

Penerapan sistem dan prosedur akuntansi untuk perjalanan dinas berdasarkan PMK Nomor 119 Tahun 2023 pada Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara

Riset Akuntansi dan Portofolio Investasi

Volume 2 Nomor 2 2024
Hal. 380-390
DOI: 10.58784/rapi.215

Sifra Abigael Denisa Sumeleh

Corresponding author:
sifradenisa14@gmail.com
Sam Ratulangi University
Indonesia

Harijanto Sabijono

Sam Ratulangi University
Indonesia

Peter M. Kapojos

Sam Ratulangi University
Indonesia

Received 29 September 2024
Revised 12 October 2024
Accepted 14 October 2024
Published 14 October 2024

ABSTRACT

Official travel is a trip outside the place of residence, either individually or together with others, to the domicile office of the civil servant or non-civil servant concerned (or PNS). It is carried out for the benefit of the state or region by order of an authorised official. This study will determine how the implementation of accounting systems and procedures for official travel at the BPKP Representative of North Sulawesi Province based on PMK Number 119 of 2023. This research employs qualitative research methods with a descriptive approach. The results demonstrate that the implementation of official travel accounting systems and procedures at the Representative of the North Sulawesi Province Financial and Development Supervisory Agency is in compliance with government accounting standards and in alignment with PMK Number 119 of 2023.

Keywords: system; procedure; and official travel
JEL Classification: H11; H72

©2024 Sifra Abigael Denisa Sumeleh, Harijanto Sabijono, Peter M. Kapojos



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

1. Pendahuluan

Sistem dan prosedur akuntansi merupakan seperangkat aturan dan metode untuk mendukung pengelolaan akuntansi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban terkait penggunaan anggaran. Sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas yang efektif dapat mempermudah setiap lembaga pemerintah dalam menjalankan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan serta memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan dengan efektif dan efisien. Proses akuntansi perjalanan dinas yang terstandarisasi juga akan

menghasilkan hasil yang maksimal terhadap anggaran yang dialokasikan untuk perjalanan dinas serta identifikasi potensi penyimpangan atau penyalahgunaan dana.

Fajri et al. (2020), Nurfarida et al. (2020), Rahmawati dan Hermaliani (2024), Rizkie et al. (2024), Rumbayan et al. (2024), Sinukun et al. (2022), dan Sumalatan dan Subawa (2024) menemukan bahwa sistem dan prosedur merupakan faktor penting dalam mengendalikan dan mengawasi pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Badan Pengawasan Keuangan dan

Pembangunan (BPKP) memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Sebagai auditor internal pemerintah, BPKP memiliki peran dalam mendorong upaya pencegahan korupsi. Pelaksanaan audit oleh BPKP membutuhkan perjalanan dinas sehingga membutuhkan sistem dan prosedur akuntansi yang efektif. Perjalanan dinas merupakan aktivitas yang memerlukan mekanisme permintaan uang muka secara langsung (LS) sebesar 50% dan UP/GUP. Setelah pelaksanaan selesai, pelaksana SPD harus lebih dahulu membuat laporan pertanggungjawaban disertai dengan bukti transaksi paling lambat 5 hari setelah pelaksanaan dan harus melewati beberapa tahap proses pengajuan pengembalian baru dibayarkan sisanya sesuai standar biaya.

2. Tinjauan pustaka

Sistem dan prosedur akuntansi

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk sebuah kegiatan atau penyelesaian sasaran tertentu (Wijoyo et al., 2021). Menurut Kristanto (2018), sistem merupakan elemen-elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan untuk menghasilkan luaran yang diinginkan. Sistem merujuk pada susunan prosedur yang terkait dan tersusun dengan baik atas kegiatan atau fungsi inti organisasi. Sistem akuntansi merupakan bagian spesifik dari bidang akuntansi yang berfokus pada pembuatan prosedur dan alatnya serta langkah-langkah dalam mengumpulkan dan melaporkan informasi (Nurhasanah, 2022).

Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah yang saling terkait satu sama lain sebagai suatu metode untuk melakukan aktivitas sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan tujuan mencapai hasil akhir yang diinginkan. Prosedur biasanya melibatkan beberapa individu dalam suatu bagian atau lebih. Tujuan prosedur adalah untuk memastikan penanganan yang

konsisten terhadap transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang, serta untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di masa mendatang (Ermawijaya, 2022).

Perjalanan dinas

Perjalanan dinas merupakan perjalanan keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama di kantor domisili Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Non PNS yang bersangkutan untuk kepentingan negara atau daerah sesuai perintah pejabat yang berwenang. Perjalanan dinas adalah aktivitas yang dilakukan oleh pegawai suatu lembaga untuk keperluan dinas yang meliputi perjalanan dalam dan luar kota, dalam maupun luar negeri dengan tanggungan negara selama beberapa waktu (Susanti et al., 2021; Widowati & Purwanto, 2019).

Tugas-tugas pekerjaan kedinasan merujuk pada tugas-tugas yang berkaitan dengan kebutuhan atau kepentingan instansi terkait. Biaya perjalanan dinas adalah pengeluaran yang diberikan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas, termasuk perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas luar negeri yang mencakup uang harian, biaya transport pegawai dan biaya penginapan.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023

Tata cara dan prosedur perjalanan dinas bagi pegawai negeri diatur dalam PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang "Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap". Namun seiring berjalannya waktu, peraturan ini telah mengalami perubahan menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk meningkatkan transparansi,

efektivitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan instansi pemerintahan.

Prosedur perjalanan dinas diawali dari penerbitan surat tugas. Pada perjalanan dinas, jabatan pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan langsung atau pejabat yang berwenang untuk memberikan tugas seperti yang tercantum dalam Surat Tugas. Surat Tugas yang telah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Biaya Perjalanan Dinas menurut PMK Nomor 119 tahun 2023 terdiri atas komponen-komponen: (a) uang harian, (b) biaya transport, (c) biaya penginapan, (d) uang representasi, (e) sewa kendaraan dalam kota; dan/atau (f) biaya menjemput/mengantar jenazah.

Selanjutnya, pelaksanaan dan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dimulai dari pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau Pembayaran Langsung (LS). Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan secara tunai atau Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Hal ini bertujuan untuk memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: (a) surat tugas atau surat keputusan pindah; (b) Surat Perjalanan Dinas; (c) kuitansi tanda terima uang muka; dan (d) rincian perkiraan biaya perjalanan dinas. Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari kas negara ke rekening bendahara pengeluaran, pihak ketiga atau pelaksana SPD.

Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling

lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan melampirkan dokumen berupa: (a) Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD; (b) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat/pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas; (c) tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya; (d) daftar pengeluaran riil yang sesuai dengan format; (e) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan; dan (f) bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan. PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran. PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran. Selanjutnya, PPK mengesahkan bukti pengeluaran dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/ Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS perjalanan dinas.

3. Metode riset

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Metode ini digunakan untuk menganalisis dan mendeskripsikan secara terperinci data yang diperoleh dari hasil wawancara. Penelitian ini juga melakukan dokumentasi terkait sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas berdasarkan PMK Nomor 119 Tahun 2023 pada Perwakilan BPKP Sulut. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yang berupa hasil wawancara mengenai sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas, gambaran umum, sejarah dan struktur organisasi. Selain itu, data kuantitatif yang digunakan berupa

informasi mengenai perjalanan dinas dan dokumen lain yang relevan dengan masalah yang akan diteliti. Tahap proses analisis data yang dilakukan atas data adalah sebagai berikut.

