BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan kerja praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Bandung dan berdasarkan pembahasan penulis pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penggunaan APBN dalam hal perjalanan dinas merupakan salah satu pengeluaran negara yang disebut dengan belanja perjalanan dimana belanja perjalanan tersebut diutamakan untuk memenuhi tugas negara.
2. Prosedur Penggunaan APBN dalam hal perjalan dinas Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Bandung berdasarkan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan pegawai Tidak Tetap yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 45/PMK.05/2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan pegawai Tidak Tetap. Berdasarkan mekanisme pembayarannya perjalanan dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) terbagi atas:

- Perjalanan Dinas (Nominatif)

  Perjalanan dinas nominatif terdiri dari 7 (tujuh) tahap, diantaranya:

Tahap (1), Balai/Bidang/Bagian (*User*) yang pegawai dari *User* tersebut akan melaksanakan perjalanan dinas harus menerbitkan Memo Pengendalian dan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Tahap (2), PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Tahap (3), Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas tersebut kepada bagian verifikasi untuk diperiksa kelengkapannya. Tahap (4), kemudian penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pejabat Penanda Tangan SPM. Tahap (5), Pengajuan SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Tahap (6), KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bendahara Pengeluaran. Tahap (7), Bendahara Pengeluaran menyerahakan uang/biaya perjalanan dinas kepada *User* jumlahnya sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D. Selanjutnya pelaksanaan perjalanan dinas dan setelah perjalanan dinas User harus mempertanggungjawabkan kegiatannya melalui Surat Perjtanggungjawaban (SPJ) disertai dokumen-dokumen pendukung yang telah ditentukaan.

- Perjalanan Dinas (UP/TUP/LS)

  Perjalanan dinas (LS) terdiri atas beberapa tahap, yang diantaranya:

  Tahap (1), Balai/Bidang/Bagian (*User*) pegawainya akan melaksanakan perjalanan dinas menerbikan Memo Pengendalian dan SPT kepada PPK. Tahap (2), PPK setelah menyetujui berkas tersebut mengembalikannya kepada *User.* Tahap (3) *User* menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada pegawainya yang akan melaksanakan perjalanan dinas,

perjalanan dinas pun dilaksanakan. Tahap (4), setelah pelaksanaan perjalanan dinas maka pegawai tersebut harus memberikan pertanggungjawabannya melalui SPJ beserta dokumen pendukungnya kepada *User.* Tahap (5), *User* memberikan berkas tersebut kepada PPK untuk selanjutnya dilakukan perhitungan rampung sehingga diterbitkan SPJ Rampung. Tahap (6), penyerahan SPJ lengap kepada Bendahara Pengeluaran. Tahap (7a), Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP (LS) kepada bagian verifikasi. Tahap (8), Penerbitan SPM yang ditandatangani Pejabat Penanda Tangan SPM yang selanjutnya dilakukan pengajuan SPM kepada KPPN. Tahap (9), penerbitan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran. Tahap (10), Bendahara melakukan penyerahan uang/biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas (UP/TUP) terdiri dari beberapa tahap yang sama dengan tahap perjalanan dinas (LS) yaitu tahap (2) sampai dengan tahap (6). Kemudian tahap selanjutnya tahap (7b) yaitu penyerahan uang dari Bendahara Pengeluaran kepada pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dari UP/TUP yang dikelolanya.

4.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan dari hasil pengamatan pada Bagian Sub Keuangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Bandung adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya tahap-tahap dari prosedur penggunaan APBN dalam hal perjalanan dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Bandung tetap dipenuhi dengan benar agar setiap perjalanan dinas yang merupakan tugas negara pun terlaksanakan dan membawa hasil yang optimal.
2. Sebaiknya setiap pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Bandung yang akan melaksanakan perjalanan dinas lebih teliti dalam memberikan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan, pencairan dana, maupun pertanggungjawaban perjalanan dinas agar setiap tahap-tahap yang dilalui tidak membutuhkan waktu yang lama karena alasan kurang lengkapnya dokumen.