



Analisis Sistem Dan Prosedur Perjalanan Dinas Di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Penelitian Komunikasi Dan Informatika Manado

Friska Ayu Tri Fajriati¹, Hendrik Gamaliel², Olivia Y. M. Sardjono³

^{1,2,3} Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Manado, Indonesia

Article Info

Article history:

Received Desember 1, 2025
Revised Desember 3, 2025
Accepted Desember 21, 2025

Kata Kunci:

Sistem dan Prosedur,
Perjalanan Dinas,
PMK No.119 Tahun 2023

Keywords:

System and Procedure,
Official Travel,
Minister of Finance Regulation
No. 119/2023

ABSTRAK

Besarnya proporsi anggaran perjalanan di BPSDMP Kominfo Manado menuntut adanya sistem dan prosedur yang tepat guna menjamin pengelolaan keuangan yang akuntabel, efisien. Hal ini menjadi penting untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan perjalanan dinas dengan regulasi terbaru, khususnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh bukti empiris kesesuaian sistem dan prosedur perjalanan dinas di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Manado dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023. Jenis penelitian yang dilakukan adalah kualitatif deskriptif dengan teknis pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian diperoleh bahwa sistem dan prosedur perjalanan dinas di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Manado telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023, yang mencakup proses administrasi mulai dari penerbitan SPD, perhitungan dan pembayaran komponen biaya berdasarkan standar yang berlaku, hingga pelaporan pertanggungjawaban dengan dokumen yang lengkap dan telah melalui proses verifikasi. Namun demikian, penerapan fitur *geotagging* masih belum diterapkan secara penuh di kantor.

ABSTRACT

The significant portion of the travel budget at the Center for Human Resource Development and Research on Communication and Informatics Manado (BPSDMP Kominfo Manado) requires an appropriate system and procedure to ensure accountable and efficient financial management. This is crucial to ensure that the implementation of official travel aligns with the latest regulations, particularly the Regulation of the Minister of Finance Number 119 of 2023. This study aims to obtain empirical evidence regarding the compliance of the official travel system and procedures at BPSDMP Kominfo Manado with Minister of Finance Regulation No. 119 of 2023. The research uses a descriptive qualitative approach with data collected through interviews, observation, and documentation. The research found that the system and procedures for official travel at the Human Resources Development and Research Center for Communication and Informatics Manado have been implemented in accordance with Minister of Finance Regulation Number 119 of 2023. This includes administrative processes such as the issuance of Travel Orders (SPD), calculation and payment of cost components based on applicable standards, and the submission of accountability reports with complete documentation that has undergone verification. However, the implementation of the geotagging feature has not yet been fully applied in the office

This is an open access article under the [CC BY](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) license.



Corresponding Author:

Friska Ayu Tri Fajriati
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi,
Manado, Indonesia
Email: fajriatifriska@gmail.com

1. PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban pemerintah atas pengelolaan keuangan di dalam suatu instansi pemerintahan sangat penting untuk mewujudkan integritas dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) [1], [2]. Hal ini bertujuan agar dana dapat dialokasikan secara tepat, sehingga dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat [3]. Dengan adanya pertanggungjawaban yang jelas dalam pengelolaan keuangan, pemerintah dapat memastikan bahwa dana dimanfaatkan dengan benar dan sesuai dengan tujuan [4]. Prinsip-prinsip *good governance* seperti transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi perlu diterapkan dalam pengelolaan keuangan pemerintah [5]. Dengan demikian, pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan keuangan menjadi aspek penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik [1].

Pengelolaan keuangan negara dalam pemerintahan mempengaruhi kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat [6]. Namun, dalam beberapa tahun terakhir pengelolaan keuangan negara di Indonesia menghadapi berbagai tantangan seperti kurangnya keamanan data, kualitas dan akurasi, serta kepatuhan terhadap regulasi [7]. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, pemerintah telah menetapkan berbagai strategi dan sistem yang efektif dalam mengelola keuangan negara [8]. Sistem ini memungkinkan pengelolaan keuangan yang lebih akurat dan transparan, serta memastikan bahwa laporan keuangan yang disajikan memberikan informasi yang lengkap dan akurat tentang sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat [9].

Dalam pengelolaan keuangan pemerintah, pemerintah pusat menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). APBN/APBD merupakan dokumen resmi yang digunakan oleh pemerintah pusat/daerah untuk mengelola keuangan negara [6]. Belanja negara menjadi salah satu komponen penting di dalam APBN, yang merupakan kewajiban pemerintah pusat yang harus diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih [4]. Belanja perjalanan dinas merupakan biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk membiayai perjalanan dinas pegawai atau pejabat negara dalam menjalankan tugas [10]. Perjalanan dinas dalam negeri dilakukan demi kepentingan negara sebagai bagian dari belanja non-operasional dalam struktur APBN [10]. Oleh karena itu, anggaran belanja negara untuk perjalanan dinas bersifat produktif dan menjadi prioritas dalam penggunaannya [6].

Perjalanan dinas membantu instansi dalam memaksimalkan manfaat dari setiap perjalanan yang dilakukan, meningkatkan hasil, dan mengoptimalkan sumber daya yang ada [8]. Sistem dan prosedur yang efektif diperlukan agar perjalanan dinas dapat berjalan sesuai rencana dan anggaran [9]. Penelitian sebelumnya lebih banyak membahas aspek pengelolaan biaya perjalanan dinas, seperti penelitian oleh Soesanto dan Haryanto (2021) [10]. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa proses administrasi keuangan dan pengelolaan dokumen perjalanan dinas belum didukung oleh sistem informasi yang terintegrasi sehingga mengakibatkan proses kurang efektif dan efisien akibat tingginya potensi kesalahan input data [10].

Dalam mengatur sistem dan prosedur belanja perjalanan dinas, pemerintah telah menetapkan kebijakan terbaru yang menekankan pemanfaatan sistem elektronik untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi [7]. Penerapan sistem elektronik dalam pengelolaan perjalanan dinas diharapkan mampu mengurangi penyimpangan, meningkatkan efisiensi belanja negara, serta memperkuat pengendalian internal [8].

Penerapan kebijakan perjalanan dinas berbasis sistem elektronik menuntut adanya prinsip selektif, ketersediaan anggaran, kesesuaian dengan kinerja, efisiensi, efektivitas, serta transparansi dan akuntabilitas [5]. Oleh karena itu, evaluasi terhadap penerapan sistem dan prosedur perjalanan dinas menjadi penting untuk memastikan kesesuaian antara kebijakan, implementasi, dan tujuan pengelolaan keuangan negara [9].

2. METODE

2.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, yang nantinya akan diteliti secara lebih mendalam terkait sistem dan prosedur perjalanan dinas kemudian akan diinterpretasikan oleh peneliti. Jenis penelitian ini dipilih karena dapat menggambarkan secara lengkap tentang kejadian, situasi, dan kegiatan yang terjadi pada objek penelitian serta dapat menjawab perumusan masalah yang ada.

3.3 Jenis, Sumber, dan Metode Pengumpulan Data

3.3.1 Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif, yaitu data yang disajikan berupa kata bukan angka. Data yang akan diperoleh yaitu bentuk informasi secara langsung melalui proses wawancara dan dokumen pendukung dari BPSDMP Kominfo Manado, yang meliputi:

- 1) Surat Perintah Bayar
- 2) Rincian Biaya Perjalanan Dinas
- 3) Kuitansi Perjalanan Dinas
- 4) Surat Undangan Resmi
- 5) Surat Tugas
- 6) Surat Perjalanan Dinas
- 7) Alat Transportasi
- 8) Bukti Penginapan
- 9) Laporan Perjalanan Dinas

3.3.2 Sumber Data

Sumber data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari lapangan atau objek penelitian berupa hasil pengamatan dan wawancara peneliti dengan narasumber. Maka dari itu untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai penelitian, peneliti harus turun langsung ke BPSDMP Kominfo Manado untuk memperoleh data berupa hasil wawancara dengan narasumber dan dokumentasi.

3.3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang akan digunakan dalam pengumpulan data adalah:

1. Metode Wawancara

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini akan dilakukan melalui proses wawancara dengan pihak yang terlibat dalam objek penelitian agar data yang diperoleh relevan dengan permasalahan yang ada. Untuk mencari tahu lebih banyak informasi dari responden yaitu dengan mengajukan pertanyaan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas pada Kantor BPSDMP Kominfo Manado. Daftar pertanyaan wawancara secara lengkap dapat dilihat pada Lampiran 1. Informan yang akan diwawancarai dalam penelitian ini adalah orang yang bersangkutan pada pertanyaan mengenai topik penelitian yaitu:

- 1) Kepala BPSDMP Kominfo Manado: Arsyad, S.Kom, M.I.Kom
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen: Christopel Kanter, ST
 - 3) Penata Keuangan: Delitha Julitha, S.Ak
2. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data dan informasi berupa dokumen, tulisan angka, dan gambar tertulis, laporan dan informasi mengenai pertanyaan yang berkaitan dengan pelaksanaan perjalanan dinas. Bisa juga dalam bentuk struktur organisasi, tugas dan fungsi struktur serta catatan yang akan didapatkan selama penelitian dilakukan di BPSDMP Kominfo Manado. Adapun data yang dikumpulkan dapat mencakup:

- 1) Pedoman dan transkrip wawancara
- 2) Surat Perintah Bayar
- 3) Rincian biaya perjalanan dinas
- 4) Kuitansi perjalanan dinas
- 5) Surat Undangan Resmi
- 6) Surat Tugas
- 7) Surat Perjalanan Dinas
- 8) Alat transpor yang digunakan
- 9) Penginapan/hotel
- 10) Laporan Perjalanan Dinas
- 11) Dokumentasi wawancara

3.4 Metode dan Proses Analisis Data

Analisis data adalah serangkaian kegiatan yang digunakan untuk menelaah, mengelompokkan, penafsiran data sehingga fenomena memiliki sebuah nilai sosial, akademis, dan ilmiah dalam bentuk yang lebih mudah untuk diinterpretasikan. Metode analisis data yang dipakai dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif deskriptif yang bertujuan mendeskripsikan objek yang akan diteliti dan dapat menjawab permasalahan yang ada tentang sistem dan prosedur perjalanan dinas di BPSDMP Kominfo Manado berdasarkan 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.

Adapun proses analisis data yang akan digunakan untuk melaksanakan penelitian ini adalah:

1. Peneliti akan turun lapangan untuk mengumpulkan data dan memeriksa kembali data di lapangan yang berkaitan dengan sumber data primer yaitu melalui wawancara serta dokumentasi yang diperoleh sehubungan dengan sistem dan prosedur perjalanan dinas dengan pihak yang terkait di Kantor BPSDMP Kominfo Manado.
2. Data yang diperoleh akan diklasifikasikan berdasarkan empat tahapan sistem dan prosedur perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023, yaitu: (1) penerbitan surat perjalanan dinas, (2) komponen biaya perjalanan dinas, (3) pembayaran biaya perjalanan dinas, dan (4) pertanggungjawaban perjalanan dinas.

3. Selanjutnya, peneliti akan melakukan proses analisis dengan membandingkan data hasil wawancara dan dokumentasi dengan ketentuan yang ada dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023. Analisis ini dilakukan untuk melihat kesesuaian antara praktik yang berjalan di BPSDMP Kominfo Manado dengan aturan yang berlaku.
4. Setelah itu, peneliti akan menganalisis kesesuaian implementasi setiap tahapan sistem dan prosedur di lapangan dengan peraturan yang berlaku, lalu menjelaskan temuan tersebut secara deskriptif. Analisis ini dilakukan untuk menilai sejauh mana tingkat kesesuaian tersebut, seperti dengan memberikan estimasi persentase kesesuaian dari masing-masing tahapan yang dianalisis.
5. Kemudian peneliti akan menarik kesimpulan yang relevan berdasarkan hasil penelitian dan olahan data mengenai sistem dan prosedur perjalanan dinas.

Selanjutnya, analisis ini akan digunakan untuk memberikan rekomendasi atau saran perbaikan terkait permasalahan sistem dan prosedur perjalanan dinas yang ada di BPSDMP Kominfo Manado.

3. HASIL dan PEMBAHASAN

3.1 Prosedur Penerbitan Surat Perjalanan Dinas

Dalam rangka menganalisis penerapan sistem dan prosedur perjalanan dinas di BPSDMP Kominfo Manado akan menggunakan pedoman dari Peraturan Menteri Keuangan No.119 Tahun 2023. Prosedur perjalanan dinas menurut Peraturan Menteri Keuangan No.119 Tahun 2023 terdapat 4 tahapan yaitu tahap penerbitan surat perjalanan dinas, komponen biaya perjalanan dinas, pertanggungjawaban perjalanan dinas, dan pembayaran biaya perjalanan dinas.

Tahapan pertama dalam prosedur perjalanan dinas adalah penerbitan surat perjalanan dinas. Di BPSDMP Kominfo Manado, prosedur penerbitan Surat Perjalanan Dinas diawali dengan diterbitkannya Surat Tugas. Surat Tugas ini terlebih dahulu ditandatangani oleh Kepala Balai sebagai bentuk penugasan resmi, sebelum SPD dapat dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). SPD berisi informasi rinci mengenai pegawai yang ditugaskan, tujuan perjalanan. Di BPSDMP Kominfo Manado SPD biasanya diterbitkan pada hari yang sama dengan surat tugas, atau segera setelah surat tugas disahkan, untuk mendukung kelancaran persiapan keberangkatan.

Pada tahun 2023, proses penerbitan SPD masih dilakukan secara manual melalui bagian Tata Usaha (TU) masing-masing satuan kerja. Surat tugas yang telah disetujui oleh pejabat berwenang menjadi dasar untuk penarikan data dan penerbitan SPD. Namun, mulai tahun 2024, sistem penerbitan SPD telah beralih ke aplikasi digital Digika, di mana nomor SPD dan format isian dihasilkan secara otomatis berdasarkan data kegiatan yang telah dimasukkan sebelumnya. Hal ini menunjukkan adanya upaya digitalisasi administrasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan ketertiban dokumentasi perjalanan dinas.

Ketentuan tersebut telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023, yang menyatakan bahwa ST merupakan dasar utama penerbitan SPD. Dalam regulasi tersebut, SPD wajib memuat elemen-elemen penting seperti:

- a. Nama PPK
- b. Identitas lengkap pelaksana perjalanan (NIP, pangkat, golongan, jabatan, instansi)
- c. Tingkat biaya perjalanan dinas
- d. Maksud dan tujuan perjalanan
- e. Alat transportasi
- f. Tempat dan waktu keberangkatan serta kepulangan
- g. Pembebanan anggaran
- h. Pemindaian lokasi (*geotagging*) untuk dokumentasi posisi pelaksanaan kegiatan.

PMK 119 Tahun 2023 juga menegaskan bahwa PPK memiliki kewenangan untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan serta moda transportasi yang digunakan. Selain itu, proses penerbitan SPD juga diperlukan dokumen pendukung seperti Surat Undangan (jika kegiatan berasal dari instansi pusat), permohonan perjalanan dinas dari pegawai/pelaksana SPD, serta dokumen administratif lainnya. Informasi dari hasil wawancara dengan PPK menunjukkan bahwa seluruh dokumen tersebut dikumpulkan sebagai bagian dari administrasi dan pertanggungjawaban, baik sebelum maupun sesudah perjalanan dilaksanakan.

Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur penerbitan SPD di BPSDMP Kominfo Manado telah dilaksanakan sesuai dengan PMK Nomor 119 Tahun 2023. Namun, penerapan fitur *geotagging* belum diterapkan secara optimal.

Penemuan ini sejalan dengan hasil penelitian oleh Sumeleh, Sabijono, dan Kapojos (2024) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara, yang menyatakan bahwa penerbitan SPD telah memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku, dimulai dari Surat Tugas hingga SPD, dengan dokumentasi lengkap. Baik pada objek penelitian tersebut maupun di BPSDMP Kominfo Manado, penerbitan SPD telah menggunakan sistem penginputan digital, meskipun dengan jelas dan mekanisme aplikasi yang berbeda.

Berdasarkan hasil pembahasan diatas mengenai prosedur penerbitan Surat Perjalanan Dinas, dapat dilihat dalam Tabel 1

Tabel 1. Prosedur Penerbitan Surat Perjalanan Dinas

No.	PMK No.119 Tahun 2023	BPSDMP Kominfo Manado	Keterangan
1	Pasal 36A ayat (1): Pejabat yang berwenang harus memberikan tugas kepada Pelaksana SPD yang tercantum dalam Surat Tugas yang memuat: pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu pelaksanaan tugas, dan tempat pelaksanaan tugas.	Prosedur dimulai dengan permohonan perjalanan dinas dari pegawai atau surat undangan dari instansi lain yang diajukan ke pimpinan. Lalu dibuat ST oleh TU dan ditandatangani Kepala Balai. ST ini menjadi dasar penerbitan SPD oleh PPK.	Sesuai
2	Pasal 36A ayat (2): SPD diterbitkan oleh PPK berdasarkan ST sebagai dokumen formal perjalanan dan dasar pembiayaan.	ST ditandatangani terlebih dahulu oleh Kepala Balai. Lalu SPD diterbitkan oleh PPK. Proses ini dapat dilakukan manual atau melalui aplikasi Digika. Nomor SPD muncul otomatis setelah ST <i>diinput</i> .	Sesuai
3	Pasal 36A ayat (3) huruf a: SPD harus memuat: a) Nama PPK b) Nama/NIP pelaksana c) Pangkat/golongan d) Jabatan/instansi e) Tingkat biaya f) Maksud perjalanan g) Alat angkut h) Tempat berangkat i) Tujuan j) Lama perjalanan k) Tanggal berangkat l) Tanggal kembali	SPD memuat sebagian besar informasi seperti nama PPK, nama/NIP pegawai, jabatan/instansi, tingkat biaya, maksud perjalanan, alat angkut, tempat berangkat, tujuan, lama perjalanan, tanggal berangkat dan kembali, dan pembebanan anggaran. Namun, untuk <i>geotagging</i> posisi belum tercantum dan belum ada fitur ini.	Sesuai

No.	PMK No.119 Tahun 2023	BPSDMP Kominfo Manado	Keterangan
	m) Pembebanan anggaran <i>Geotagging</i> posisi		
4	Pasal 36A ayat (4): PPK menetapkan tingkat biaya perjalanan dan alat transportasi yang digunakan sesuai SBM.	PPK menetapkan estimasi biaya perjalanan sesuai SBM yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024, tanpa membedakan alat transportasi antar golongan, kecuali penginapan yang mengikuti golongan.	Sesuai

3.1.2 Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Dalam pelaksanaan perjalanan dinas di BPSDMP Kominfo Manado, perhitungan biaya perjalanan dinas merujuk pada peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, khususnya Peraturan Menteri Keuangan tentang SBM, serta memperhatikan kondisi riil di lapangan. Terdapat tiga komponen utama biaya perjalanan dinas, yaitu uang harian, biaya transportasi, dan biaya penginapan. Ketiga komponen ini diatur dalam SBM yang berlaku, sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 sebagai pedoman teknis. Uang harian bersifat tetap (*fixed*) sesuai standar yang berlaku, namun pelaksanaannya masih menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran, terutama bila biaya transportasi dan penginapan sudah mendekati batas maksimum. Dalam situasi ini, BPSDMP Kominfo Manado memilih untuk menyesuaikan pos-pos lain, seperti penginapan atau mengurangi sedikit uang harian, agar tetap sesuai dengan total pagu anggaran yang tersedia.

Selain itu, untuk hal seperti harga tiket pesawat, instansi menghadapi kendala harga fluktuasi dan kadang melampaui nilai dalam SBM. Hal ini terjadi karena keterbatasan jumlah penerbangan dari Manado yang membuat harga tiket tidak selalu stabil. Meski demikian, kondisi ini dianggap wajar karena pihak instansi tidak memiliki kontrol langsung terhadap harga tiket. Terdapat juga pertimbangan kebijakan internal dalam pelaksanaan perjalanan dinas lokal di wilayah Sulawesi Utara. Jika rute dapat dijangkau dengan transportasi darat, maka perhitungan biaya disesuaikan agar tidak menimbulkan pemborosan. Meskipun terdapat ketentuan tarif maksimal dalam SBM, penerapannya tidak selalu sesuai dilakukan secara penuh apabila dinilai tidak efisien. Pendekatan ini dilakukan untuk menjaga rasionalitas pengeluaran dan efisiensi anggaran.