1. Tahap pertama, mengumpulkan data dan mencatat semua data melalui wawancara secara langsung di lapangan. Pendokumentasian sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas dengan pihak-pihak terkait di kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara.
2. Tahap kedua, menganalisis dan mengolah data yang terkumpul terkait dengan penerapan sistem dan prosedur akuntansi atas perjalanan dinas sesuai PMK Nomor 119 Tahun 2023.
3. Tahap ketiga, penarikan kesimpulan berdasarkan analisis permasalahan yang ada untuk menentukan apakah Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara telah melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas sesuai PMK Nomor 119 Tahun 2023.
4. Tahap keempat, memberikan saran yang diperlukan atas permasalahan yang ada di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil

- **Prosedur penerbitan Surat Perjalanan Dinas.** Sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas dimulai dengan penerbitan Surat Perjalanan Dinas. Tahap ini, pelaksana perjalanan dinas membuat usulan berupa *costsheet* di aplikasi BISMA. *Costsheet* merupakan rincian biaya perjalanan dinas. *Costsheet* yang telah dibuat oleh pelaksana perjalanan dinas disampaikan ke Sub Koordinator Keuangan untuk pemeriksaan dokumen-dokumen terkait kesesuaian jumlah biaya yang diusulkan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. *Costsheet* yang telah diperiksa disampaikan pada PPK dan kemudian

ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Perwakilan. *Costsheet* yang telah disetujui, diterbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan perjalanan dinas dilaksanakan.

- **Komponen biaya perjalanan dinas.** Berdasarkan hasil wawancara, biaya-biaya perjalanan dinas di Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara ditentukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 dan menetapkan jumlah standar-standar biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023. Secara spesifik, BPKP membuat peraturan turunan berupa Surat Edaran Sekretaris Utama BPKP Nomor SE-01/SU/03/2024 sehingga Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara juga membuat Nota Dinas yang lebih detail.
- **Prosedur pertanggungjawaban perjalanan dinas.** Setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan, pelaksana diwajibkan membuat pertanggungjawaban dari pelaksanaan perjalanan dinas. Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan ke Sub Koordinator Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan. Periode perjalanan dinas yang dibayarkan adalah perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam *costsheet* yang telah disetujui Kuasa Pengguna Anggaran. Periode yang dicantumkan dalam *costsheet* mengikuti periode sebagaimana tercantum dalam surat tugas. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas berupa:
 1. SPD rampung yang telah divisum oleh pejabat yang berwenang.
 2. Tangkapan gambar bukti kehadiran status Dinas Luar dari aplikasi MAP masing-masing pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar kota.
 3. Penyampaian dokumen pertanggungjawaban perjalanan

