BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan pada bab III serta data yang diperoleh penulis, maka penulis dapat memberikan kesimpulannya sebagai berikut :

1. Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
2. Proses SPM (Surat Perintah Membayar) diawali dari adanya biaya-biaya untuk menunjang kegiatan di PUSAIR dengan diterimanya SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dari bendahara pengeluaran serta dicatat dan diberi nomor pada buku penerimaan SPP. SPP itu sendiri diperiksa kelengkapannya, dan apabila SPP tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka SPP akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran. SPP yang sudah lengkap dan benar, dan selanjutnya penjelasan SPP disahkan dan ditandatangani oleh pejabat penerbit SPP. SPP yang sudah lengkap dan telah disahkan oleh pejabat penerbit SPP akan diajukan ke PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk diterbitkan SPM (Surat Perintah Membayar). Setelah penerbitan SPM, SPM akan diperiksa kelengkapannya dan akan ditandatangani oleh pejabat penerbit SPM, dan akan dilakukan pendokumentasian. Apabila SPM telah lengkap dan telah ditangdatangani

oleh pejabat penerbit SPM, maka SPM akan disampaikan ke KPPN (Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara) dan apabila telah disetujui oleh KPPN maka SPM tersebut dapat digunakan untuk mengalokasikan dana.

3. SPM dapat diterbitkan apabila pengeluaran yang diterima tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundangan.
4. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM diterbitkan paling lambat 2 hari setelah SPP diterima, dan apabila ditolak, maka akan dikembalikan paling lambat 1 hari setelah SPP diterima.
5. SPM terdapat 4 macam, yaitu : Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU), dan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU).

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan kerja praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya dalam proses pembutan Surat Perintah Membayar terutama dalam memasukan mengenai biaya agar dilakukan secara jujur tidak melebih-lebikan biaya yang dikeluarkan karena akan merugikan semua pihak.

2. Para pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran yang menggunakan biaya pemerintah masih ada yang belum memahami dalam pembuatan SPM diharapkan adanya sosialisasi mengenai pembuatan SPM agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diharapkan.