

**IMPLEMENTASI PEMBIAYAAN NON TUNAI
PADA PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS
PEJABAT/STAF/NON ASN PEMERINTAH
PROVINSI DKI JAKARTA**



**Biro Administrasi
Sekretaris Daerah
Sekda Provinsi DKI
Jakarta**

DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 107 tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri yang terakhir diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 129 tahun 2016
- Keputusan Gubernur Provinsi Jakarta Nomor 190 tahun 2017 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri yang terakhir diubah dengan Keputusan Gubernur Nomor 1005 tahun 2017

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PROSES PENCAIRAN BIAYA PERJALANAN DINAS

No	URAIAN	SKPD PENGUSUL	KEPALA BIRO	BAGIAN KEUANGAN	SUBBAG KEUANGAN PERJALANAN DINAS	BENDAHARA	KETERANGAN
1	Menerima Nota Dinas permohonan perjalanan dinas yang telah disetujui Sekda/Gubernur		●				
2	Memberikan disposisi atas Nota Dinas permohonan perjalanan dinas		→	●			
3	Menerima Nota Dinas permohonan perjalanan dinas yg telah didisposisi			→	●		
4	Berkoordinasi dengan SKPD pengusul untuk dilengkapi dokumen : 1. bukti pesanan tiket pesawat 2. bukti pesanan hotel 3. copy buku tabungan 4. Surat Tugas Gubernur/Sekda (minimal draft yg telah diparaf oleh KDH)	●					Tidak menggunakan Govos
5	Menyiapkan estimasi biaya (EB) perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Gubernur No. 190 tahun 2016	→			●		
6	Meminta paraf Kabag Keuangan			●	→		
7	Meminta tanda tangan Kepala Biro		●	→			
8	Menerima EB yang telah ditandatangani Kepala Biro		→		●		
9	Membuat rincian biaya perjalanan dinas				●		
10	Meminta persetujuan rincian biaya perjalanan dinas (setelah diparaf Kabag Keuangan)		●	→			
11	Menerima persetujuan rincian biaya perjalanan dinas		→		●		
12	Menyerahkan kepada Bendahara untuk diproses pentransferan anggaran ke rekening salah satu anggota pelaksana PD					●	

PERTANGGUNGJAWABAN

DALAM NEGERI

- SPPD (asli)
- Surat Tugas (asli)
- Bukti pembayaran tiket dan penginapan (asli)
- Daftar lumpsum uang harian
- E-tiket
- Boarding pass
- Laporan pelaksanaan perjalanan dinas

LUAR NEGERI

- SPPD
- Surat Tugas
- Bukti pembayaran tiket pesawat, asuransi perjalanan dan visa
- Salinan paspor dinas (unt ASN)
- Salinan exit permit (unt ASN)
- Salinan visa
- E-tiket
- Boarding Pass
- Daftar lumpsum uang harian
- Laporan pelaksanaan perjalanan dinas

KOMPONEN BIAYA

DALAM NEGERI

- Biaya transportasi pp (riil)
- Biaya taksi perjalanan dalam negeri (riil)
- Biaya uang harian perjalanan dalam negeri (lumpsum)
- Biaya penginapan (riil)
- Biaya kargo/excess baggage (riil)
- Uang representasi (lumpsum, pejabat eselon 2 keatas)

LUAR NEGERI

- Biaya transportasi pp (riil)
- Visa, asuransi perjalanan (riil)
- Biaya uang harian perjalanan luar negeri (lumpsum)
- Biaya kargo/excess baggage (riil)

Pemberlakuan Keputusan Gubernur Nomor 1005 tahun 2017 sesuai arahan Sekretaris Daerah setelah APBD-P 2017 ditetapkan.

SISTEM PEMBAYARAN

- Pembayaran perjalanan dinas dapat dilakukan sebelum atau sesudah perjalanan dinas dilakukan
- Pembayaran perjalanan dinas dilakukan melalui CMS (Cash Management System) kepada rekening pelaku perjalanan atau pihak ketiga penyedia jasa tiket pesawat terbang, dengan melampirkan :
 - Nota dinas permohonan perjalanan dinas yang telah disetujui Gubernur/Sekretaris Daerah
 - Surat Tugas Gubernur/Sekretaris Daerah
 - E-tiket pesawat terbang
 - Bukti pemesanan hotel/penginapan
 - Rincian biaya yang telah ditandatangani peserta perjalanan dinas
 - Surat pernyataan perjalanan dinas dan Surat pernyataan penggabungan rekening (apabila diperlukan)
- Pembayaran perjalanan dinas dapat diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah dokumen yang diperlukan diterima lengkap oleh Biro Administrasi.

KERJASAMA

Untuk kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas diperlukan kerjasama dengan pihak-pihak tertentu terutama :

1. Maskapai penerbangan

telah dilakukan pembahasan dengan PT Garuda Indonesia yang dikoordinir Biro Tapem

2. Penyedia sistem reservasi

telah dilakukan kerjasama dengan PT Infiniqa melalui surat kuasa Gubernur kepada Kepala Biro Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta, terutama digunakan untuk penyediaan tiket pesawat yang tidak dapat dipenuhi oleh Garuda Indonesia.

3. Bank persepsi

kerjasama dengan Bank BNI 46 dan Bank DKI

Bank persepsi diperlukan untuk penjamin pembayaran kepada maskapai yang tidak mempunyai rekening Bank DKI

Untuk kedepannya, kerjasama dengan pihak ketiga disyaratkan untuk mempunyai rekening Bank DKI agar dapat dilakukan pembayaran lewat CMS secara real time.

PERUBAHAN PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERJALANAN DINAS

- 1. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas**
 - a. Tata cara permohonan perjalanan dinas
 - b. Tata cara Penerbitan SPPD
 - c. Tata cara Penerbitan Surat Tugas
 - d. Tata cara Pembatalan perjalanan dinas
- 2. Pengelolaan keuangan perjalanan dinas**
 - a. Tata cara pengajuan uang muka
 - b. Tata cara pengajuan reimburse
 - c. Tata cara pertanggungjawaban