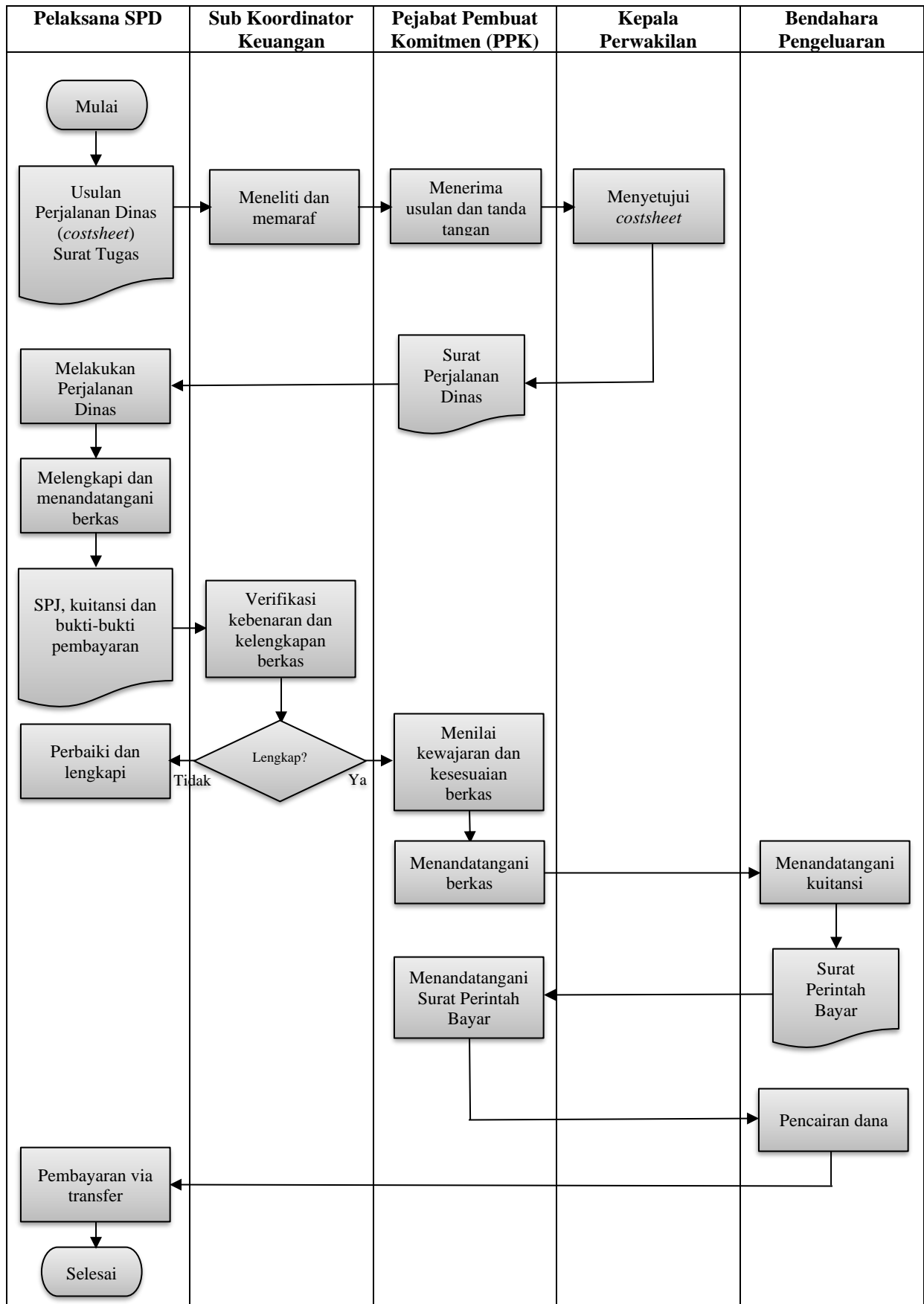
dinas wajib mengikuti langkah-langkah sebagaimana diatur dalam Surat Kepala Biro Keuangan BPKP Nomor KU/S-51/SU03/4/2024 tanggal 18 Januari 2024.

4. Bukti biaya riil moda transportasi sesuai ketentuan biaya perjalanan dinas.
 5. Bukti biaya riil penggunaan fasilitas penginapan atau pernyataan tidak menggunakan fasilitas penginapan untuk SPD luar provinsi.
 6. Bukti-bukti sah lainnya.
- **Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas.** Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS). Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan secara tunai atau Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Pada pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS yaitu pembayaran uang muka kerja sebelum

melaksanakan perjalanan dinas. LS bersifat pasti seperti uang harian dan uang penginapan. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan selama anggaran tersedia. Biaya perjalanan dinas dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran apabila:

1. Hasil verifikasi menyatakan bahwa dokumen pertanggungjawaban biaya tersebut lengkap dan benar;
2. Kuitansi dan dokumen SPJ biaya perjalanan dinas lainnya telah ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran lunas via transfer kepada pelaksana perjalanan dinas paling lambat 2 hari kerja sejak kuitansi dan dokumen SPJ perjalanan dinas lengkap ditandatangani oleh seluruh pelaksana perjalanan dinas dan sudah disetujui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) serta telah dilakukan proses GUP.



