


LAMPIRAN



Lampiran 02. Surat Rekomendasi Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
 Alamat : Lantai 3 Pasar Bunyasari, Kel. Bunyasari, Kec. Buleleng
 Telp. (0362) 22063 Singaraja
 Alamat e-mail : dpmptsp@bulelengkab.go.id
 Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id

Nomor : 303/224/REK/DPMPSTSP/2024
 Lamp : -
 Perihal : **Rekomendasi**

Kepada :
 Yth. Kepala Dinas Kebudayaan
 Kabupaten Buleleng

di Tempat

I. Dasar

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 136 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
4. Surat dan Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Undiksha Singaraja Nomor 536/UN48.13 1/DL/2024 Tanggal 1 April 2024 Perihal Permohonan Data dan Penelitian

II. Setelah mempelajari dan meneliti rencana kegiatan yang diajukan, maka dapat diberikan Rekomendasi Kepada:

Nama : Ni Putu Septiawati
 NIK : 5104036906010002
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Alamat : Link Selat, Desa Sampangan, Kec. Gianyar, Kab. Gianyar
 Bidang / Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pengajaran Tenaga Kerja Kontrak pada Dinas Kebudayaan Sub Bidang Arital dan Tradisi Kabupaten Buleleng

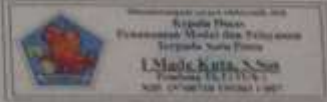
Jumlah Peserta : 1 orang
 Lokasi : Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng
 Lamanya : 1 bulan (01 April – 31 Mei 2024)

III. Dalam melakukan kegiatan agar yang bersangkutan mematuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Sebelum mengadakan kegiatan agar melapor kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Buleleng atau Pejabat yang Berwenang;
2. Tidak dibenarkan melakukan kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan bidang/ judul dimaksud, apabila melanggar ketentuan akan dicabut ijinnya dan menghentikan segala kegiatannya;
3. Menaati segala ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan adat istiadat dan budaya setempat;
4. Apabila masa berlaku Rekomendasi / ijin ini telah berakhir, sedangkan pelaksanaan kegiatan belum selesai maka perpanjangan Rekomendasi / ijin agar ditujukan kepada instansi pemohon;
5. Menyerahkan 1 (satu) buah hasil kegiatan kepada Pemerintah Kabupaten Buleleng, melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Buleleng.


Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


DITETAPKAN SINGARAJA
 PADA TANGGAL 01 APRIL 2024



Tembusan ini disampaikan kepada Yth:


1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Prov. Bali
2. Kepala Badan Kesbangkot Kabupaten Buleleng
3. Camat Setempat
4. Yang bersangkutan
5. Arsip





Dokumen Standartisasi secara elektronik menggunakan sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik, Badan Siber Dan Sandi Negara

Lampiran 03. Surat Penerimaan Penelitian



DINAS KEBUDAYAAN
 Jalan Veteran No. 23 Telp. (0362) 3303668
SINGARAJA 81118
 Website : dabul.bulabul.go.id e-mail : dabulbulabul@gmail.com

Singaraja, 22 April 2024


Nomor : 809/510/IV/2024
 Lampiran : Satu (1) (Gbsang)
 Prihal : **Penerimaan Ijin Penelitian**

Kepada:
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas
 Pendidikan Ganesha Singaraja


di-
Singaraja


Merindaklanjuti Surat dari Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Buleleng, Nomor: 303/225-REK/DPM/PTSP/2024, tertanggal 01 April 2024. Kami menerima mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha atas nama **NI Putu Septiawati** untuk melakukan Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian Tenaga Kerja Kontrak pada Dinas Kebudayaan Sub Bidang Adat dan Tradisi selama 1 bulan (01 April 2024 – 31 Mei 2024) di Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Dinas Kebudayaan
 Kabupaten Buleleng
Dr. I. Nurwan Wicakara
 Kepala Dinas
 NIP. 196301011983031001





Dinas Kebudayaan
 Kabupaten Singaraja

Dokumentasi dan publikasi informasi elektronik menggunakan media digital yang terbitkan melalui sistem yang ditetapkan pemerintah.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Veteran No. 23 Singaraja-Bali - 81118 Telp. (0362) 330358
web : www.bulelengkab.go.id email : djabudbuleleng@gmail.com



