

Prosedur Pengelolaan Dana Perjalanan Dinas (Perjadin) Pegawai Pada Kecamatan Caringin Kabupaten Bogor

Nur Adinda Dwi Putri S¹, Farizka Susandra²

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Djuanda Bogor

Email: c.2210711@unida.ac.id

ABSTRAK

Laporan penelitian ini bagaimana dana dan kegiatan perjalanan dinas dilakukan di Kecamatan Caringin dengan mengacu pada ketentuan undang undang yang berlaku. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur dari perjalanan dinas dijalankan dan bagaimana pencatatan serta pelaporan atas pengeluaran dana yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas. Jika terdapat ketidakselarasan anggaran dan relaisasi mengenai pendanaan kegiatan perjalanan dinas, dilaksanakan penyesuaian anggaran melalui Rencana Kerja (Renja) yang merupakan mekanisme formal untuk memastikan bahwa dana tersedia tepat waktu dan sesuai peruntukannya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk menjabarkan dan mempelajari bagaimana pengelolaan dana dan prosedur pelaksanaan Perjalanan Dinas. Hasil dari penelitian ini menunjukkan pengelolaan dana serta prosedur pelaksanaan Perjalanan Dinas menuruti Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2023.

Kata Kunci: Pelaporan, Pencatatan, Perjalanan Dinas.

PENDAHULUAN

Dalam sistem pemerintahan NKRI, kecamatan berperan strategis sebagai penghubung antara pemerintah kabupaten/kota dan masyarakat di tingkat lokal, sebagaimana diatur dalam UU No. 23 Tahun 2014. Camat, sebagai pimpinan kecamatan, melaksanakan urusan pemerintahan umum atas pelimpahan kewenangan dari bupati atau wali kota, termasuk tugas lintas wilayah seperti koordinasi pembangunan dan pengawasan program, yang kerap memerlukan perjalanan dinas. Berdasarkan PMK No. 119 Tahun 2023, perjalanan dinas adalah aktivitas ke luar tempat kedudukan untuk kepentingan negara, mencakup keperluan rapat, pelatihan, kunjungan desa, hingga forum Forkopimda, di mana camat berperan sebagai ketua di tingkat kecamatan. Setiap perjalanan ini memerlukan legitimasi

anggaran dari APBD dan harus mengikuti standar biaya yang berlaku. Oleh karena itu, perencanaan dan pengelolaan anggaran yang akurat sangat penting agar perjalanan dinas tidak mengganggu operasional kecamatan dan tetap mendukung kelancaran fungsi birokrasi daerah.

Tabel 1. 1 Anggaran/Pagu Pembiayaan Perjalanan Dinas Kecamatan Caringin

| | Pembiayaan | Anggaran |
|--------------|-------------------|-----------------|
| Transportasi | Mobil > 2000 cc | Rp 185.000 |
| | Mobil < 2000 cc | Rp 170.000 |
| | Motor | Rp 50.000 |
| Uang Harian | Per 1 Hari | Rp 170.000 |

Sumber: Kantor Kecamatan Caringin, 2025.

Tabel diatas menunjukkan rincian anggaran perjalanan dinas pegawai Kecamatan Caringin yang mencakup dua komponen utama, yaitu biaya transportasi berdasarkan jenis kendaraan (mobil >2000 cc, <2000 cc, dan motor) serta uang harian sebesar Rp170.000 per hari per pegawai. Perjalanan dinas ini berperan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan kecamatan, namun penerapan Peraturan Menteri Keuangan terbaru, yakni PMK No. 119 Tahun 2023 sebagai pengganti PMK No. 113/PMK.05/2012, menimbulkan tantangan, khususnya ketidaksesuaian antara rencana anggaran dan realisasi di lapangan. Hal ini mendorong perlunya penyesuaian dan pengelolaan anggaran yang lebih tepat agar perjalanan dinas tetap berjalan efektif tanpa mengganggu operasional kecamatan.