Gambar 1 Flowchart perjalanan dinas BPKP Sult (Sumber: data olahan, 2024)

Gambar 1 menggambarkan bagan alir prosedur perjalanan dinas di Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara yang dimulai ketika atasan memberikan penugasan kepada Pelaksana SPD dan Pelaksana SPD membuat *costsheet*. Dokumen tersebut kemudian diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator Keuangan dan PPK menerima usulan dan menandatangani dokumen. Selanjutnya Kepala Perwakilan menyetujui dan diterbitkan Surat Perjalanan Dinas dan perjalanan dinas dilaksanakan. Setelah perjalanan dinas dilaksanakan, Pelaksana SPD melengkapi dokumen-dokumen dan bukti-bukti pembayaran untuk dipertanggungjawabkan. Dokumen pertanggungjawaban yang sudah selesai diverifikasi kebenarannya oleh Sub Koordinator Keuangan akan ditindaklanjuti oleh PPK untuk menilai kewajaran dan kesesuaian bukti-bukti pembayaran serta menandatangani dokumen. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran menandatangani kuitansi yang sudah ada dan membuat Surat Perintah Bayar. PPK menandatangani Surat Perintah Bayar dan Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana kepada Pelaksana SPD melalui transfer bank.

Pembahasan

- **Prosedur penerbitan Surat Perjalanan Dinas.** Penerapan sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas pada Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan dan PMK Nomor 119 Tahun 2023. Berdasarkan PMK Nomor 119 Tahun 2023, penerbitan SPD dilakukan sesuai perintah atasan langsung atau pejabat yang berwenang untuk memberikan tugas kepada pelaksana perjalanan dinas yang tercantum dalam surat tugas. Surat tugas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta merinci biaya yang

akan digunakan serta menerbitkan SPD. Penerbitan SPD pada Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara dimulai ketika mendapat perintah dari atasan untuk melakukan perjalanan dinas. Pelaksana perjalanan dinas membuat rencana anggaran (*costsheet*) yang akan diperiksa oleh Sub Koordinator Keuangan dan disetujui oleh Kepala Perwakilan. Setelah disetujui, maka penerbitan SPD dapat dilakukan oleh Kepala Perwakilan. Prosedur penerbitan SPD di Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara telah sesuai dengan PMK Nomor 119 Tahun 2023 didukung penyesuaian dan penguatan mekanisme internal. Prosedur ini tidak hanya mencakup langkah-langkah yang ditentukan dalam PMK tetapi juga menambahkan tahap pemeriksaan rencana anggaran oleh Sub Koordinator Keuangan dan persetujuan oleh Kepala Perwakilan sebelum SPD dapat diterbitkan.

- **Komponen biaya perjalanan dinas.** Komponen-komponen biaya perjalanan dinas yang digunakan Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara sesuai dengan komponen biaya yang ada dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023. Komponen biaya ini terdiri dari uang harian, biaya transpor, biaya penginapan, biaya representasi, dan biaya sewa kendaraan dalam kota. Jumlah tarif pembiayaan setiap komponen biaya telah disesuaikan dengan PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024. Nota Dinas digunakan saat ini di Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara telah menjelaskan secara rinci alur perjalanan dinas berdasarkan PMK Nomor 119 Tahun 2023 dan tarif pembiayaan mengacu pada dan PMK Nomor 49 Tahun 2023. Temuan ini konsisten dengan Ponga (2023) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang telah menerapkan

PMK Nomor 113/PMK.05/2012 dan SBM yang ada. Hasil wawancara juga menunjukkan bahwa beberapa pegawai merasa biaya perjalanan dinas mereka sering melebihi standar biaya yang telah ditetapkan, sehingga menimbulkan kendala dalam pengembalian biaya. Ponga (2023) menyarankan bahwa penyusunan anggaran standar biaya masukan untuk perjalanan dinas sebaiknya mempertimbangkan laporan-laporan perjalanan sebelumnya untuk mencegah kekurangan keuangan dalam perjalanan dinas berikutnya.

