BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

1. Prosedur pertangungjawaban anggran belanja yang ada di Bappeda di mulai dari mengurus SPP, sehingga Pengguna anggaran menerbitkan SPM yang dinyatakan lengkap dan sah kemudian diserahkan kepada DPKAD guna di setujui untuk di lakukannya pencairan dana setelah itu dikelurakan SP_2D yang kemudian di serahkan kepada Bendahara pengeluaran. Setelah dana cair, dilakukan realisasi dimana di sertai dengan bukti-buki fisik yang diakui sebagai pertanggungjawaban,kemudian dimasukkan ke dalam BKU.

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pertanggungjawaban anggaran belanja:

- **Bendahara pengeluaran** mempertanggungjawabkan secara administratif atas penggunaan uang persediaan, kemudian setiap bulan bendahara pengeluaran melakukan pencatatan yang di masukkan ke dalam BKU dengan persetujuan pengguna anggaran.
- **Pengguna anggaran** (kepala badan) meneliti dokumen laporan pertanggungjawaban dilengkapi bukti-bukti pengeluaran (belanja) seperti kwitansi/Nota. Setelah Menguji kebenaran pencatatan BKU di sertai kebenaran perhitungan atas pengeluaran dan mencocokkan perhitungan yang di rekapitulasi dan dis sesuaikan dengan daftar SPM dan SP2D. Setelah itu melakukan

pembukuan realisasi pertahun, dan yang pertiga bulan hanya laporan yang diberikan kepada walikota.

4.2 Saran

1. Dalam pelaksanaan prosedur pertanggungjawaban guna menghindari dari masalah-masalah yang mungkin terjadi seperti tidak adanya bukti fisik dengan alasan hilang, jadi sebaiknya setiap transaksi per hari langsung di catat ke dalam BKU agar pelaksanaan pertanggungjawaban yang sudah berjalan dengan baik, dapat lebih baik lagi ke depannya.

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pertanggungjawaban anggaran belanja yang ada di Bappeda,lebih meningkatkan kerjasama yang lebih terperinci sehingga dalam pelasanaannya semua aspek yang tekait dalam pertanggungjawaban belanja antara bendahara pengeluaran dengan pengguna anggaran yang memiliki tugas masing-masing dapat lebih mudah di laksanakannya.