

# **BAB V**

## **PENUTUP**

### **V.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari pembahasan diatas, maka simpulan yang penulis dapatkan yaitu:

1. Prosedur perencanaan rapat dalam kantor melibatkan beberapa pihak yaitu Kepala Sekretariat, PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan), PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dan Verifikator. Untuk ketentuan biaya konsumsi/snack pada rapat mengikuti PMK Nomor 49 Tahun 2023 di daerah DKI Jakarta sebesar Rp53.000 untuk makan dan Rp24.000 untuk snack. Pada kegiatan rapat biasa yang diadakan di dalam kantor, Bawaslu Provinsi DKI Jakarta menggunakan metode sistem pembayaran UP (Uang Persediaan) dan bisa menggunakan TUP (Tambahan Uang Persediaan).
2. Untuk membuat pertanggungjawaban anggaran kegiatan rapat di dalam kantor melibatkan beberapa pihak yaitu BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu), BP (Bendahara Pengeluaran), verifikator, dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Dokumen pendukung yang diperlukan untuk pertanggungjawaban tersebut yaitu SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja), form *checklist* verifikasi, SPBy (Surat Perintah Bayar), kuitansi *output* dari aplikasi SAKTI (berlaku untuk Bawaslu Provinsi DKI Jakarta), surat pernyataan tnggungjawab PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan), undangan peserta, undangan narasumber (jika mengundang narasumber), daftar hadir, nota pembelian konsumsi, bukti potong pajak (jika ada), notulensi, dokumentasi.

### **V.2 Saran**

Penulis memiliki keterbatasan dalam wawancara karena narasumber hanya satu untuk melakukan sesi ini. Semoga penelitian selanjutnya dapat

mengelaborasi penelitian dengan topik ini dengan melibatkan beberapa narasumber seperti akademisi. Penulis juga memberikan saran untuk Bawaslu Provinsi DKI Jakarta agar bisa melengkapi dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) agar verifikator bisa melakukan verifikasi. Serta agar mengikuti waktu yang diberikan untuk melengkapi dokumen SPJ tersebut.