- **Prosedur pertanggungjawaban perjalanan dinas.** Sesuai PMK Nomor 119 Tahun 2023, pelaksana perjalanan dinas diharuskan mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan. Pertanggungjawaban ini harus disertai dengan pengumpulan semua bukti-bukti pembayaran terkait perjalanan dinas yang telah dilakukan dan bukti pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging location*). Pelaksana perjalanan dinas diharuskan mengumpulkan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dan menyerahkannya kepada Sub Koordinator Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah perjalanan dinas selesai. Selain bukti-bukti pembayaran, dokumen ini juga harus mencakup bukti kehadiran atau presensi masing-masing pelaksana atau pegawai yang ikut dalam perjalanan dinas. PMK Nomor 119 Tahun 2023 menetapkan batas waktu pertanggungjawaban perjalanan dinas hingga 5 hari kerja, BPKP Sulut menerapkan batas waktu yang lebih singkat yaitu 3 hari kerja untuk pengumpulan dokumen pertanggungjawaban. Selain itu, kedua

prosedur sama-sama mensyaratkan bukti pembayaran dan bukti kehadiran menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat, menunjukkan konsistensi dalam pemanfaatan teknologi untuk validasi kehadiran. Perbedaan dalam batas waktu ini mencerminkan penekanan yang lebih besar pada efisiensi dan kepatuhan yang cepat di BPKP Sulut.

- **Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas.** Berdasarkan PMK Nomor 119 Tahun 2023, pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau pembayaran Langsung (LS). Pembayaran ini hanya dilakukan setelah pertanggungjawaban perjalanan dinas selesai. Hal ini berarti bahwa pelaksana perjalanan dinas harus menyelesaikan semua dokumen pertanggungjawaban dan penyerahannya sesuai prosedur sebelum dana perjalanan dapat dibayarkan. Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP melibatkan penggunaan UP tunai atau UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Sebaliknya, mekanisme LS diterapkan untuk pembayaran uang muka kerja sebelum pelaksanaan perjalanan dinas, khususnya untuk biaya yang sudah pasti seperti uang harian dan uang penginapan. Bendahara pengeluaran di BPKP Sulut melakukan pembayaran lunas via transfer kepada pelaksana perjalanan dinas paling lambat 2 hari kerja setelah kuitansi dan dokumen SPJ perjalanan dinas lengkap, ditandatangani oleh seluruh pelaksana perjalanan dinas, disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan setelah proses GUP selesai. Konsisten dengan temuan Soesanto (2021), mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan dua cara utama: mekanisme pembayaran langsung (LS) dan mekanisme uang persediaan (UP). Pembayaran dengan

mekanisme LS dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa, bendahara pengeluaran, atau pelaksana SPD dengan transfer dari kas negara ke rekening terkait. Pembayaran dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada

pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.

Tabel 1 menyajikan kesesuaian prosedur perjalanan dinas berdasarkan PMK Nomor 119 Tahun 2023 dengan Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara.

Tabel 1. Kesesuaian prosedur

Sistem dan prosedur	PMK Nomor 119 Tahun 2023	Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara	Sesuai/Tidak
Penerbitan Surat Perjalanan Dinas	Perintah atasan langsung untuk memberikan tugas kepada pelaksana perjalanan dinas yang tercantum dalam surat tugas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kemudian diterbitkannya Surat Perjalanan Dinas.	Ketika mendapat perintah melakukan perjalanan dinas, pelaksana membuat rencana anggaran (<i>costsheet</i>) yang akan diperiksa oleh Subkoordinator Keuangan dan disetujui oleh Kepala Perwakilan. Setelah disetujui diterbitkannya Surat Perjalanan Dinas.	Sesuai
Penetapan Biaya	Penetapan tingkat biaya dibuat sebelum perjalanan dinas dilakukan dan dibuat sesuai Standar Biaya Masukan (SBM).	Menggunakan Standar Biaya Masukan (SBM) untuk biaya perjalanan dinas dan membuat turunan dari SBM yaitu Surat Edaran Sekretaris Utama BPKP Nomor SE-01/SU/03/2024. Dan BPKP Sulut juga membuat turunannya yaitu Nota Dinas yang lebih detail.	Sesuai
Pertanggung-jawaban Perjalanan Dinas	Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja dengan mengumpulkan semua bukti-bukti dan bukti pemindaian posisi (<i>geotagging location</i>).	Dokumen pertanggung-jawaban perjalanan dinas disampaikan ke Sub-koordinator Keuangan paling lambat 3 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran dan bukti kehadiran/presensi masing-masing pelaksana/pegawai.	Sesuai
Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan menggunakan mekanisme UP dan /atau pembayaran Langsung (LS).	Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan UP tunai atau UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Sedangkan pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS yaitu pembayaran uang muka kerja sebelum melaksanakan perjalanan dinas.	Sesuai

Sumber: data olahan, 2024

Penelitian ini juga menemukan bahwa keterlambatan memasukkan surat pertanggungjawaban perjalanan dinas akan membuat uang mengendap (*outstanding*). Uang yang sudah seharusnya dibayarkan untuk perjalanan dinas, belum bisa dibayarkan/dicairkan karena dokumen-

dokumen pertanggungjawaban belum lengkap. Hal ini disebabkan padatnya penugasan kepada pelaksana perjalanan dinas, menugaskan pelaksana perjalanan dinas dengan lebih dari 1 penugasan dalam satu daerah dan keterbatasan sumber daya manusia.

Penerapan sistem elektronik dengan tanda tangan *barcode* untuk kuitansi perjalanan dinas memudahkan penyelesaian berkas-berkas surat pertanggungjawaban. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 telah menetapkan sistem elektronik untuk perjalanan dinas dengan menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat dan telah diterapkan oleh Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara saat melakukan perjalanan dinas. Saat pelaksanaan perjalanan dinas, absen/presensi dilakukan menggunakan aplikasi dan BPKP menggunakan aplikasi BISMA dimana SPJ harus melampirkan file geotagging. Pada pengambilan keputusan dan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selalu menilai semua bukti pembayaran dengan baik dan sesuai dengan nota dinas yang ada. Setiap bukti yang ada, dinilai kewajarannya untuk dapat dipertanggungjawabkan ketika negara membayar biaya perjalanan dinas.

5. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa prosedur penerbitan SPD di BPKP Sulut sudah sesuai dengan PMK Nomor 119 Tahun 2023. SPD diterbitkan berdasarkan perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang. Pada BPKP Sulut, sebelum penerbitan SPD dilakukan tambahan langkah pembuatan rencana anggaran (*costsheet*) yang diverifikasi oleh Sub Koordinator Keuangan dan disetujui oleh Kepala Perwakilan. Proses tambahan ini masih relevan dengan prinsip PMK Nomor 119 yang menekankan pengawasan dan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

BPKP Sulut menerapkan komponen biaya perjalanan dinas yang sesuai dengan ketentuan dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023, yaitu mencakup uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, biaya representasi, dan biaya sewa kendaraan

dalam kota. Selain itu, tarif setiap komponen biaya mengacu pada Standar Biaya Masukan yang ditetapkan dalam PMK Nomor 49 Tahun 2023. Prosedur pertanggungjawaban perjalanan dinas di BPKP Sulut sesuai dengan ketentuan PMK Nomor 119 Tahun 2023 yang mewajibkan pelaksana perjalanan dinas untuk menyerahkan bukti-bukti pembayaran dan bukti kehadiran melalui pemindaian posisi. BPKP Sulut bahkan mempercepat batas waktu penyerahan dokumen pertanggungjawaban menjadi 3 hari kerja dibandingkan dengan 5 hari kerja yang diatur dalam peraturan. Meskipun batas waktunya lebih singkat, prosedur ini masih konsisten dengan peraturan dan menunjukkan efisiensi yang lebih tinggi dalam proses administrasi. Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas di BPKP Sulut menggunakan mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau pembayaran Langsung (LS), sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023. Pembayaran UP dilakukan dengan tunai maupun Kartu Kredit Pemerintah (KKP), dan pembayaran LS dilakukan segera setelah dokumen pertanggungjawaban lengkap. Prosedur ini sepenuhnya sesuai dengan PMK.

Daftar pustaka

- Ermawijaya, M. (2022). Analisis prosedur akuntansi piutang badan penyelenggara jaminan kesehatan sosial (Studi kasus pada Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Rahmaniayah*, 5(2), 229-245. <https://jurnal.irs.ac.id/index.php/ak/article/view/229>
- Fajri, F. N., Hidayat, M. N. F., & Agustini, S. R. (2020). Perancangan sistem monitoring surat perintah perjalanan dinas dengan mobile app Android untuk Biro Kepegawaian Universitas Nurul Jadid. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 1(3), 215-226.

- <https://doi.org/10.33650/guyub.v1i3.1421>
- Kristanto, A. (2018). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya (Revisi)*. Gava Media.
- Nurfarida, Amalia, H., & Yunita. (2020). Rancang bangun sistem informasi biaya perjalanan dinas. *Jurnal Teknik Komputer*, 6(1), 45-52. <https://doi.org/10.31294/jtk.v6i1.6708>
- Nurhasanah. (2022). *Analisis sistem dan prosedur akuntansi atas penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Studi kasus pada SD Islam Terpadu Zu Tsaqif)*. Skripsi, UIN Sumatera Utara. <http://repository.uinsu.ac.id/17607>
- Ponga, J. C., Walandouw, S. K., & Suwetja, I. G. (2023). Evaluasi sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas berdasarkan PMK Nomor 113/PMK.05/2012 pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 7(3), 191-200. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/lppmekosobudkum/article/view/50718>
- Rahmawati, & Hermaliani, E. H. (2024). Perancangan Sistem Informasi Perjalanan Dinas (SILADIN) berbasis web pada PPSDMAP. *Swabumi*, 12(1), 27-38. <https://doi.org/10.31294/swabumi.v12i1.16960>
- Rizkie, D. F., Syahputra, E. R., & Rahayu, E. (2024). Surat Perintah Perjalanan Dinas Berbasis WEB (Studi kasus: DPRD Kota Medan). *Jurnal Ilmu Komputer dan Sistem Informasi (JIKOMSI)*, 7(1), 229-237. <https://doi.org/10.55338/jikomsi.v7i1.2904>
- Rumbayan, P. L. I. M., Tinangon, J. J., & Sardjono, O. Y. (2024). Penerapan sistem pengendalian intern pemerintah atas sistem dan prosedur pengeluaran kas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kotamobagu. *Manajemen Bisnis dan Keuangan Korporat*, 2(2), 52-66. <https://doi.org/10.58784/mbkk.108>
- Sinukun, R. S., Pakaya, R., & Suleman, S. (2022). Perancangan Sistem Informasi Perjalanan Dinas (SIMPERNAS) menggunakan metode UML. *Jurnal Energy*, 12(1), 18-24. <https://doi.org/10.51747/energy.v12i1.1040>
- Soesanto, S., Haryanto, & Almaniari, Z. (2021). Analisis sistem akuntansi pengelolaan uang perjalanan dinas di Inspektorat IV Itjen Kemendikbudristek RI. *Remittance: Jurnal Akuntansi Keuangan dan Perbankan*, 2(2), 25-37. <https://doi.org/https://doi.org/10.56486/remittance.vol2no2.130>
- Sumalatan, L. D., & Subawa. (2024). Sistem Informasi Perjalanan Dinas pada perusahaan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 9(2), 135-146. <https://ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JMBI/article/view/3132>
- Susanti, N., Susanti, I. D., Janah, Y., & Waru, A. P. D. T. (2021). Pelaksanaan prosedur perjalanan dinas bagi pegawai PT. ASABRI (Persero) Jakarta. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 1(1), 28-32. <https://doi.org/10.31294/jab.v1i1.315>
- Widowati, I., & Purwanto, D. (2019). Analisis proses administrasi perjalanan dinas karyawan PT. XYZ menggunakan metode why-why analysis. *Jurnal Teknologika*, 9(1), 1-5. <https://jurnal.wastukencana.ac.id/index.php/teknologika/article/view/9>
- Wijoyo, H., Ariyanto, A., Sudarsono, A., & Wijayanti, K. D. (2021). *Sistem Informasi Manajemen*. Insan Cendekia Mandiri.