Laporan ini membahas perjalanan dinas pegawai di Kecamatan Caringin dari aspek administratif dan keuangan, serta menyoroti upaya kecamatan dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan dana sesuai kebijakan yang berlaku. Atas dasar itu, peneliti Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mengangkat judul “Prosedur Pengelolaan Dana Perjalanan Dinas (Perjadin) Pegawai Pada Kecamatan Caringin Kabupaten Bogor”.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Caringin Kabupaten Bogor. Data yang dikelola berasal dari berbagai sumber, data langsung dari narasumber yang bersangkutan dan dokumen terkait, baik primer maupun sekunder. Metode pengumpulan data didapat dengan melalui wawancara dan studi dokumen.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Prosedur Pengelolaan Dana Perjalanan Dinas Pegawai

Pengelolaan anggaran dana perjalanan dinas di Kecamatan Caringin mengacu pada kode rekening belanja 5.1.02.04.01.0003. Dalam pengelolaan dana perjalanan dinas, Kecamatan Caringin menerapkan sistem yang berfokus pada prinsip akuntabilitas dan pertanggungjawaban. Perjalanan dinas dilaksanakan setelah pegawai menjalani prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan. Selain itu, pencairan dana perjalanan dinas hanya dapat dilakukan setelah pegawai menyelesaikan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Proses ini dimulai dari tahapan pelaksanaan perjalanan dinas hingga ke prosedur pencairan dana, yang seluruhnya mengikuti ketentuan pengelolaan yang telah diatur oleh Kecamatan Caringin.

A. Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pegawai

Untuk melaksanakan perjalanan dinas, pegawai di Kecamatan Caringin diwajibkan memenuhi sejumlah dokumen administratif sebagai bentuk legalitas dan keabsahan kegiatan. Dokumen-dokumen yang menjadi syarat utama meliputi:

- a. **Surat Undangan**, merupakan dasar pelaksanaan kegiatan yang biasanya diterbitkan oleh Bapenda, Litbang, atau Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor. Surat ini menjadi rujukan awal untuk penjadwalan dan penugasan pegawai.
- b. **Surat Tugas**, disusun berdasarkan surat undangan dan ditandatangani oleh Camat sebagai bentuk pengesahan penugasan resmi kepada pegawai.

Dokumen ini penting sebagai dasar hukum perjalanan dinas dan sebagai syarat dalam penyusunan SPJ.

- c. **Nota Dinas**, disusun setelah kegiatan selesai, berisi laporan singkat mengenai kegiatan yang diikuti, hasil yang diperoleh, serta tindak lanjutnya. Nota ini menjadi bukti pelaksanaan tugas dan bagian penting dalam SPJ.
- d. **Surat Perjalanan Dinas (SPD)**, merupakan dokumen resmi yang mencantumkan identitas pegawai, tujuan, waktu pelaksanaan, dan dasar penugasan. SPD menjadi bukti legal perjalanan dinas dan diperlukan untuk pencairan dana.
- e. **Daftar Ongkos Perjalanan Dinas**, berisi rincian pengeluaran seperti uang harian, transportasi, dan konsumsi, lengkap dengan bukti transaksi berupa nota atau kwitansi resmi. Dokumen ini menjadi komponen utama dalam pertanggungjawaban keuangan.

B. Prosedur Pencairan Dana Perjalanan Dinas Kepada Pegawai

Pencairan dana perjalanan dinas dilakukan setelah seluruh dokumen administrasi diverifikasi dan dinyatakan lengkap. Prosedurnya meliputi:

A. Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Seluruh dokumen pendukung seperti Surat Undangan, Surat Tugas, Nota Dinas, SPD, dan Daftar Ongkos Perjalanan harus diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperiksa. Proses ini memastikan semua persyaratan administrasi telah terpenuhi sebelum dana dicairkan.

