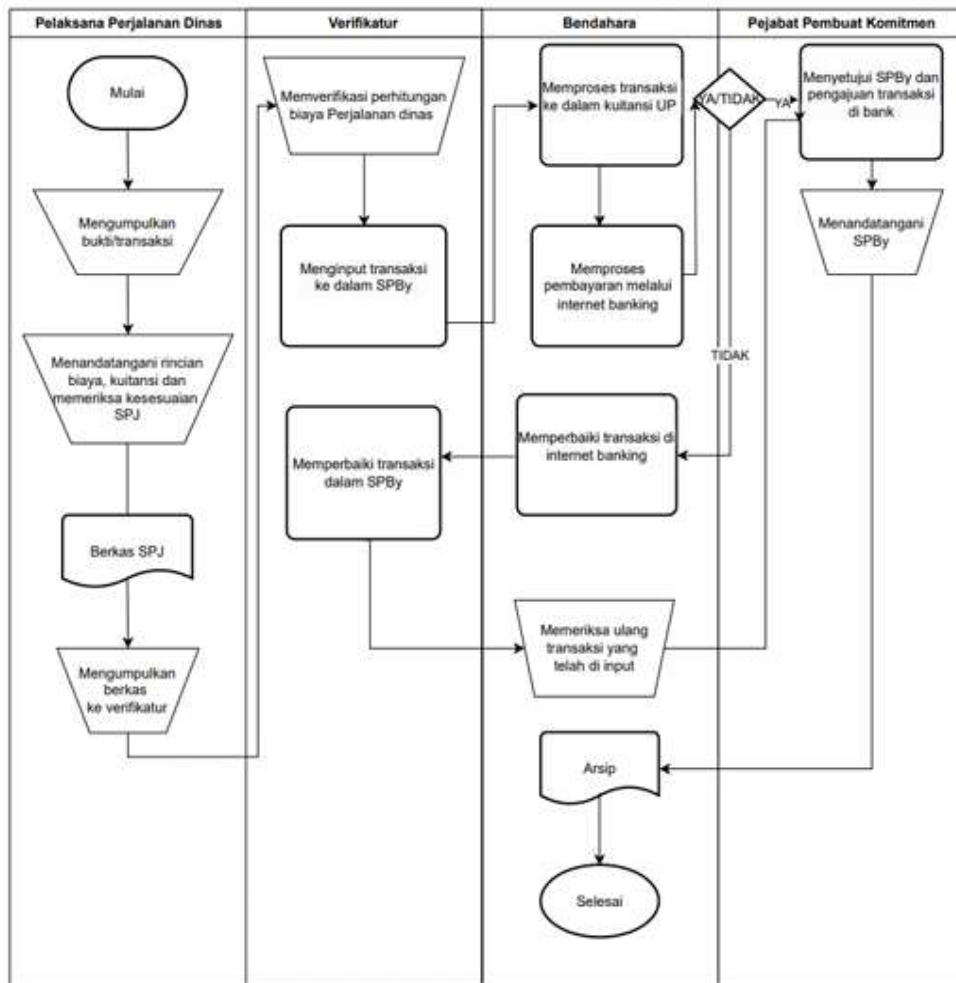
Pengelolaan Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas di Lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP

Dokumen pembayaran perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP termasuk dalam kategori arsip dinamis aktif. Arsip tersebut disimpan oleh bendahara di Lingkungan Pusat Informasi BPKP dan ditata menggunakan sistem tanggal (*chronological filling system*), yaitu berdasarkan tanggal surat perintah membayar (SPM). Setelah itu arsip disimpan di dalam box arsip (Lampiran 10) yang diberi label sesuai dengan tanggal SPM seperti terlihat pada Lampiran 9. Setelah sampai pada masa retensinya (1 tahun), arsip tersebut diserahkan kepada arsiparis untuk disimpan di box arsip di record center, seperti terlihat di Lampiran 10.

Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri Di Lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP

Dalam melakukan sebuah pekerjaan prosedur merupakan serangkaian langkah-langkah atau aturan yang satu kelompok agar adanya kesesuaian dalam proses penanganannya. Dalam lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP, prosedur ini dirancang untuk mengendalikan dan mengatur penggunaan dana perjalanan dinas, sehingga dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan anggaran dan memastikan efisiensi penggunaan dana negara. Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas merupakan serangkaian tahapan yang terstruktur dan terorganisir dengan baik untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran di Pusat Informasi Pengawasan BPKP yang terjadi selama perjalanan dinas dapat dipertanggung jawabkan secara transparan.

Setiap tahapan yang dilalui melibatkan berbagai pihak, di antaranya adalah pelaksana perjalanan dinas, verifikatur, bendahara dan pejabat pembuat komitmen (PPK) yang bekerja sama untuk memastikan bahwa semua pengeluaran sesuai dengan PMK No. 119 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Berikut ini adalah flowchart prosedur dalam pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP.



Gambar 1. Flowchart Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP

Sumber: Data diolah, 2024

Berdasarkan flowchart di atas, prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri di Lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Pusat Informasi Pengawasan BPKP mengumpulkan bukti transaksi setelah seorang pegawai melakukan (pelaksana) perjalanan dinas, sedangkan pelaksana perjalanan dinas mengumpulkan bukti transaksi transportasi dan penginapan secara manual. Bukti tersebut disatukan dengan surat tugas (ST), rencana biaya perjalanan dinas, dan surat perjalanan dinas (SPD) yang sudah ditandatangani di kota tujuan seorang pegawai melaksanakan perjalanan dinas.
- b. Kedua, Pusat Informasi Pengawasan BPKP menandatangani rincian biaya perjalanan dinas, kuitansi dan memeriksa kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) seorang pelaksana perjalanan dinas menandatangani rincian biaya

Penataan Dan Penyimpanan Dokumen Perjalanan Dinas Di Lingkungan Bpkp Dalam Rangka Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

- perjalanan dinas, kuitansi dan memeriksa kesesuaian biaya perjalanan dinas dan mengumpulkannya menjadi satu berkas SPJ.
- c. Setelah berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) terkumpul dalam satu berkas SPJ, Pusat Informasi Pengawasan BPKP memberikannya ke verifikatur untuk diperiksa.
 - d. Selanjutnya verifikatur pelaksana perjalanan dinas menverifikasi berkas SPJ dan menempelkan routing slip yang berisi catatan tanggal diterima, paraf dan catatan tentang kelengkapan berkas SPJ seperti dalam Lampiran 11.
 - e. Kemudian, Verifikatur memverifikasi perhitungan biaya perjalanan dinas berdasarkan bukti dalam perjalanan dinas apakah biaya yang diajukan sesuai dengan aturan anggaran yang sudah ditetapkan.
 - f. Setelah verifikasi perhitungannya biaya perjalanan dinas selesai (Lampiran 12), Verifikatur menginput transaksi dalam surat perintah bayar (SPBy), melengkapi TKDN, dan menyerahkannya ke bendahara.
 - g. Setelah itu, bendahara memproses transaksi menjadi kuitansi uang persediaan (UP).
 - h. Kemudian, Bendahara memproses pengajuan pembayaran melalui internet banking. Dalam satuan kerja di Pusat Informasi Pengawasan, bank yang digunakan adalah bank Mandiri. Proses pembayaran melalui internet banking ini memerlukan waktu paling cepat sehari apabila tahapan yang dilalui sudah sesuai, dan paling lama tiga hari apabila terjadi kendala dalam tahapan pembayaran.
 - i. Selanjutnya, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memeriksa SPBy secara detail. Jika PPK menyetujui, maka PPK akan menyetujui SPBy di aplikasi dan mengajukan transaksi di internet banking. Apabila transaksi tidak disetujui maka bendahara akan memperbaiki transaksi di internet banking dan meminta verifikatur untuk memperbaiki transaksi dalam SPBy. Jika sudah diperbaiki, kemudian verifikatur menyerahkan kembali ke bendahara untuk memeriksa ulang transaksi yang telah di input dan selanjutnya bendahara menyerahkan kembali ke pejabat pembuat komitmen untuk menyetujui SPBy dan mengajukan transaksi di bank.
 - j. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akhirnya menandatangani SPBy.
 - k. Apabila PPK sudah menandatangani SPBy, PPK langsung menyerahkan ke bendahara untuk di arsip.