NO	NAMA	JABATAN	Rabu				Kamis				
25	I Made Wira Caka Almasi, S.Sn	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	h	h	h	h	h	h	h	h	h
26	Ni Made Karwid	Jasa Tenaga Pelugas Kebersihan	t	t	t	t	t	t	t	t	t
27	GDE ARDIKA	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	q	q	q	q	q	q	q	q	q
28	I Made Wijana	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	o	o	o	o	o	o	o	o	o
29	Katul Redliah	Jasa Tenaga Pelugas Kebersihan	ff	ff	ff	ff	ff	ff	ff	ff	ff
30	Dina Ayu Arthini, S.Pd.	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	a	a	a	a	a	a	a	a	a
31	Putu Suarsana, S.Pd.	Jasa Tenaga Pelugas Pembaca Lenter	g	g	g	g	g	g	g	g	g
32	Guati Ayu Kadeti Bulan, S. I. Kim	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	r	r	r	r	r	r	r	r	r
33	Ni Putu Kajong Suarni, S.Pd.M	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	e	e	e	e	e	e	e	e	e
34	Putu Teguh Kertiyasa, S.Pd	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	@	@	@	@	@	@	@	@	@
35	Pande Kamang Heri Trisnaryana Dewa	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	o	o	o	o	o	o	o	o	o
36	Kadek Arini	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	Ar	Ar	Ar	Ar	Ar	Ar	Ar	Ar	Ar
37	Putu Wina Sriwan Dewi, A.Md	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	o	o	o	o	o	o	o	o	o
38	Katul Ari Setria Wibawa, S.E.	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	D	D	D	D	D	D	D	D	D
39	Kadek Rady Adhawan, S.E.	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	R	R	R	R	R	R	R	R	R
40	Kadek Adi Widlawan	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	y	y	y	y	y	y	y	y	y
41	Kadek Darmawan	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	g	g	g	g	g	g	g	g	g
42	NI PUTU DITA PURBASARI	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	+	+	+	+	+	+	+	+	+
43	Putu Winda Pratiwi, SAP	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	W	W	W	W	W	W	W	W	W
44	Anggara Octasena, S.Kom	Jasa Tenaga Teknis atau Tenaga Teknis Lainnya	K	K	K	K	K	K	K	K	K
45	Desak Made Dewa Purnama, SAP	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	dy	dy	dy	dy	dy	dy	dy	dy	dy
46	Ni Made Adia Triana Anggreni, S.F.H	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	Ay	Ay	Ay	Ay	Ay	Ay	Ay	Ay	Ay
47	I Komang Mustyadhiana Putra	Jasa Tenaga Operator Sistem Lainnya di SKPD	W	W	W	W	W	W	W	W	W
48	Putu Dian Osa Padmalia Sari, S.M	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	o	o	o	o	o	o	o	o	o
49	Putu Andre Sanjaya, SE	Jasa Tenaga Operator Sistem Lainnya di SKPD	W	W	W	W	W	W	W	W	W
50	Putu Ayu Fryantini, S.Pd	Jasa Tenaga Admini Operator Pusat dan SKPD Aplikasi Sistem Informasi Daftar Hadir Online dan Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai	P	P	P	P	P	P	P	P	P



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Veteran No. 23 Singaraja-Bali - 81118 Telp. (0362) 3303668
web : diabud.bulelengkab.go.id email : diabudbuleleng@gmail.com



NO	NAMA	JABATAN	Rabu				Kamis				
61	Dessak Putu Lidina Yanti, S.Pd	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	J	J	J	J	J	J	J	J	J
62	Vatut Irena Rebrtani Dewi	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	Fb	Fb	Fb	Fb	Fb	Fb	Fb	Fb	Fb
63	Kadik Juni Bunda Sari, S.Pd.H	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	Jh	Jh	Jh	Jh	Jh	Jh	Jh	Jh	Jh
64	Kamang Gen Amata, S.Pd.	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	F	F	F	F	F	F	F	F	F
65	Ngurah Agung Riski Restuadi, S.Pd, N.Hum	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	R	R	R	R	R	R	R	R	R
66	I Gusti Ngurah Dharma Putra, S.Pd.H	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr	Dr
67	Kadek Septa Niadi, S.E	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	I	I	I	I	I	I	I	I	I
68	Ojie Helmi, S.E.	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	O	O	O	O	O	O	O	O	O
69	Gede Dodik Suwarmawan, S.M	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
60	I KITUT PANY RYANDHI, S.Sn	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	g	g	g	g	g	g	g	g	g
61	KADIEK PANDE SUARSANA	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	2	2	2	2	2	2	2	2	2
62	NYOMAN SUYANA PUTRA, S.Sn	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	R	R	R	R	R	R	R	R	R
63	I GEDE AGUS REDHARTAPA, S.Sn	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	k	k	k	k	k	k	k	k	k
64	Made Cakra Wibawa	Jasa Tenaga Sopir ES 3 dan Sopir Pool, Sopir Bias	f	f	f	f	f	f	f	f	f
65	Putu Sucitra Adelina, SE	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	O	O	O	O	O	O	O	O	O
66	Komang Ana Dwipayana	Jasa Tenaga Sopir ES 3 dan Sopir Pool, Sopir Bus									
67	Ni Made Eni Purwati, S.Pd	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
68	Putu Purnayasa, S.Pd	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	r	r	r	r	r	r	r	r	r
69	Kadek Adi Budi Antara	Jasa Tenaga Petugas Kebersihan	A	A	A	A	A	A	A	A	A
70	Gede Wholardiana Yasa, S.M	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	w	w	w	w	w	w	w	w	w
71	Komang Savitri Putri, S.Pd	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	su	su	su	su	su	su	su	su	su
72	Putu Aldi Philberta Harta Celik, S.Sn	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	r	r	r	r	r	r	r	r	r
73	Kamang Rendy Widhi Adnyana Putra, SE	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	f	f	f	f	f	f	f	f	f
74	Gede Yudi Astika, S.Pd	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	o	o	o	o	o	o	o	o	o
75	Gede Leo Wirandana	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	f	f	f	f	f	f	f	f	f
76	Kamang Indrayani	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	H	H	H	H	H	H	H	H	H
77	Ni Kadek Juni Ningali, S.Pd.	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	df	df	df	df	df	df	df	df	df



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN**

Jalan Veteran No. 23 Singaraja-Bali - 81116 Telp. (0362) 3303668
web : dsabud.bulelengkab.go.id email: dsabudbuleleng@gmail.com



NO	NAMA	JABATAN	Rabu				Kamis					
76	Kadek Dora Puspita Sari	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
77	Komang Iwan Virgoyana	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
80	Michael Ladison De Jesus	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
81	Komang Dedi Satriya Arma Yuga, S.H	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
82	Ketut Agus Wisnawa Sanjaya, S.Pd	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
83	I Gusti Ayu Sukma Pratiwi	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
84	Kadek Hendra Prawangsa	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
85	Ni Luh Rusmiyeni	Jasa Tenaga Harian (Masa Kerja >= 15)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
86	Ide Bagus Made Astawa	Jasa Tenaga Sopir ES 3 dan Sopir Rodi, Sopir Bus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
87	Ni Nyoman Sri Shantini	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
88	Putu Nadya Devi Maetri, S.M.	Jasa Tenaga Operator Sistem Lainnya di SKPD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
89	Kadek Naryastawan, SE	Jasa Tenaga Operator Sistem Lainnya di SKPD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
90	Putu Eka Budi Utami, S.Pd	Jasa Tenaga Operator Sistem Lainnya di SKPD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
91	Putu Setia Widana	Jasa Tenaga Penjaga Malam/ Penjaga Tempat Olahraga/ Satpam/ Satpam Taman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
92	Nyoman Sandiantara	Jasa Tenaga Petugas Kebersihan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
93	Nyoman Suldra	Jasa Tenaga Sopir ES 3 dan Sopir Rodi, Sopir Bus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
94	Luh Dina Handayani	Jasa Tenaga Petugas Kebersihan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
95	Made Juli Artana	Jasa Tenaga Sopir ES 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
96	Komang Vidya Nita Wisnanta, SE	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
97	Kadek Intan Sukma Dewi, SE	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
98	Komang Artaya, S.E	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
99	Made Bayu Wira Divva	Jasa Tenaga Penjaga Malam/ Penjaga Tempat Olahraga/ Satpam/ Satpam Taman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100	Ketut Suartana	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
101	Ketut Budi Kumlewan	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
102	Ni Ketut Suhartini	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
103	Yudastre Gautama	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
104	Putu Siska Ferdiyanti	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
105	Susma Handayani Dewi, S.Sos	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
106	Kadek Suandani	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Veteran No. 23 Singaraja-Bali - 81118 Telp. (0362) 3302658
web : dabud.bulelengkab.go.id email: dabudbuleleng@gmail.com



NO	NAMA	JABATAN	Rabu				Kamis			
107	Ni Kadok Anon Yasmini, S.Pd	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
108	Gede Serana Jaya, S.Pd	Jasa Tenaga Teknis atau Tenaga Teknis Lainnya	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
109	Gede Rasmawan, A.Md	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	d	d	d	d	d	d	d	d
110	Putu Teguh Bangkit Sanjaya, SH.	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	u	u	u	u	u	u	u	u
111	Luh Ratnini	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	R	R	R	R	R	R	R	R
112	Ni Made Seri Ariani	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	sa	sa	sa	sa	sa	sa	sa	sa
113	Putu Ubik Pradnya Paramita, S.Pd	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
114	Putu Dewi Handayani	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	u	u	u	u	u	u	u	u
115	Putu Ika Juliantara	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain	u	u	u	u	u	u	u	u



Lampiran 05. Rekapitulasi Daftar Hadir

REKAPITULASI ABSEN BIDANG ADAT DAN TRADISI
BULAN : JANUARI 2024

NO	NAMA	JUMLAH HARI KERJA	KETEPANGAN			
			HADIR	SAKIT	IJN	TK
1	Ketut Dian Adnyani	21	21	-	-	-
2	I Nyoman Suardika	21	21	-	-	-
3	I Made Wijana	21	21	-	-	-
4	Putu Winda Pratiwi, S.AP	21	21	-	-	-
5	Desak Made Dewi Purnama	21	21	-	-	-
6	Ni Kadek Juni Ningsih, S.Pd	21	21	-	-	-
7	Gede Yudis Astika, S. Pd	21	21	-	-	-
8	Anggara Oktasenna, S.Kom	21	21	-	-	-
9	Putu Siska Feradiyanti	21	21	-	-	-
10	Susma Handayani Dewi, S.Sos	21	21	-	-	-
11	Ketut Budi Kurniawan	21	21	-	-	-
12	Ni Ketut Suhartini	21	21	-	-	-
13	Kadek Suandani	21	21	-	-	-
14	Ketut Suartana	21	21	-	-	-
15	Yudhastra Gautama, SH	21	21	-	-	-
16	Gede Serana Jaya, S.Pd	21	21	-	-	-
17	Ni Kadek Andri Yasmini, S.Pd	21	21	-	-	-
18	Gede Rasmawan, A.Md	21	21	-	-	-



