

EVALUASI PROSEDUR PENGELOUARAN KAS ATAS PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (PERTARU) KABUPATEN KULON PROGO

Tri Febrianti, Taufik Bin Abad, Drs., M.M., Ak., CA.

Abstrak

Laporan ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengeluaran kas atas perjalanan dinas dan untuk mengetahui efektivitas prosedur atas perjalanan dinas pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Kulon Progo, apakah sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 113/PMK.05/2012. Perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan yang rutin dilakukan oleh pegawai untuk kepentingan perusahaan atau instansi atas perintah pejabat yang berwenang. Prosedur pengeluaran kas atas perjalanan dinas pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Kulon Progo diawali dengan perintah dari Kepala Dinas atau diterimanya surat undangan yang kemudian Kepala Dinas mendisposisikan surat ke Kepala Bidang yang bersangkutan, kemudian pembuatan dokumen pengeluaran kas atas perjalanan dinas dilakukan oleh Pembantu Pengelola Keuangan Bidang dan pengumpulan bukti perjalanan dinas dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas.

Data pada penelitian ini diperoleh dengan metode wawancara dengan pegawai Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Kulon Progo. Berdasarkan evaluasi pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Kulon Progo bahwa prosedur pengeluaran kas atas perjalanan dinas sudah berjalan dengan efektif.

Kata kunci : Evaluasi, Prosedur, Perjalanan Dinas

EVALUATION OF CASH EXPENDITURE PROCEDURES FOR SERVICE TRAVEL IN THE REGIONAL SERVICES AT THE SERVICE OF LAND AND SPATIAL PLANNING (PERTARU) KULON PROGO REGENCY

Tri Febrianti, Taufik Bin Abad, Drs., M.M., Ak., CA

Abstract

This report aims to determine the cash disbursement procedure for official travel and to determine the effectiveness of the procedure for official travel at the Land and Spatial Planning Office of Kulon Progo Regency, whether it is in accordance with the Regulation of the Minister of Finance of the Republic of Indonesia No. 113/PMK.05/2012. Official travel is one of the activities that are routinely carried out by employees for the benefit of the company or agency on the orders of the authorized official. The procedure for disbursing cash for official travel at the Land and Spatial Planning Office of Kulon Progo Regency begins with an order from the Head of Service or receipt of an invitation letter which then the Head of Service assigns a letter to the Head of the Division concerned, then the preparation of cash disbursement documents for official travel is carried out by the Financial Manager Assistant. The field and collection of official travel evidence is carried out by the official travel agent.

The data in this study were obtained by interviewing the employees of the Land and Spatial Planning Office of Kulon Progo Regency. Based on the evaluation at the Land and Spatial Planning Office of Kulon Progo Regency that the cash disbursement procedure for official travel has been running effectively.

Keywords: Evaluation, Procedure, Official Travel