
PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SURAT PERJALANAN DINAS PADA DPMPTSP KABUPATEN LOMBOK BARAT

Baiq Imelda Khairunnisak¹

Email : a0c022079@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Adhitya Bayu Suryantara²

Email : adhityabayus@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Penulisan ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Lombok Barat. Metode penulisan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus berdasarkan hasil observasi dan praktik magang selama empat bulan di DPMPTSP. Hasil penulisan menunjukkan bahwa proses pengajuan dan pertanggungjawaban SPPD di DPMPTSP telah mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, mulai dari pengajuan dokumen, persetujuan atasan, pelaksanaan perjalanan, hingga pelaporan pertanggungjawaban. Namun, masih terdapat kendala seperti keterlambatan tanda tangan pejabat berwenang dan kurangnya komunikasi antarbagian yang menghambat kelancaran administrasi. Penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan perjalanan dinas di instansi pemerintah daerah.

Kata Kunci: SPPD, Prosedur Administrasi, Akuntabilitas, Perjalanan Dinas, DPMPTSP.

ABSTRACT

This paper aims to analyze the procedures for the submission and accountability of the Official Travel Order (SPPD) at the Investment and One-Stop Integrated Services Office (DPMPTSP) of West Lombok Regency. The writing method used is descriptive qualitative with a case study approach based on observations and internship practices conducted over four months at DPMPTSP. The results show that the process of submitting and accounting for SPPD at DPMPTSP has followed the applicable Standard Operating Procedures (SOP), starting from document submission, supervisor approval, travel implementation, to accountability reporting. However, there are still obstacles such as delays in obtaining authorized signatures and a lack of communication between divisions, which hinder the smooth administration process. This paper is expected to serve as an evaluation material to improve efficiency and accountability in the management of official travel within local government agencies.

Keywords: SPPD, administrative procedures, accountability, official travel, DPMPTSP.

PENDAHULUAN

Pelayanan publik di era digital menuntut adanya tata kelola administrasi yang transparan, efisien, dan akuntabel. Salah satu bentuk pengelolaan administrasi penting dalam instansi pemerintah adalah pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). SPPD berfungsi sebagai bukti resmi dan dasar hukum pelaksanaan tugas dinas bagi pegawai sipil (PNS).

Pengelolaan SPPD yang tidak efektif dapat menimbulkan permasalahan seperti pemborosan anggaran, rendahnya akuntabilitas, dan keterlambatan pelaporan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Lombok Barat merupakan instansi yang berperan dalam pelayanan perizinan dan investasi daerah. Dalam pelaksanaannya, perjalanan dinas sering dilakukan untuk kegiatan pengawasan, pelatihan, serta sosialisasi kebijakan publik. Oleh karena itu, penting untuk memastikan bahwa prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban SPPD diinstansi ini berjalan sesuai dengan prinsip transparansi dan efisiensi.

Penulisan ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan proses pengajuan dan pertanggungjawaban SPPD di DPMPTSP Kabupaten Lombok Barat.
2. Menganalisis kesesuaian antara praktik pelaksanaan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
3. Mengidentifikasi kendala dan memberikan rekomendasi perbaikan sistem pengelolaan SPPD.

TINJAUAN LITERATUR

2.1. Prosedur

Menurut Mulyadi (2008), prosedur adalah serangkaian langkah klerikal yang disusun untuk menjamin keseragaman penanganan transaksi yang berulang. Azhar (2000) menambahkan bahwa prosedur melibatkan lebih dari satu orang dalam departemen untuk memastikan efektivitas kegiatan administrasi. Prosedur yang baik harus logis, sederhana, dan memiliki pengawasan internal yang memadai.

2.2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Menurut Rachmawati et al. (2018), SPPD adalah dokumen resmi yang diberikan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan di luar lokasi kerja. Dokumen ini juga menjadi dasar pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan kegiatan. Fungsi utama SPPD antara lain:

1. Bukti resmi perjalanan dinas.
2. Dasar perhitungan biaya perjalanan.
3. Bukti pertanggungjawaban anggaran.
4. Dokumen arsip lembaga.

2.3. Akuntabilitas Administratif

Menurut Mardoni & Aref (2021), akuntabilitas administrasi publik berarti kemampuan lembaga pemerintah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya publik secara transparan dan efisien. Dalam konteks SPPD, hal ini mencakup keteraturan dokumen, validasi tanda tangan pejabat, dan pelaporan anggaran perjalanan dinas.

METODE PENULISAN

Penulisan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data diperoleh melalui kegiatan magang di DPMPTSP Kabupaten Lombok Barat selama 4 bulan (Agustus–Desember 2024). Metode pengumpulan data meliputi:

1. Observasi langsung terhadap proses administrasi pengajuan dan pertanggungjawaban SPPD.
2. Wawancara dengan pegawai bagian keuangan dan sekretariat DPMPTSP.
3. Dokumentasi berupa formulir, kwitansi, laporan perjalanan dinas, dan flowchart SOP.

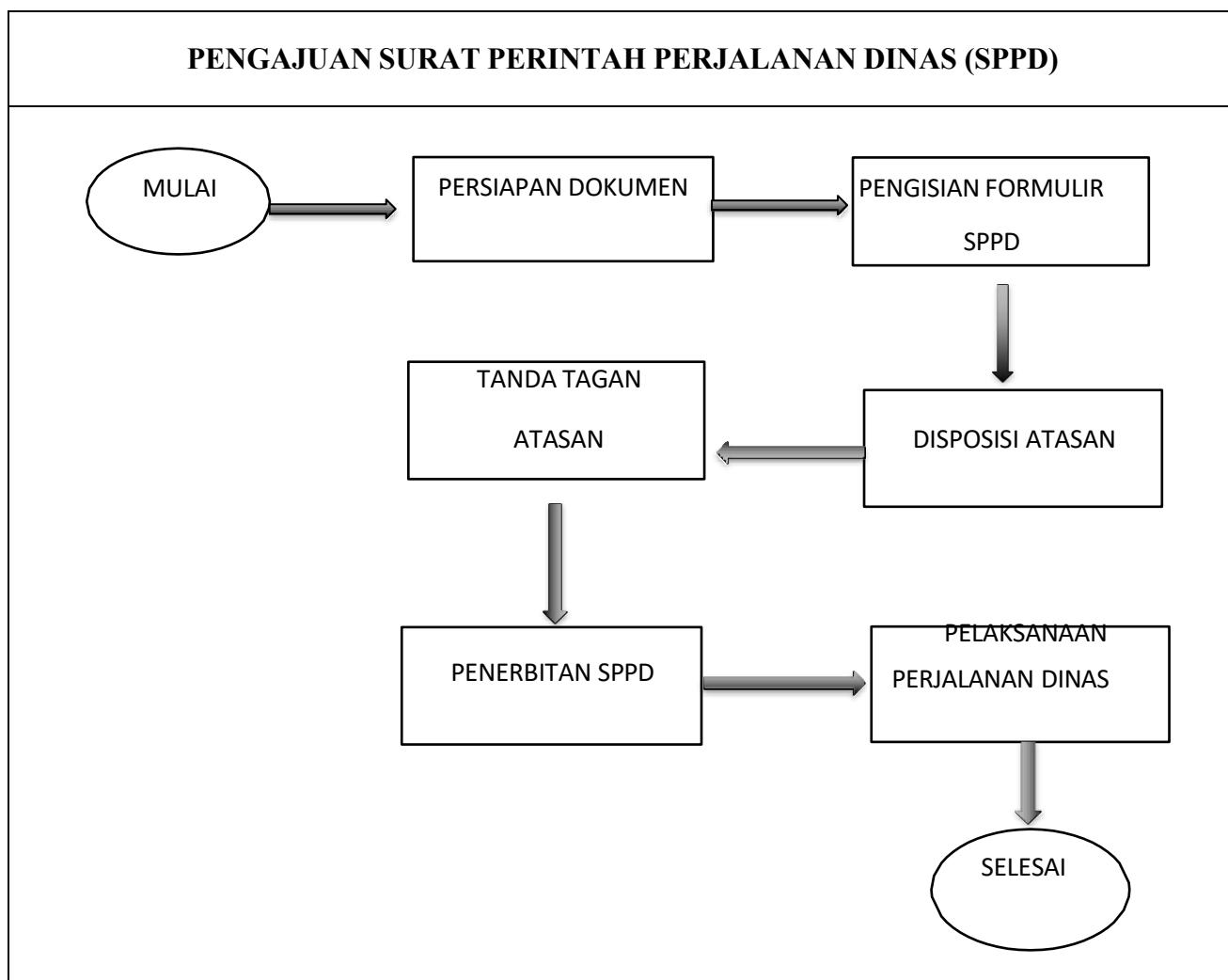
Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, untuk menemukan kesesuaian antara teori dan praktik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Proses Pengajuan SPPD

Prosedur pengajuan SPPD di DPMPTSP meliputi beberapa tahap:

1. Persiapan Dokumen: Pegawai menyiapkan surat tugas, undangan kegiatan, dan estimasi biaya.
 - a. Identifikasi Kegiatan: Tentukan Tujuan Perjalanan Dinas, Termasuk Lokasi, Tanggal.
 - b. Pengumpulan Data: Menyiapkan Dokumen Pendukung Seperti, Agenda Kegiatan, Surat Undangan, Atau Dokumen Relevan Lainnya.
2. Pengisian Formulir SPPD: Data perjalanan seperti nama, jabatan, lokasi, dan waktu kegiatan dicatat.
 - a. Formulir SPPD: Isi Formulir SPPD Dengan Informasi Yang Diperlukan, Seperti Nama, Jabatan, Tujuan Perjalanan, Dan Rincian Biaya.
 - b. Rincian Anggaran: Sertakan Estimasi Biaya Perjalanan, Akomodasi, Dan Lainnya.
3. Persetujuan Atasan: Formulir diverifikasi dan disahkan dengan tanda tangan pejabat berwenang.
 - a. Pengajuan Ke Atasan: Menyerahkan Formulir Yang Telah Diisi Beserta Dokumen Pendukung Kepada Atasan Untuk Mendapatkan Persetujuan.
 - b. Tanda Tangan: Atasan Akan Menandatangani Formulir Sebagai Tanda Persetujuan.
4. Penerbitan Dokumen Resmi: SPPD disebarluaskan ke bagian keuangan untuk pencairan biaya.
 - a. Buat SPPD Resmi: Setelah Disetujui Dan Di Tandatangani Oleh Atasan, Buat Dokumen SPPD Resmi Berdasarkan Formulir Yang Telah Ditandatangani.
 - b. Distribusi: SPPD di sebarkan kepada pihak terkait, seperti bendahara dan bagian terkait lainnya.
5. Pelaksanaan Perjalanan Dinas: Pegawai melaksanakan tugas sesuai mandat SPPD.
 - a. Laksanakan Perjalanan: Ikuti Rencana Perjalanan Sesuai Dengan SPPD Yang Telah Diterbitkan, Ini Juga Sekaligus Menjadi Bentuk Pertanggungjawaban Dari SPPD Tersebut.
6. Laporan Perjalanan Dinas
 - a. Penyusunan Laporan: Setelah Kembali, Susun Laporan Perjalanan Dinas Yang Mencakup Kegiatan Yang Dilakukan, Hasil Yang Dicapai, Dan Penggunaan Anggaran.
 - b. Penyerahan Laporan: Serahkan Laporan Kepada Atasan Dan Bagian Keuangan Jika Diperlukan.



4.2. Pertanggungjawaban SPPD

Setelah perjalanan selesai, pegawai wajib:

1. Menyusun laporan hasil perjalanan.
2. Melampirkan bukti pengeluaran seperti kwitansi, nota, dan dokumentasi kegiatan.
3. Menyerahkan berkas ke bagian keuangan untuk verifikasi dan pengarsipan.

PERTANGGUNGJAWABAN SPPD DI DPMPTSP KAB.LOMBOK BARAT



Proses ini menunjukkan penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi, meskipun terdapat hambatan administratif seperti keterlambatan pengumpulan bukti atau revisi jadwal perjalanan.

4.3. Kendala dan Tantangan

Beberapa kendala yang ditemukan:

1. Proses tanda tangan pejabat sering terlambat.
2. Koordinasi antarbagian belum optimal.
3. Masih ada penggunaan manual dokumen yang memperlambat pengarsipan.

4.4. Kesesuaian dengan SOP

Hasil penulisan menunjukkan bahwa proses pengajuan dan pertanggungjawaban telah sesuai dengan SOP DPMPTSP, namun perlu perbaikan pada aspek efisiensi dan sistem digitalisasi dokumen agar proses lebih cepat dan minim kesalahan.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

1. Proses pengajuan dan pertanggungjawaban SPPD di DPMPTSP Lombok Barat telah berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan.
2. Sistem administrasi SPPD mendukung transparansi penggunaan anggaran dan mempermudah pengawasan keuangan daerah.
3. Kendala utama terdapat pada aspek birokrasi manual dan keterlambatan persetujuan.

5.2. Saran

1. Perlu penerapan sistem digital SPPD berbasis web untuk mempercepat pengajuan dan pelaporan.
2. Diperlukan monitoring berkala terhadap kinerja administrasi perjalanan dinas.
3. DPMPTSP perlu membuat pedoman teknis (juknis) pengelolaan SPPD yang lebih ringkas dan mudah dipahami oleh pegawai baru.

REFERENSI

- Anonim, "Buku Petunjuk Pedoman Magang ", 2024, Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.
- Mardoni, Y., & Aref, E. (2021). Rancangan Aplikasi Surat Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Berbasis Website.*Smart Comp*, 10(2).
- Azhar (2000:195) Pengertian Prosedur.
- Mulyadi (2008:5), Mulyadi (Dalam Puspita) (2008:8) Pengertian Prosedur Dan karakteristik Prosedur.
- (Sukmadian,2017:6), Manfat Prosedur.
- (Rachmawati,Retnasari, & Sunarto, 2018),Pengertian Surat Perjalanan Dinas. Aginta Gemiusa Dan Febriliyan Samopa (2013) Pengertian Surat Perjalanan Dinas.
- Surat Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Tersedia <http://www.suratkerja.com/2013/03/surat-tugas-dan-surat-perintah-perjalanan-dinas-sppd.ht.ml>.
- Dinia, Fajar, niar,(2023) Prosedur Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- DPMPTSP Pemerintah Kabupaten Lombok Barat <https://dpmptsp.Lombokbaratkab.go.id>.