Jika dibandingkan dengan PMK Nomor 119 Tahun 2023, disebutkan bahwa biaya perjalanan dinas ditentukan oleh PPK dan harus mengacu pada tarif yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku. PMK Nomor 119 Tahun 2023 ini memuat komponen-komponen biaya:

- a. Uang harian;
- b. Biaya transpor;
- c. Biaya penginapan;
- d. Uang representasi (khusus pejabat eselon tertentu);
- e. Sewa kendaraan dalam Kota; dan
- f. Biaya menjemput/mengantar jenazah.

Namun di BPSDMP Kominfo Manado, biaya representasi tidak diterapkan, karena tidak terdapat pejabat struktural eselon II dalam instansi. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan perhitungan biaya disesuaikan instansi. Dalam pelaksanaannya, semua pengeluaran biaya perjalanan dinas didukung dengan dokumen pendukung seperti rincian biaya perjalanan dinas, kuitansi perjalanan dinas, surat perintah bayar, serta bukti pembayaran transportasi dan penginapan.

Komponen biaya perjalanan dinas di BPSDMP Kominfo Manado terdiri atas uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, dan biaya lainnya yang ditetapkan sesuai dengan SBM yang berlaku. Penetapan tingkat biaya ini telah sesuai dengan ketentuan dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023 dan mempertimbangkan efisiensi serta efektivitas penggunaan anggaran.

Penelitian oleh Sumeleh, Sabijono, Kapojos (2024) juga menemukan bahwa pada Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara, komponen biaya perjalanan dinas disusun mengacu pada SBM, dan disesuaikan dengan klasifikasi perjalanan serta golongan pelaksana perjalanan dinas. Dengan demikian, baik di BPSDMP Kominfo Manado maupun di BPKP Sulawesi Utara, pengelolaan komponen biaya dilakukan berdasarkan standar yang sama dan memperhatikan asas kepatuhan terhadap regulasi, meskipun terdapat perbedaan kecil dalam struktur internal pengajuan atau penyusunan anggarannya.

Berdasarkan hasil pembahasan di atas mengenai prosedur komponen biaya perjalanan dinas, dapat dilihat dalam Tabel 2

Tabel 2. Prosedur Komponen Biaya Perjalanan Dinas

No.	PMK No.119 Tahun 2023	BPSDMP Kominfo Manado	Keterangan
1	Pasal 37 ayat (1): PPK menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.	PPK menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas berdasarkan SBM PMK No. 39 Tahun 2024. Tingkat biaya dibedakan hanya untuk biaya penginapan antara golongan III dan IV. Moda transportasi tidak dibedakan antar golongan.	Sesuai
2	Pasal 37 ayat (2): Komponen biaya perjalanan dinas terdiri dari: a) Uang harian b) Biaya transportasi c) Biaya penginapan d) Uang representasi e) Sewa kendaraan f) Biaya pengantaran/penjemputan jenazah	Komponen yang diterapkan: a) Uang harian b) Biaya transportasi (darat, laut, dan udara) c) Biaya penginapan d) biaya representasi tidak digunakan karena hanya untuk eselon II e) biaya pengantaran jenazah tidak disebutkan karena belum pernah ada kasus.	Sesuai
3	Pasal 37 ayat (3): Biaya perjalanan harus mengikuti tarif dalam peraturan dan disesuaikan dengan jenis perjalanan serta lokasi tujuan.	Biaya dihitung berdasarkan SBM dengan pendekatan fleksibel dan konsektual, terutama untuk wilayah yang bisa dijangkau darat (misalnya Tomohon, Bolmong, Gorontalo). Penyesuaian dilakukan berdasarkan kondisi geografis, harga pasar, dan efisiensi anggaran.	Sesuai
4	Pasal 37 ayat (4): Biaya tambahan dapat diberikan jika dibutuhkan dan disetujui, seperti biaya administrasi.	Dalam praktiknya, tidak disebutkan adanya biaya tambahan administrasi. Namun dalam kasus tiket pesawat yang melebihi batas SBM karena terbatasnya penerbangan dari/ke Manado, biaya tetap dapat disesuaikan secara hati-hati dan dipertanggungjawabkan.	Sesuai

Sumber: Data olah, 2025

3.1.3 Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pembayaran biaya perjalanan dinas di BPSDMP Kominfo Manado dilaksanakan melalui dua mekanisme utama, yaitu mekanisme Langsung (LS) dan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP). Pemilihan mekanisme disesuaikan dengan jenis kegiatan, kesiapan jadwal, serta ketersediaan anggaran.

Pada mekanisme LS, dana perjalanan dinas dicairkan sebelum pelaksanaan kegiatan. Estimasi biaya ditentukan berdasarkan pengalaman perjalanan sebelumnya, termasuk komponen transportasi, penginapan, dan uang harian. Uang harian diberikan sesuai jenis kegiatan, apabila peserta mendapat konsumsi selama kegiatan, maka diberikan uang saku paket *meeting*, bukan uang harian penuh. Estimasi ini dituangkan dalam dokumen perencanaan dan pencairan LS. Setelah perjalanan dinas selesai, pegawai wajib membuat laporan pertanggungjawaban lengkap, termasuk bukti pengeluaran yang sah. Jika terdapat kelebihan dana, maka harus dikembalikan. Sebaliknya, jika kurang, maka akan dilakukan pembayaran selisih.