 Denpasar, 21 Januari 2024
 Kepala Bidang Adat dan Tradisi
 DENPASAR
 DENPASAR
 NIP. 011011006

Lampiran 06. Laporan Pegawai

 **PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**
DINAS KEBUDAYAAN
Jl. Veteran No. 23, Telp. (0362) 3303668 SINGARAJA 81118
email: disbudbuleleng@gmail.com website: <http://www.disbud.bulelengkab.go.id>

LAPORAN

Kepada : Bapak Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan atau tugas pada Sub Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat
Bulan : Januari 2024
Dari : Anggara Oktasenna, S.Kom

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Nomor : 500.15.12.2/75/Disbud/2024 tanggal 3 Januari 2024, Pasal 1 ayat 2 menyatakan Pihak Kedua melaksanakan pekerjaan atau tugas dari pihak pertama. Dapat saya laporkan kehadiran Bapak pelaksanaan pekerjaan atau tugas kami pada Bidang Adat sebagai berikut :

- a. Operator Teknis Hibah
- b. Operator SIPD
- c. Memverifikasi Proposal Hibah Bupati Buleleng untuk Kecamatan Seririt
- d. Membuat SPJ Amprahan Hibah Bupati Buleleng untuk Kecamatan Seririt dan Tejakula
- e. Membuat Laporan Realisasi Hibah
- f. Membantu tugas-tugas lain yang diberikan oleh pejabat struktural lingkup Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

Demikian yang dapat saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.


Gede Anggra Panata, SE, M.A.P
NIP.19850131 201101 1 006

Singaraja, 31 Januari 2024

Anggara Oktasenna, S.Kom

Lampiran 07. Kuitansi LS

Nomor :	Kode Rekening : 2.22.02.2.03.0002.5.1.02.02
	Tahun Anggaran : 2024
	Sumber Dana : DAU
	SPJ : LS




KUITANSI

Telah terima dari : Pengguna Anggaran/Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

Banyaknya uang : (Tujuh Belas Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Sembilan Puluh Enam Rupiah)

Untuk pembayaran : Belanja Jasa (Tenaga Administrasi Umum, Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Iuran Jaminan Kematian untuk Bulan Januari 2024 pada sub kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng sesuai dengan Daftar Penerimaan Terlampir.

Terbilang : Rp. 17.791.096

<p>Setuju dibayar : Pengguna Anggaran/ Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng</p>  <p>Drs. I Nyoman Wiranegara Pembina Utama Muda (P/1/c) Nip.196610081998031001</p>	<p>Mengetahui: PPTK/ Katal Adat dan Tradisi Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng</p>  <p>Geoningsih, S.Pd., M.A.P. Penata Pembinaan NIP.19830131 201101 1 006</p>	<p>Singaraja, 31 Januari 2024 Yang Menorima/ Membagikan</p>  <p>I Nyoman Saadika</p>
--	--	--

Lampiran 08. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

REPUBLIC OF INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN FISKAL
KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
Nomor: 001/SP2D/2024
Tgl: 06 Februari 2024

Kepada: Kepala Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Tengah
Di: Palangkaraya
Maksud: Pencairan Dana Bantuan Operasional Pemerintah (BOP) Tahun 2024

NO	KODE BUDGET	URAIAN	Jumlah
1	2.12.02.01.01	Pembelian Barang Modal yang Penggunaannya Tidak Dapat Diklasifikasikan	Rp 10.000.000
2	2.12.02.02.0000	Pembelian Barang Modal Lainnya, termasuk, dan Perakal A/R	Rp 10.000.000
3	2.12.02.03.01.0000	Barang Jasa Sewa Subsidi	Rp 10.000.000
4	2.12.02.03.02.0000	Barang Jasa Sewa Lainnya	Rp 10.000.000
5	2.12.02.03.03.0000	Barang Jasa Sewa Perakal	Rp 10.000.000
6	2.12.02.03.04.0000	Barang Jasa Sewa Perakal Lainnya	Rp 10.000.000
Jumlah			Rp 60.000.000

SP2D yang Dibayarkan:
Jumlah Perizinan: Rp 10.000.000
Jumlah Dana: Rp 50.000.000
Jumlah yang Dibayarkan: Rp 60.000.000

Tanggung Jawab: Kepala Kantor Perwakilan Daerah Kalimantan Tengah

06 FEB 2024

Lampiran 09. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPL)

Tahun Anggaran 2024

JASA BERSIHABASA URUM SAERAH KABUPATEN KAR. BULELENG

Nomor SPM: 51.06/02.01000016.5/2.22.0.00.0.00.010000/M/2/2024
 Tanggal: 06 Februari 2024

No	Uraian	ID Barang	Jumlah
1	Uraian Jaminan Kesehatan 45		Rp400.378
2	Uraian Jaminan Kecelakaan Kerja		Rp40.320
3	Uraian Jaminan Kesehatan		Rp50.400
4	Akasa		Rp225.088
Jumlah:			Rp1.216.192

Nama SKPD: Dinas Kebudayaan
 Nama Unit SKPD: Dinas Kebudayaan
 Nama: Terampil
 No. Rekening Bank: Terampil
 Nama di Rekening Bank: Terampil
 Nama Bank: Bank SPP GALLI
 NPWP: 010000000000000
 Nomor Perencanaan: 51.06/02.01000016.5/2.22.0.00.0.00.010000/M/2/2024

Untuk Apresiasi:
BELANJA JASA (TERMASA BELANJA KONTRAK SURAH JAMINAN KESEHATAN, URUM JAMINAN KECELAKAAN KEMAJA DAN SURAH JAMINAN KESEHATAN) UNTUK BILAN JAHJAH 2024

KODE REKENING	URAIAN	MLA
51.06/02.01000016.5/2.22.0.00.0.00.010000/M/2/2024		
2.22.02.2.03	Pembelian Langsung Adat yang Pengenaluannya dalam Daerah Kabupaten/kota	
2.22.02.2.03.0002	Pembelian Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Fasilitas Adat	
5.1.02.03.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Rp16.800.000
5.1.02.03.01.0026	Belanja Uraian Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	Rp400.378
5.1.02.03.01.0028	Belanja Uraian Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	Rp40.320
5.1.02.03.01.0027	Belanja Uraian Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	Rp50.400
Jumlah:		Rp1.216.192

Jumlah SPP Dibeat Rp1.216.192
Nomor dan Tanggal SPP: 51.06/02.01000016.5/2.22.0.00.0.00.010000/M/2/2024, tanggal 06 Februari 2024

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di-stempel oleh Pengguna Anggaran.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
 Singaraja, 06 Februari 2024
 PENGUNTA ANGGARAN
 DINAS KEBUDAYAAN
 Drs. Hendrikus Wianandika
 Kepala Dinas

Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 11. Transkrip Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Ida Ayu Pancani Yuliati, S.H., M.Si

Jabatan : Sekretaris

Peneliti : Om Swastyastu. Selamat pagi Ibu, perkenalkan saya Septiawati mahasiswa dari Universitas Pendidikan Ganesha. Saya bermaksud untuk melaksanakan wawancara dengan Ibu mengenai sistem dan prosedur pada proses penggajian khusus tenaga kerja kontrak yang ada di lingkup Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng. Apakah Ibu bersedia?

Narasumber : Nggih, silahkan dik.

Peneliti : Baik terima kasih bu. Sebelum merujuk ke penggajian, saya ingin bertanya mengenai bagaimana sejarah dan juga struktur organisasi dari Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng ya Bu?

Narasumber : Untuk sejarah dan juga struktur organisasi nanti saya kirimkan melalui pesan saja, atau untuk bagan dari struktur organisasi bisa juga dilihat di kantor kepala dinas.

Peneliti : Kemudian untuk jumlah tenaga kontrak yang ada di Dinas Kebudayaan seluruhnya ada berapa orang nggih Bu?

Narasumber : Kami di Dinas Kebudayaan terdapat 115 tenaga kerja kontrak yang ada di beberapa sub bidang yang masing masing tugasnya sendiri itu telah diatur oleh bidangnya masing-masing.

Peneliti : Apakah ada SOP khusus untuk penggajian tenaga kontrak di dinas kebudayaan?

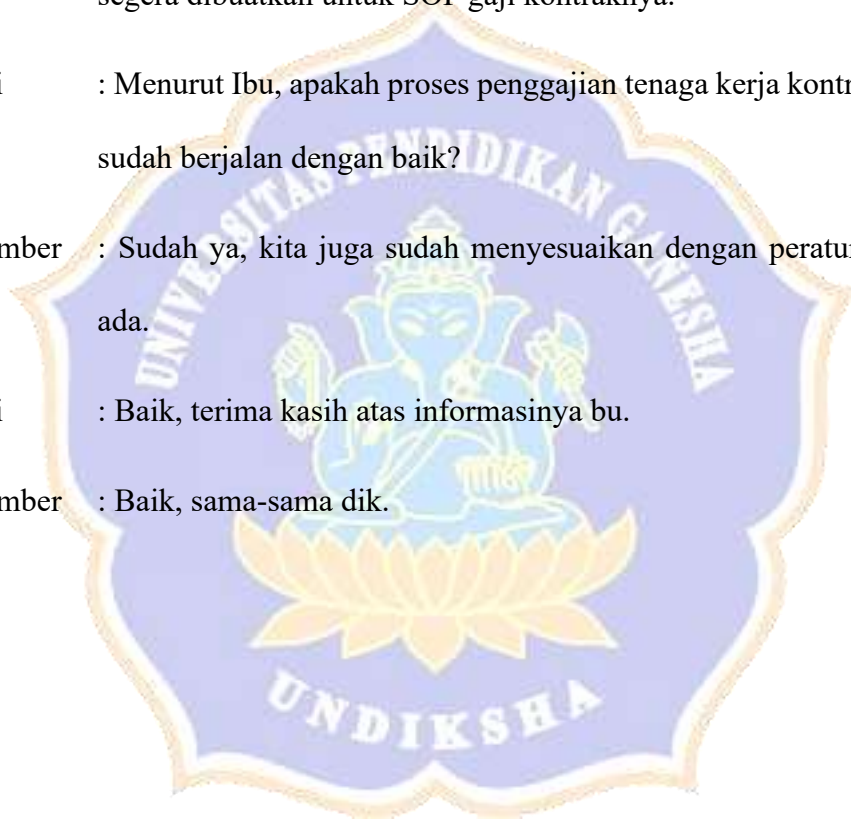
Narasumber : Untuk saat ini belum ada SOP khusus untuk gaji, namun akan segera dibuatkan untuk SOP gaji kontraknya.

Peneliti : Menurut Ibu, apakah proses penggajian tenaga kerja kontrak disini sudah berjalan dengan baik?

Narasumber : Sudah ya, kita juga sudah menyesuaikan dengan peraturan yang ada.

Peneliti : Baik, terima kasih atas informasinya bu.

Narasumber : Baik, sama-sama dik.



TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Ni Putu Supini, S.E., M.A.P

Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Peneliti : Om Swastyastu. Selamat pagi Ibu, perkenalkan saya Septiawati mahasiswa dari Universitas Pendidikan Ganesha. Saya bermaksud untuk melaksanakan wawancara dengan Ibu mengenai sistem dan prosedur pada proses penggajian khusus tenaga kerja kontrak yang ada di lingkup Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng. Apakah Ibu bersedia?

Narasumber : Boleh dik.

Peneliti : Dalam proses penggajian pastinya diperlukan beberapa fungsi yang saling berhubungan ya Bu, fungsi ini seperti bagian-bagian yang mengelola. Dalam proses penggajian di Dinas Kebudayaan, fungsi-fungsi ini terdiri dari fungsi apa saja nggih Bu?

Narasumber : Dalam penggajian khususnya tenaga kontrak ini ya, kita ada bagian kepegawaian yang membuat absen, nanti pelengkapan data di bidang, ada bendahara juga, keuangan, PPTK, kadis.

Peneliti : Apa saja tugas dari bagian keuangan dalam proses penggajian tenaga kontrak ini Bu?

Narasumber : Jadi untuk dibagian keuangan di bendahara ya itu amparahan gaji yang sudah dibuat oleh masing-masing bidang akan dikoreksi oleh

bendahara untuk kelengkapan dokumennya, apabila ada dokumen yang kurang atau tidak sesuai maka akan dikembalikan ke bidang tersebut untuk dilengkapi kembali.

Peneliti : Apakah ada dokumen-dokumen yang digunakan nantinya dalam mencairkan gaji tersebut Bu?

Narasumber : Syarat gaji pegawai kontrak itu cair perlu adanya dokumen-dokumen terlebih dahulu yang dilakukan oleh pegawai dimasing-masing sub bidang terkait untuk memenuhi syarat-syarat pencairan gaji tersebut. Untuk dokumen-dokumennya itu seperti rekap absen kerja, KTP dan buku rekening serta BPJS, daftar penerima gaji, dan dokumen lainnya nanti bisa dilihat langsung diceklist apa saja kelengkapannya.

Peneliti : Dalam penggajian itu kan ada gaji yang LS dan GU ya Bu, untuk itu bagaimana nggih Bu? Apakah yang membedakannya?

Narasumber : Gaji dibawah 5 juta dapat dicairkan dengan GU ke masing-masing rekening pegawai, namun jika gaji di atas 5 juta maka dikeluarkan LS dan diajukan ke BPKPD, nanti BPKPD mengeluarkan SP2D yang diajukan ke Bank BPD untuk dicairkan apabila sudah memenuhi aturan dan syarat-syarat.

Peneliti : Apakah memungkinkan terjadinya keterlambatan dalam pembayaran gaji tenaga kontrak?

Narasumber : Untuk pembayaran gaji bagi tenaga kontrak itu kan sistemnya mereka bekerja dahulu baru bulan depan dibayarkan, berbeda

dengan PNS yang dibayar dahulu baru bekerja dan sudah ditetapkan setiap tanggal 1 penerimaannya. Sedangkan untuk tenaga kontrak itu kan menyesuaikan dengan kehadirannya, jadi tidak ada keterlambatan, hanya saja yang membuat perbedaan tanggal penerimaannya terkadang karena intruksi dari atasan dalam memilih sumber dana yang akan digunakan. Walaupun dari pemerintah belum memberikan instruksi, dari dinas sendiri biasanya sudah mempersiapkan terlebih dahulu untuk tenaga kontrak dengan dana lain untuk menutupi keterlambatan tersebut.

Peneliti : Bagaimana prosedur dari penggajian untuk tenaga kontraknya ibu?