Diharapkan semua pelaksana perjalanan dinas di Lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP mengikuti prosedur yang melibatkan beberapa pihak sebagaimana dinyatakan oleh (Mulyadi, 2023) sehingga proses pembayaran biaya perjalanan dinas dapat berjalan dengan lancar, tepat waktu, dan pada akhirnya transparan dalam

pengelolaan keuangan negara. Prosedur ini juga memastikan bahwa seluruh berkas pembayaran biaya perjalanan dinas terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan proses audit dan pengawasan di masa mendatang. Dengan adanya prosedur ini, dapat memberikan manfaat dalam proses pengawasan, sehingga jika terjadi penyimpangan, dapat segera diperbaiki sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Dengan demikian, prosedur yang ada di lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP ini tidak hanya melindungi keuangan negara tetapi juga memastikan bahwa setiap pelaksana perjalanan dinas dapat mempertanggungjawabkan pengeluarannya dengan tepat.

Faktor Penghambat Dalam Proses Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Berdasarkan wawancara, faktor penghambat yang terjadi dalam prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP meliputi:

- a. Lamanya waktu yang dibutuhkan pelaksana kegiatan perjalanan dinas untuk menyelesaikan seluruh proses administrasi. Masalah ini terutama muncul ketika sudah mendekati akhir semester kedua, di mana aktivitas semakin padat dan para pegawai serta pejabat yang berwenang tidak berada di tempat.
- b. Ketidak-tersediaan dana tunai. Hal ini tidak hanya menyebabkan ketidaknyamanan bagi pelaksana perjalanan dinas, tetapi juga dapat mengganggu operasional keseluruhan organisasi.

Pembahasan

Pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas mengikuti suatu prosedur guna memastikan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan dilaksanakan secara efisien dan transparan. Dokumen yang diperlukan dalam pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas sesuai dengan PMK nomor 119 Tahun 2023, yaitu: Surat Tugas (ST), Surat Perjalanan Dinas (SPD), Costsheet (Rencana Biaya Perjalanan Dinas), Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Kuitansi Perjalanan Dinas, Bukti Penginapan dan Transport. Dengan kata lain bahwa pengeluaran biaya perjalanan dinas dapat dipertanggungjawabkan atau akuntabel dan transparan. Hambatan yang terjadi berkisar ketiadaan uang tunai dan informasi keberadaan pejabat yang bertugas menanganai pembayaran perjalanan dinas sedang tidak berada di tempat. Dokumen perjalanan dinas dikategorikan kedalam, arsip dinamis aktif ketika masih di bendahara lingkungan Pusta Informasi dan BPKP tetapi menjadi arsip dinamis inaktif ketika sudah dipindahkan ke arsiparis di pusat arsip atau records center BPKP.

KESIMPULAN

Mengacu pada pembahasan tersebut di atas, peneliti menyimpulkan sebagai berikut: a) Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pusat Informasi Pengawasan BPKP dirancang untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana, sesuai dengan PMK No. 119 Tahun 2023. Proses ini

Penataan Dan Penyimpanan Dokumen Perjalanan Dinas Di Lingkungan Bpkp Dalam Rangka Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

melibatkan berbagai pihak dan bertujuan untuk mendukung pengelolaan keuangan negara yang dapat dipertanggungjawabkan (accountable), b) Dokumen yang diperlukan untuk pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas meliputi surat tugas, surat perjalanan dinas, rencana biaya perjalanan dinas (costsheet), rincian biaya perjalanan dinas, kuitansi atau bukti transpor, dan kuitansi atau bukti penginapan. Kelengkapan dokumen ini memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan aturan PMK Nomor 119 Tahun 2023. c) Dokumen biaya perjalanan dinas termasuk ke dalam kategori arsip dinamis aktif. Arsip ini ditata menggunakan sistem tanggal/waktu sesuai dengan tanggal SPM (chronological filling system). Setelah diberi label, selanjutnya arsip disimpan di box arsip di pusat kearsipan (records center) BPKP. d) Faktor penghambat dalam prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas adalah atasan pelaksana kegiatan dinas tidak berada di tempat, terutama pada akhir semester kedua, dan kekurangan dana tunai

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, A. R., & Nafi'ah, B. A. (2023). Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Gubernur Di Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, 13(2), 125–138.
- Asropi, H. P. (2019). Analisis Implementasi Kebijakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia Badan Pemeriksa Keuangan (BPK RI) [STIA LAN Jakarta]. https://lib.stialan.ac.id/index.php?p=show_detail&id=247&keywords=
- Fitriani, E., & Harimurti, T. (2021). Evaluasi anggaran perjalanan dinas pada pemerintah daerah di era otonomi. *Jurnal Kebijakan dan Administrasi Publik*, 25(1), 77–89. <https://doi.org/10.22146/jkap.61245>
- Irawan, K. I. (2020). Angan Ambil Risiko, Perjalanan Dinas Rentan Disalahgunakan. <https://www.kompas.id/baca/ekonomi/2020/08/04/perjalanan-dinas-kala-pandemi-rentan-disalahgunakan>
- Moleong, L. J. (2018). Metodologi penelitian kualitatif (Edisi revisi). PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2023). Sistem Akuntansi (Edisi ke-4). Penerbit Salemba Empat.
- Mulyono, S. M. M. (1985). Dasar-Dasar Kearsipan (Ed.1, Cet.). Liberty.
- Nurlela, R., & Bastian, I. (2007). Akuntabilitas kinerja sektor publik. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia*, 4(1), 89–104. <https://doi.org/10.21002/jaki.2007.06>
- Pelaksanaan, K. P. O. D. (KPPOD). (2020). Dampak Perjalanan Dinas Tak Sebanding dengan Risiko. <https://www.kppod.org/berita/view?id=826>
- Suryabrata, S. (2018). Metodologi Penelitian. RajaGrafindo Persada.
- Permana, R. (2020). Implementasi sistem pertanggungjawaban perjalanan dinas di instansi pemerintah. *Jurnal Tata Kelola dan Akuntabilitas Keuangan Negara*, 6(2), 203–218. <https://doi.org/10.28986/jtaken.v6i2.453>

- Prabowo, H., & Rahmawati, N. (2022). Standarisasi biaya perjalanan dinas dalam kebijakan keuangan daerah. *Jurnal Ekonomi dan Kebijakan Publik*, 13(1), 45–57. <https://doi.org/10.24815/jekp.v13i1.23312>
- Suharyanto, D. (2016). Manajemen keuangan daerah dalam perspektif good governance. *Jurnal Manajemen dan Organisasi*, 7(1), 21–30. <https://doi.org/10.20473/jmo.v7i1.2016.21-30>
- Sutaryo, S., & Sinaga, D. R. (2018). Pengaruh transparansi dan akuntabilitas terhadap kinerja pengelolaan keuangan daerah. *Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi*, 25(2), 115–124. <https://doi.org/10.20476/jbb.v25i2.7405>
- Tempo. (2024). Seknas Fitra Dukung Pemotongan Anggaran Perjalanan Dinas. <https://www.tempo.co/ekonomi/seknas-fitra-dukung-pemotongan-anggaran-perjalanan-dinas-1170321>
- Tomisa, M. E., & Nadrah, N. (2019). Pengaruh Perintah Perjalanan Dinas Terhadap Peningkatan Motivasi Kerja Aparatur Sipil Negara Di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. *IQTISHADUNA: Jurnal Ilmiah Ekonomi Kita*, 8(2), 237–249. <https://doi.org/10.46367/iqtishaduna.v8i2.177>
- Winarno, B. (2019). Dampak kebijakan otonomi daerah terhadap efektivitas anggaran. *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Politik Daerah*, 11(1), 1–13. <https://doi.org/10.25077/jippd.v11i1.105>