Sementara itu, mekanisme UP/TUP diterapkan ketika pegawai menggunakan dana pribadi terlebih dahulu, dan biaya perjalanan dinas *direimburse* setelah pelaksanaan. Dalam kasus ini, pembayaran hanya dilakukan setelah seluruh bukti pengeluaran diterima dan diverifikasi oleh tim keuangan. Pertanggungjawaban disusun berdasarkan rincian riil pengeluaran yang telah terjadi. Dokumen tersebut diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran. Proses pembayaran dapat diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas, asalkan seluruh dokumen pendukung telah disampaikan secara lengkap dan *valid*. Namun, kecepatan pembayaran juga dipengaruhi oleh kondisi riil seperti ketersediaan kas operasional.

Prosedur pembayaran ini telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023, yang mengatur bahwa pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan melalui LS maupun UP, serta menekankan pentingnya akuntabilitas, kewajaran, dan kelengkapan dokumen sebagai dasar pembayaran. Dengan demikian BPSDMP Kominfo Manado telah menerapkan ketentuan pembayaran biaya perjalanan dinas sesuai peraturan yang berlaku, dengan beberapa penyesuaian teknis operasional yang mendukung efisiensi dan akuntabilitas anggaran.

Selain membandingkan dengan ketentuan PMK Nomor 119 Tahun 2023, hasil penelitian ini juga dapat dibandingkan dengan penelitian oleh Sumeleh dkk. (2024), yang menunjukkan bahwa pada BPKP Sulawesi Utara, pembayaran perjalanan dinas dilakukan secara efisien melalui mekanisme LS dan UP dengan memperhatikan batas waktu dan kelengkapan dokumen. Pada BPKP penggunaan sistem pencairan sudah lebih terotomatisasi melalui sistem internal, sedangkan di BPSDMP masih mengandalkan proses konfirmasi manual antara TU, PPK, dan bendahara.

Berdasarkan hasil pembahasan diatas mengenai prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas, dapat dilihat dalam Tabel 3

Tabel 3. Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

No.	PMK No.119 Tahun 2023	BPSDMP Kominfo Manado	Keterangan
1	Pasal 39 ayat (1): Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan.	Mekanisme Pembayaran LS dilakukan sebelum keberangkatan dan dana dicairkan langsung ke rekening pegawai oleh Kementerian Keuangan.	Sesuai
2	Pasal 39 ayat (2): Mekanisme pembayaran dapat dilakukan melalui UP dan/atau LS.	Pembayaran dilakukan melalui dua mekanisme: LS dan UP/TUP, tergantung kondisi kegiatan.	Sesuai
3	Pasal 39 ayat (3): Pembayaran UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan persetujuan PPK, disertai dokumen: a) ST atau surat keputusan pindah b) SPD	Pada mekanisme UP, bendahara pengeluaran mencairkan dana berdasarkan persetujuan PPK, dengan dokumen seperti ST, SPD, dan perkiraan biaya. Kuitansi tanda terima juga disiapkan saat pengambilan dana.	Sesuai

No.	PMK No.119 Tahun 2023	BPSDMP Kominfo Manado	Keterangan
	c) Kuitansi tanda terima uang muka d) Rincian perkiraan biaya		
4	Pasal 39 ayat (4): Mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari kas negara ke rekening bendahara, pihak ketiga, atau pelaksana SPD.	Pada mekanisme LS, dana ditransfer langsung ke rekening pelaksana SPD oleh Kementerian Keuangan berdasarkan estimasi dari PPK.	Sesuai
5	Pasal 39 ayat (5-6): Jika pembayaran melebihi kebutuhan, kelebihan disetor kembali ke kas negara. Jika kurang, dapat dimintakan kekurangannya.	Jika terdapat kelebihan dana, pegawai wajib mengembalikan selisihnya. Jika kekurangan, maka dapat dimintakan penambahan.	Sesuai
6	Pasal 39 (7): Tata cara pembayaran mengikuti regulasi Peraturan Menteri Keuangan tentang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan.	Prosedur pembayaran merujuk pada ketentuan dari PPK, Bendahara, serta tata kelola KPPN sesuai regulasi keuangan pemerintah.	Sesuai

3.1.4 Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pertanggungjawaban perjalanan dinas di BPSDMP Kominfo Manado dilakukan secara sistematis dan mengacu pada prinsip-prinsip akuntabilitas serta ketentuan yang berlaku. Proses pertanggungjawaban secara umum tetap mengikuti kaidah yang telah ditetapkan dalam peraturan pemerintah, khususnya PMK Nomor 119 Tahun 2023. Dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023, prosedur pertanggungjawaban setelah pelaksanaan perjalanan dinas, pegawai diwajibkan untuk menyusun dan menyerahkan dokumen pertanggungjawaban yang mencakup:

1. SPD yang telah ditandatangani dan dicap oleh instansi tujuan
2. Surat tugas atau undangan resmi (atau penugasan langsung dari pimpinan)
3. Laporan hasil perjalanan dinas (sebagai bentuk pelaporan tertulis kepada atasan)
4. Bukti pengeluaran seperti tiket, *invoice* hotel, nota transportasi, dsb.

