

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah dilakukan bahasan pada bab sebelumnya yang menguraikan tentang Prosedur Penyusunan Anggaran pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat bisa ditarik simpulan antara lain:

1. Pedoman dan Istilah dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa

Pada pengadaan barang dan jasa terdapat beberapa istilah yang digunakan diantaranya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penyediaan barang dan jasa Barang, dan khusus jasa terdiri atas 3 macam yakni jasa pemborong, jasa konsultan, dan jasa lainnya.

2. Proses Pelaksanaan Anggaran Barang dan Jasa

- a. Proses dalam melakukan Anggaran barang dan jasa yaitu :

Penyiapan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas, Penyusunan Rancangan DPA-SKPD dan Pengesahan Rancangan DPA-SKPD

Dinas Pendidikan menyusun rancangan DPA-SKPD dengan landasan pemberitahuan Perda APBD dan penjabaran APBD. Setelah itu menyerahkannya kepada Kasubag Keuangan dan diterima oleh setiap SKPD. Kasubag Keuangan Menotorisasi DPA-SKPD dan rancangan kas daerah kemudian diserahkan ke Sekda dan Sekda memverifikasi bersama kepala dinas. Setelah lolos verifikasi kemudian diserahkan menjadi anggaran daerah.

b. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD ialah surat mengenai penyediaan dana yang disusun untuk Manajemen Kas Daerah (kemampuan dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD).

c. Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

SPP diajukan beserta uraian belanja Barang dan Jasa sebagai dasar dalam jumlah yang akan diminta untuk dibayarkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. SPP ditunjukkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

d. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran (PA). Untuk penerbitan SPM selain harus menyertai bukti-bukti terkait dengan pengadaan kegiatan barang/jasa harus dilihat juga akun yang digunakan sebagai sarana untuk pelaporan realisasi anggaran.

e. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat Bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh Bendahara Umum Daerah.

f. Prosedur Pencairan Dana Oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah yang berfungsi sebagai pusat pertanggungjawaban pembangunan daerah, menentukan kinerja tiap aspek manajemen pembangunan daerah. SKPD yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa wajib melaporkan secara periodic setiap bulan kepada Gubernur melalui BAPPEDA provinsi.

3. Analisis Anggaran Dana BOP

Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) merupakan program yang dimiliki oleh pemerintah dengan menyediakan dana operasional non-personalia untuk satuan pendidikan untuk melaksanakan program wajib belajar yang diterapkan untuk menunjang kebutuhan sekolah negeri.

4. Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

SPJ disusun oleh bendahara pembantu pengeluaran masing-masing sekolah. SPJ disusun berdasarkan bukti-bukti dari pengeluaran dana BOP yang telah digunakan untuk melakukan berbagai kegiatan.

5. Hambatan dan Upaya Mengatasi Pelaksana Anggaran Keuangan

Dalam proses pelaksanaan anggaran walaupun sudah memenuhi aturan dan prosedur yang telah dikelola, ada saja sesekali terdapat hambatan dari berbagai sisi. Seperti keterlambatan proses pencairan dana sehingga prosedurnya tertunda.

Upaya yang dilakukan dengan cara mengadakan pelatihan-pelatihan kepada para pegawai.

2.2 SARAN

Penulis melalui penulisan tugas ini hendak memberikan saran dan masukan dari pemahaman serta pengalaman yang secara langsung penulis dapat dari aktivitas magang yang telah berjalan selama empat puluh hari waktu kerja di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat antara lain:

1. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat selaku SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) hendaknya mengoptimalkan kinerja staff yang ahli pada bidangnya masing-masing agar terlaksananya layanan yang baik serta terhindar dari teguran pejabat kepala daerah.
2. Lebih meningkatkan tanggungjawab atas laporan satu tahun anggaran, agar laporan tidak menumpuk dan tidak menjadi sumber masalah dalam laporan tahun anggaran berikutnya.