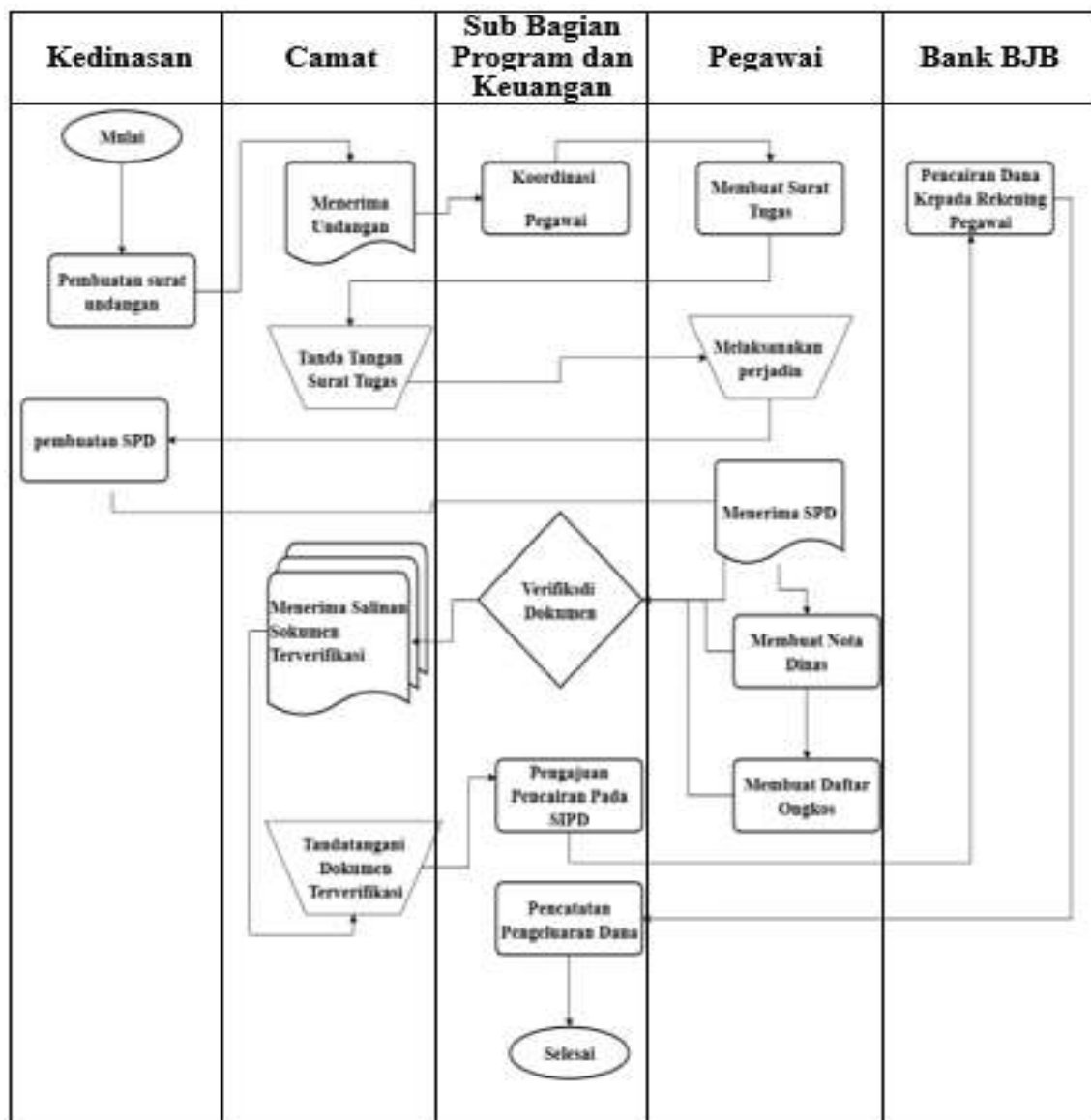
B. Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas

Setelah verifikasi selesai, dokumen dimasukkan ke dalam aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) oleh bendahara. SIPD terintegrasi dengan Bank BJB, sehingga proses pencairan dilakukan secara elektronik melalui sistem Internet Banking Corporate (IBC) dan dana ditransfer langsung ke rekening pegawai yang bersangkutan.