BPSDMP Kominfo Manado juga telah mulai menerapkan aplikasi Digika, yaitu sistem pelaporan internal berbasis digital yang digunakan untuk memudahkan pencatatan dan pencarian data perjalanan dinas. Aplikasi ini membantu pelacakan dokumen, pencetakan SPD, serta mempermudah proses verifikasi laporan kegiatan dinas. Dalam kasus tertentu, seperti hilangnya bukti pengeluaran atau penggunaan transportasi nonformal (misalnya mobil sewa tanpa sewa nota resmi), pegawai dapat menggunakan daftar pengeluaran riil sebagai alat pertanggungjawaban alternatif. Namun, penggunaan daftar pengeluaran riil ini harus dilakukan dengan sangat hati-hati, karena akan menjadi objek pemeriksaan lebih lanjut. Hal ini sesuai dengan prinsip kehati-hatian yang juga tercermin dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023, yang mensyaratkan bahwa setiap pengeluaran harus dapat dibuktikan dan dapat dipertanggungjawabkan secara sah.

Untuk penilaian kesesuaian dan kewajaran biaya di BPSDMP Kominfo Manado, dalam proses verifikasi dan penilaian kewajaran atas bukti pengeluaran dilakukan oleh tim keuangan dan verifikator internal. Di BPSDMP Kominfo Manado, tim ini terdiri dari PPK, staf PPK, serta tim Pengendalian Intern Pemerintah Kementerian (PIPK). Mereka bertugas memastikan bahwa setiap nilai pengeluaran sesuai dengan batas maksimal yang diatur dalam Standar Biaya Masukan (SBM), dan tidak melampaui nilai kewajaran. Contoh yang diberikan dalam wawancara adalah ketika terdapat nota pengisian bahan bakar yang melebihi tarif maksimal yang ditentukan dalam SBM. Dalam kasus ini, tim verifikator berhak menolak sebagian atau seluruh nilai pengeluaran yang dianggap tidak wajar. Selain itu, nota atau

kuitansi manual yang tidak sah juga tidak diakui sebagai bukti sah. Penilaian kewajaran juga dilakukan dengan membandingkan nilai pengeluaran terhadap estimasi biaya umum, seperti tarif ojek atau taksi dari rumah ke bandara. Dalam kondisi tertentu, tim keuangan bahkan menggunakan aplikasi transportasi *online* sebagai alat bantu validasi estimasi biaya.

Jika dibandingkan dengan PMK Nomor 119 Tahun 2023, pelaksanaan pertanggungjawaban perjalanan dinas di BPSDMP Kominfo Manado telah sesuai dengan ketentuan, yaitu pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan selesai dan dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti tiket, kuitansi, *boarding pass*, serta bukti pembayaran lainnya. Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap dan sah, pertanggungjawaban disahkan oleh PPK dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pelunasan atau penyelesaian keuangan, baik dalam bentuk pengembalian kelebihan dana maupun pembayaran kekurangan biaya yang telah dikeluarkan oleh pelaksana.

Penelitian oleh Sumeleh dkk. (2024) juga menunjukkan bahwa pada Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara, pelaporan pertanggungjawaban dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik, bahkan telah menggunakan sistem arsip digital yang terpusat. Hal serupa juga diterapkan di BPSDMP Kominfo Manado, yaitu proses pengarsipan dokumen pertanggungjawaban telah dilakukan secara digital melalui sistem internal yang terstruktur. Meskipun jenis sistem yang digunakan berbeda, keduanya menunjukkan komitmen terhadap efisiensi, keamanan data, dan pemenuhan prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan perjalanan dinas.

Berdasarkan hasil pembahasan diatas mengenai prosedur pertanggungjawaban perjalanan dinas, dapat dilihat dalam Tabel 4.

Tabel 4. Prosedur Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

No.	PMK No.119 Tahun 2023	BPSDMP Kominfo Manado	Keterangan
1	Pasal 41 ayat (1): Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan.	Pegawai diwajibkan menyerahkan bukti pertanggungjawaban maksimal 5 hari kerja setelah perjalanan selesai, termasuk laporan dan dokumen pengeluaran.	Sesuai
2	Pasal 41 ayat (2): dokumen pertanggungjawaban meliputi: a) ST b) SPD yang ditandatangani PPK dan pejabat di tempat tujuan c) Tiket, <i>boarding pass</i> , bukti transportasi d) Daftar pengeluaran riil e) Kuitansi sewa kendaraan f) Bukti pembayaran hotel	Dokumen yang harus diserahkan mencakup: a) Surat Perintah Bayar b) Rincian biaya perjalanan dinas c) ST dan SPD yang telah ditandatangani dan dicap di lokasi tujuan, d) Bukti transaksi seperti nota hotel, tiket transportasi, dan kuitansi sah, e) Laporan hasil perjalanan dinas, f) Undangan resmi (jika perjalanan dilakukan	Sesuai

No.	PMK No.119 Tahun 2023	BPSDMP Kominfo Manado	Keterangan
		atas permintaan instansi lain), g) Daftar pengeluaran riil (jika terdapat biaya yang tidak didukung oleh bukti formal, sesuai ketentuan).	
3	Pasal 41 ayat (3): PPK melakukan perhitungan rampung atas seluruh bukti, menilai kewajaran, mengesahkan, dan menyampaikan ke bendahara.	Proses verifikasi dilakukan oleh staf keuangan, PPK, dan bendahara. PPK menilai kewajaran dan mengesahkan dokumen, lalu disampaikan ke bendahara untuk penyelesaian.	Sesuai
4	Pasal 41 ayat (4): Pertanggungjawaban digunakan sebagai dasar pengesahan UP dan dokumen SPM/SP2D untuk LS.	Setelah verifikasi, dokumen digunakan untuk menyelesaikan UP atau LS. Jika dana lebih, dikembalikan. Jika kurang, dilengkapi.	Sesuai

Sebagai bagian pembahasan, penting membandingkan hasil penelitian ini dengan PMK No. 113/PMK.05/2012 sebagai dasar regulasi sebelum berlakunya PMK No. 119 Tahun 2023. Berdasarkan hasil penelitian, sistem dan prosedur perjalanan dinas di BPSDMP Kominfo Manado pada dasarnya sudah sesuai dengan struktur PMK No. 113/2012, seperti tahapan penerbitan SPD, komponen biaya, pembayaran biaya melalui mekanisme UP/LS, dan pertanggungjawaban dokumen fisik. Namun, perbedaan mencolok dari kedua peraturan ini terletak pada aspek digitalisasi dan modernisasi, seperti *geotagging* dan pengakuan tempat sah dalam PMK No. 119 Tahun 2023. Temuan di lapangan menunjukkan bahwa elemen-elemen baru ini belum diterapkan secara optimal, sehingga praktiknya masih lebih mendekati pendekatan lama dalam PMK 113/2012. Ini menunjukkan bahwa implementasi sistem baru yang lebih modern masih memerlukan waktu dan penguatan kapasitas sistem elektronik.

4. KESIMPULAN

Penerbitan SPD telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023. Prosedur penerbitan dimulai dari permintaan perjalanan dinas, pembuatan surat tugas, hingga penerbitan SPD oleh PPK, yang semuanya terdokumentasi dengan baik dan telah mengikuti sebagian besar ketentuan administratif, meskipun fitur *geotagging* sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 belum diterapkan secara penuh di kantor.

Komponen biaya perjalanan dinas yang meliputi uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, dan biaya lainnya telah dihitung dan dibayarkan berdasarkan standar biaya yang berlaku. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan perjalanan dinas memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas sesuai peraturan yang berlaku.

Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau Pembayaran LS, dengan pelaksana SPD menerima uang muka paling lambat 5 (lima) hari sebelum keberangkatan. Bukti administrasi seperti surat tugas, SPD, kuitansi, dan rincian biaya telah dilampirkan secara lengkap.

Pertanggungjawaban perjalanan dinas telah dilakukan paling lambat 5 hari kerja setelah kegiatan selesai. Dokumen pendukung yang dilampirkan meliputi surat tugas, SPD, tiket perjalanan, boarding pass, bukti pembayaran hotel, dan daftar pengeluaran riil. Seluruh pertanggungjawaban tersebut telah melalui proses verifikasi dan disahkan oleh PPK sebelum dilaporkan ke bendahara pengeluaran.

REFERENSI

- [1] R. E. Slamet and A. Pratama, "Government accountability and good governance in public financial management," *Journal of Public Administration Studies*, vol. 7, no. 2, pp. 85–94, 2020.
- [2] M. K. Dwiyanto, "Good governance and public sector accountability," *Journal of Governance and Public Policy*, vol. 8, no. 1, pp. 1–12, 2021.
- [3] S. H. Putri and L. R. Nugroho, "Public financial accountability and social welfare improvement," *International Journal of Public Sector Performance*, vol. 6, no. 3, pp. 210–219, 2020.
- [4] A. R. Sari and B. Santoso, "Financial management transparency in Indonesian public institutions," *Asian Journal of Accounting Research*, vol. 6, no. 4, pp. 320–331, 2021.
- [5] T. Mahendra, "Transparency, accountability, and efficiency in government finance," *Journal of Accounting and Auditing Research*, vol. 9, no. 2, pp. 145–154, 2022.
- [6] H. W. Lestari and D. Kurniawan, "Public financial management and service quality," *Public Policy and Administration Journal*, vol. 10, no. 1, pp. 33–45, 2021.
- [7] R. Anwar and F. Ramadhan, "Challenges in government financial data security and compliance," *Journal of Information Systems in Public Sector*, vol. 5, no. 2, pp. 98–108, 2022.
- [8] N. P. Wijaya, "Digital transformation in public financial management systems," *International Journal of Government Innovation*, vol. 4, no. 3, pp. 150–162, 2023.
- [9] L. S. Handayani and M. Yusuf, "Financial reporting quality and transparency in central government," *Journal of Public Sector Accounting*, vol. 11, no. 1, pp. 60–72, 2022.
- [10] H. Soesanto and B. Haryanto, "Analysis of official travel expense management in government institutions," *Jurnal Akuntansi Pemerintah*, vol. 6, no. 2, pp. 101–112, 2021.