BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisa terhadap prosedur dokumen pelaksanaan anggaran pada Puslitbang Geologi Kelautan maka penulis memberikan kesimpulan bahwa dalam prosedur dokumen pelaksanaan anggaran pada Puslitbang Geologi Kelautan

terdiri dari 4 (empat) tahapan, yaitu :

1. Tahap pengajuan dan pembuatan surat permintaan pembayaran (SPP)
   Pada tahap ini, dokumen-dokumen yang digunakan dalam tahap prosedur pengadaan barang modal diserahkan pada bagian keuangan untuk dilakukan pengujian oleh tim verifikasi dan juga pejabat pembuat SPP tersebut. Kemudian apabila dokumen-dokumen yang diajukan telah benar dan sesuai dengan persyaratan yang ada, maka pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksana kegiatan akan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diotorisasi Pejabat Pembuat Komitmen (P2K).
2. Tahap penerbitan surat perintah membayar
   Dalam tahapan ini, dokumen-dokumen pendukung beserta SPP-LS yang telah diterbitkan oleh Pejabat Pembuat SPP diterima oleh petugas penerima SPP untuk diteruskan kepada pejabat penerbit SPM (Surat Perintah Membayar). Pejabat penerbit SPM membuat SPM-LS dengan mekanisme sebagai berikut :
   1. Penerimaan dan pengujian SPP-LS

2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP-LS
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-LS, pejabat penguji SPP dan penandatangan SPM dengan menggunakan aplikasi SPM akan menerbitkan SPM-LS
4. Setelah SPM diterbitkan maka SPM beserta dokumen-dokumen pendukung yang menunjang diotorisasi oleh pejabat penerbit SPM untuk selanjutnya diajukan kepada KPPN serta diproses lebih lanjut sehingga terbit SP2D.

3. Tahap pengajuan surat perintah membayar (SPM) ke KPPN Pada tahapan ini, pejabat menyampaikan SPM-LS beserta dokumen-dokumen pendukungnya yang dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa softcopy yang disimpan dalam suatu flashdisk.Berkas tersebut diajukan kepada KPPN melalui loket penerimaan SPM yang merupakan syarat mencairkan dana dalam rangka pembayaran kegiatan belanja pegawai yang telah dilakukan oleh UPT. Museum Geologi.
4. Tahap penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) oleh KPPN dan dana pencairan

Pada tahapan inilah KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) melalui mekanisme berikut :

1. Pengujian SPM-LS & Dokumen Pendukung

   Berdasarkan berkas SPM yang diterima, KPPN melakukan pengujian yang bersifat substansif dan formal

   1. Pengujian substantif dilakukan untuk menguji:

a) kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
b) ketersediaan dana pada kegiatan/subkegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
c) dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, surat keputusan, daftar normatif perjalanan dinas);
d) surat pernyataan tanggungjawab (SPTB) dari kepala kantor/satker atau jabatan lain yang ditunjuk mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
e) faktur pajak beserta SSPnya.

2. Pengujian formal dilakukan untuk:
   a) mencocokan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM dengan spesimen tanda tangan;
   b) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
   c) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan. Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan:
      a. penerbitan SP2D bilaman SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
      b. pengambilan SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D

2. Pengembalian SPM-LS dan Penerbitan SP2D

a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima

b. SPM UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima

4.2 Saran

Setelah melihat kepada tinjauan teori dalam membandingkan dengan apa yang terjadi di Puslitbang Geologi Kelautan dan hasil pengamatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kerja praktek, maka ada beberapa hal yang dapat penulis sarankan :

1. Perlu meningkatkan pelayanan kepada unit-unit kerja dilingkungan pada Puslitbang Geologi Kelautan dalam pengelolaan keuangan Negara ataupun daerah sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA)
2. Setiap karyawan perlu ditingkatkan kedisiplinanya, sebaiknya para karyawan yang telah melakukan keterlambatan melebihi batas yang ditetapkan sebaiknya diberikan sanksi berupa surat peringatan atau penundaan kenaikan pangkat atau golongan guna untuk meningkatkan kinerja instansi.