

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **V.1 Simpulan**

Dari pemaparan dalam beberapa bab sebelumnya, bisa ditarik kesimpulan mengenai prosedur pencairan dana GUP di Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Kementerian Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Uang Persediaan (UP) dapat dipergunakan oleh bendahara pengeluaran guna melakukan pembayaran terhadap aktivitas operasional harian Satker.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) yang diatur Satker disesuaikan dengan kebutuhan bulanan, maksimal 1/12 dari pagu jenis belanja yang bisa dilunasi pembayarannya dengan UP pada setiap sumber dana di Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang maksimal batasnya senilai Rp500.000.000,00.
3. Syarat untuk mengajukan Ganti Uang (GU) adalah jika pengeluaran uang persediaan telah mencapai setidaknya 50% dan diajukan minimal sekali setiap bulan.
4. Setelah memahami penjelasan dalam setiap bab, dapat disimpulkan bahwa prosedur pengajuan ganti uang persediaan hanya dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran setelah mendapatkan tanda tangan dari PPK dan PPSPM yang sebelumnya dana dari uang persediaan yang telah dibubuhi tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

#### **V.2 Saran**

Berikut adalah beberapa saran terkait proses pencairan dana ganti uang persediaan di Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Kementerian Ketenagakerjaan:

1. Harapannya adalah agar Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Kementerian Ketenagakerjaan dapat terus memperbaiki dan

mempertahankan pelaksanaan prosedur pencairan dana ganti uang persediaan dengan mematuhi peraturan yang berlaku serta menjaga kelengkapan dokumen terkait.

2. Menjaga performa kerja yang sudah optimal di Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan di Kementerian Ketenagakerjaan.