2. Pencatatan Dana Perjalanan Dinas

Pencatatan dana perjalanan dinas di Kecamatan Caringin dilakukan secara tertib dan akuntabel sebagai bentuk pertanggungjawaban anggaran daerah. Setelah dana dicairkan kepada pegawai, bendahara melakukan input data ke sistem payroll internal yang mencakup identitas pegawai, tujuan, tanggal pelaksanaan, dan nominal dana sesuai standar biaya yang berlaku. Data yang telah diinput kemudian dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada pos Belanja Daerah dengan kode rekening 5.1.02.04. Selanjutnya,

3. Alur Sistem Informasi Pengelolaan Dana Perjalanan Dinas



Sumber: Data Dikelola, 2025

Flowchart fungsional menggambarkan alur proses perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan Caringin, yang melibatkan beberapa pihak: Kedinasan, Camat, Sub Program dan Keuangan, Pegawai, serta Bank BJB. Berikut penjelasan tiap alur dan fungsinya:

1. Kedinasan memulai proses dengan pembuatan surat undangan, yang menjadi dasar perjalanan dinas.
2. Camat menerima undangan dan menandatangani Surat Tugas.
3. Sub Program dan Keuangan melakukan koordinasi pegawai dan kemudian pegawai membuat surat tugas.
4. Pegawai melaksanakan perjalanan dinas (perjadin) setelah surat tugas selesai.
5. Setelah pelaksanaan perjadin, pegawai menerima SPD, lalu membuat nota dinas dan daftar ongkos.
6. Dokumen yang telah disiapkan diserahkan ke bagian Sub Program dan Keuangan untuk dilakukan verifikasi dokumen.
7. Setelah verifikasi berhasil, dokumen ditandatangani, dan salinan dokumen terverifikasi diserahkan kembali ke kedinasan.
8. Selanjutnya dilakukan pengajuan pencairan dana melalui SIPD oleh bagian keuangan.
9. Dana yang disetujui dicairkan oleh Bank BJB ke rekening pegawai, dan proses pencairan dicatat sebagai pengeluaran dana.
10. Alur berakhir dengan status selesai, menandakan proses perjalanan dinas telah lengkap secara administratif dan keuangan.

Flowchart ini menampilkan alur kerja lintas fungsi yang rapi dan sistematis, mencerminkan prinsip akuntabilitas dan koordinasi antar pihak dalam mendukung kelancaran perjalanan dinas pemerintahan.

KESIMPULAN

Kesimpulan

Pengelolaan dana perjalanan dinas pegawai di Kecamatan Caringin telah dilaksanakan secara sistematis, sesuai regulasi, dan mendukung prinsip good governance. Beberapa poin penting yang dapat disimpulkan:

1. Pelaksanaan perjalanan dinas sudah mengikuti ketentuan resmi dengan dokumen pendukung lengkap dan mengacu pada kode rekening 5.1.02.04.01.0003, mencerminkan tertib administrasi dan hukum.

2. Proses pencairan dan pencatatan dana telah terintegrasi dengan SIPD dan layanan perbankan BJB (IBC), mempermudah penyaluran dana langsung ke rekening pegawai dan pelaporan keuangan melalui LRA secara transparan dan akurat.
3. Alur perjalanan dinas telah dijabarkan dalam flowchart fungsional yang melibatkan lintas fungsi secara terkoordinasi, mulai dari penyusunan administrasi, pelaksanaan, hingga pencairan dana, mencerminkan sistem kerja yang efektif dan akuntabel.

Saran

1. Perlu evaluasi rutin dan penyesuaian anggaran perjalanan dinas agar sesuai kebutuhan riil dan perubahan regulasi, seperti PMK No. 119 Tahun 2023.
2. SDM pengelola keuangan perlu ditingkatkan melalui pelatihan dan pendampingan agar lebih cakap dalam menggunakan SIPD dan IBC.
3. Koordinasi antarunit harus terus diperkuat dan penggunaan sistem informasi dioptimalkan agar proses lebih cepat, transparan, serta sesuai dengan dinamika dan kebutuhan operasional di lapangan.

REFERENSI

- Direktorat Jenderal Perbendaharaan. (n.d.). *Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- Fitri, S. A., Putri, Y. R., Zulfina, Y., Fandra, J., Marisa, F., Safitri, A., ... & Arlanda, D. (2023). *Akuntansi Pemerintahan*. Sada Kurnia Pustaka.
- Hadi, I., Magdalena, L., & Turini, T. (2023). Sistem Informasi Pencatatan Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Cirebon. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 1(3), 115-122.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2022). *Sistem Informasi Akuntansi* (13 ed.).
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah