

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **V.1. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan mengenai Prosedur Perjalanan Dinas Pada Deputy Perlindungan Hak Perempuan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas untuk melaksanakan tugasnya, yang mana Deputy Perlindungan Hak Perempuan adalah satuan kerja yang berada di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia memiliki tugas pokok melaksanakan monitoring, sosialisasi, evaluasi dan bimbingan teknis terkait kebijakan Deputy Perlindungan Hak Perempuan.
2. Prosedur perjalanan dinas terdiri dari beberapa tahap, dimulai dari proses pengajuan sampai proses pertanggungjawaban biaya atas terlaksananya perjalanan dinas. Tahap-tahap tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.
3. Pihak yang terlibat dari proses pengajuan sampai proses pertanggungjawaban diantaranya ialah pelaksana tugas, JF Perencana Ahli Madya sebagai Eselon III, Asisten Deputy sebagai Eselon II, Deputy sebagai Eselon I, PPK Deputy, Tim Verifikator Deputy dan Staf Pengelola Keuangan serta Staf Tata Usaha Kedeputian
4. Dalam memproses perjalanan dinas tersebut Deputy Perlindungan Hak Perempuan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menggunakan Aplikasi Simperjadin dimana aplikasi tersebut dapat memproses administrasi pengajuan sampai pertanggungjawaban atas perjalanan dinas
5. Ketentuan pembiayaan dalam perjalanan dinas Deputy Perlindungan Hak Perempuan mengikuti Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK. 02/2022. Selain itu untuk hal pembayaran Kementerian

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menggunakan metode at cost dalam pertanggungjawaban mengenai biaya pada perjalanan dinas.

6. Dalam pengajuan uang muka perjalanan dinas hal yang dilakukan ialah pengajuan tagihan awal perjalanan dinas dimana tahap tersebut terdiri atas Pembuatan Program Kegiatan, penerbitan Surat Tugas lalu mendapatkan Surat Perjalanan Dinas (SPD)
7. Dalam membuat laporan pertanggungjawaban atas perjalanan dinas yang telah dilaksanakan, harus melampirkan beberapa dokumen diantaranya SPD lembar ke2, bukti presensi, bukti kuintansi atas pengeluaran yang sah dalam hal penginapan maupun transportasi.
8. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dikelompokkan oleh sistem aplikasi Simperjadin menjadi SPJ Kurang Bayar, SPJ Lebih Bayar, SPJ Nihil
9. Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan melaksanakan prosedur perjalanan dinas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan mulai dari pengajuan, penyiapan dokumen perjalanan dinas, dan pelaporan pertanggungjawaban perjalanan dinas, yang dibantu dengan aplikasi Simperjadin.

## **V.2. Saran**

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis ingin memberikan saran atas pelaksanaan prosedur perjalanan dinas di Deputi Perlindungan Hak Perempuan. Prosedur perjalanan dinas yang dilaksanakan sudah sesuai dengan ketentuan akan tetapi dalam hal pertanggungjawaban harus lebih diperhatikan lagi dalam waktu pelaporan.