

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang dan pedoman dari bab terdahulu, maka penulis dapat menarik kesimpulan:

1. Dalam proses perencanaan dan penyusunan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memiliki tahap-tahap menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Ranwal RKPD), Penyusunan RKPD, tahap penyusunan Rencana Kerja (Renja), penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan tahap penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
2. Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat mengimplementasikan tugas APBD dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Sedangkan proses penyusunan anggaran hingga sampai ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Proses penyusunan anggaran pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat pada masa Pandemi Covid-19 tidak ada perbedaan yang signifikan dengan

masa sebelum pandemi. Perbedaannya hanya terletak pada proses pengiriman renstra dan renja ke Bakeuda (Badan Keuangan Daerah) yang dilaksanakan melalui aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah), dan juga proses pelaksanaan penyusunan anggaran tidak bisa dilakukan dengan metode face to face dengan pihak yang terlibat secara langsung melainkan melalui daring/virtual.

5.2. Saran

Ada pun yang dapat di sarankan oleh penulis adalah:

1. Agar proses penganggaran dan pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan secara virtual berjalan dengan lancar, sebaiknya kecepatan pada jaringan internet lebih di tingkatkan lagi.
2. Perbaiki jaringan internet di gedung B diharapkan untuk segera dilaksanakan terutama di lantai 2 (dua), supaya tidak ada hambatan dalam proses pelaksanaan kegiatan kerja sehari-hari.
3. Alangkah lebih baik nya Sound System pada gedung B di service/ diperbaiki agar perolehan informasi di dapat secara merata dan tidak hanya pada gedung utama saja.
4. Tanggung jawab dari masing-masing individu untuk lebih di tingkatkan lagi, demi kelancaran terhadap tujuan yang hendak dicapai.
5. Penyusunan arsip/ surat penting di ruangan kearsipan agar lebih di tata dan di kelola dengan baik, agar pada saat dibutuhkan tidak sulit menemukannya dan sebaiknya juga di kelompokkan per bidang.

6. Peningkatan dalam pengadaan sarana dan pra sarana terkait keamanan seperti CCTV.
7. Pengadaan anggaran terkait Bahan Bakar Minyak (BBM) agar proses mobilitas di Instansi dapat berjalan dengan lancar.