Narasumber : Prosedur dari penggajian tenaga kontrak itu kan awalnya itu mereka dihitung dulu berapa kali kerja atau melalui absen nanti baru akan dibuatkan amprihan oleh masing-masing bidang, disesuaikan dengan berapa pendapatannya setelah dikurangi pembayaran bpjs, melengkapi dokumen-dokumen, setelah semuanya lengkap maka nanti untuk gaji per pegawai itu langsung ditransfer ke masing-masing rekening mereka.

Peneliti : Apakah ada kerjasama dengan pihak di luar dinas kebudayaan?

Narasumber : Bank BPD mutlak untuk mencairkan gaji baik pns maupun kontrak. Untuk gaji LS itu pencairannya lewat BPKPD, kalau GU di dinas menggunakan kas bendahara

Peneliti : Seperti apa bentuk kerjasama itu Bu?

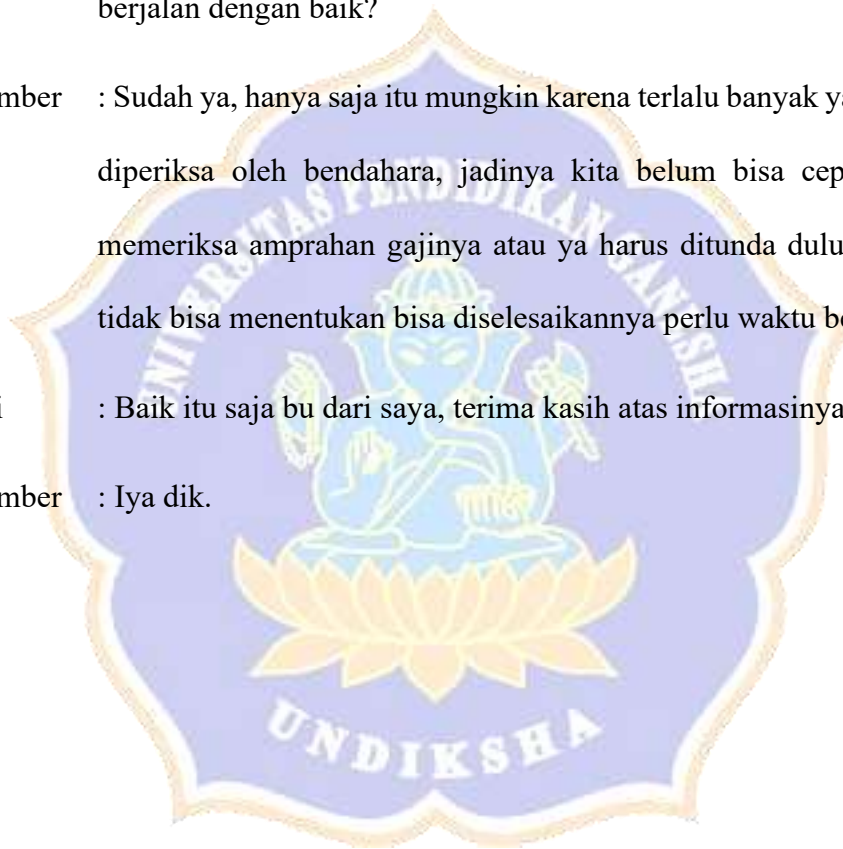
Narasumber : Nanti dokumen amprahan gaji yang sudah disetujui kadisnya dibawa ke BPKPD, nanti dari mereka mengeluarkan SP2D diserahkan pada bank BPD. Baru setelahnya bank yang memproses cairnya gaji langsung ke masing-masing rekening tenaga kerja kontrak yang ada di dinas.

Peneliti : Menurut Ibu, apakah proses penggajian tenaga kontrak disini sudah berjalan dengan baik?

Narasumber : Sudah ya, hanya saja itu mungkin karena terlalu banyak yang harus diperiksa oleh bendahara, jadinya kita belum bisa cepat dalam memeriksa amprahan gajinya atau ya harus ditunda dulu jadi kita tidak bisa menentukan bisa diselesaikannya perlu waktu berapa.

Peneliti : Baik itu saja bu dari saya, terima kasih atas informasinya bu.

Narasumber : Iya dik.



TRANSKIP WAWANCARA

- Nama : Kadek Suandani
- Jabatan : Operator Gaji Tenaga Kontrak Sub Bidang Adat dan Tradisi
- Peneliti : Om Swastyastu. Selamat pagi Ibu, perkenalkan saya Septiawati mahasiswa dari Universitas Pendidikan Ganesha. Saya bermaksud untuk melaksanakan wawancara dengan Ibu mengenai bagaimana proses penggajian tenaga kerja kontrak di bidang adat dan tradisi ini. Apakah Ibu bersedia?
- Narasumber : Iya silahkan
- Peneliti : Jumlah tenaga kontrak khusus di Bidang Adat dan Tradisi ada berapa ya Bu?
- Narasumber : Kalau jumlah keseluruhan di dinas kan ada 115 orang yang masih kontrak, tapi untuk di bidang adat dan tradisi ada 18 orang yang kontrak. Nah tenaga kerja kontrak yang 18 orang ini dibagi dibeberapa sub-sub bidang lagi, 8 orang di sub adat, 5 orang di sub subak, dan 5 lagi di sub pelestarian dan pembinaan tradisi.
- Peneliti : Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian tenaga kerja kontrak di Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng khususnya pada Bidang Adat dan Tradisi ini?
- Narasumber : Dari Sub Bidang Adat dan Tradisi melakukan kelengkapan dokumen untuk membuat aprahan gaji yang nanti diserahkan ke

bendahara pengeluaran. Dokumen-dokumennya itu bisa dilihat diceklist tapi untuk gaji LS dan GU itu berbeda dokumennya, yang beda cuma di LS ada SPP sama SPMnya. Ini untuk dokumen yang di LS ya ada surat pernyataan, SPP, SPTJM SPP, SPM, SPTJM SPM, kwitansi, berita acara, daftar pegawai kontrak, daftar penerimaan belanja jasa tenaga kerja, daftar gaji, pemberitahuan pembayaran, rekap pembayaran BPJS, rekap absen, laporan, NPD, KTP, buku rekening, kartu BPJS, DPA, SPD, anggaran kas, kartu kendali, standing inrtuksion, absen, dan simponi. Jadi itu dokumen-dokumen yang harus disiapkan di bidang. Dari masing-masing pegawai juga nantinya membuat laporan, laporannya ini adalah laporan tentang kegiatan yang telah dilakukannya.

Peneliti : Berdasarkan beberapa fungsi yang berkaitan dengan sistem penggajian yakni fungsi kepegawaian, pencatatan waktu hadir, pembuat daftar gaji dan upah, akuntansi serta fungsi keuangan. Untuk itu, fungsi apa saja yang digunakan pada Dinas Kebudayaan dalam proses penggajian tenaga kontrak?

Narasumber : Kalau untuk di bidang hanya ada bagian yang membuat SPJ, nanti ada juga bendahara pengeluaran

Peneliti : Bagaimana prosedur yang digunakan untuk penggajian tenaga kerja kontrak ini khususnya di bidang adat dan tradisi?

Narasumber : Iya untuk prosedurnya sendiri khususnya di bidang adat dan tradisi, iya kita ada daftar kehadiran, nanti diakumulasikan di akhir berapa

hari tidak hadir kerja, salah satunya. Nanti dibuatkan amprahan sesuaikan dengan kelengkapan yang ada di ceklist, nanti kita berikan ke bendahara untuk diperiksa kalau sudah nanti tinggal menunggu dicairkan.

Peneliti : Menurut Ibu, apakah penggajian tenaga kerja kontrak untuk di bidang adat dan tradisi sudah berjalan dengan baik?

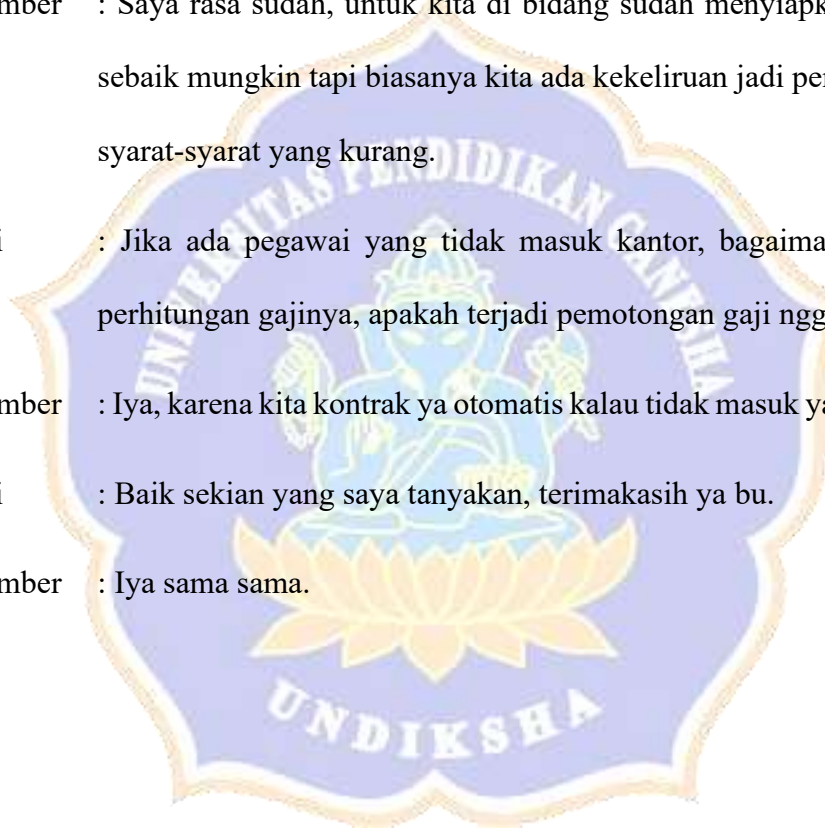
Narasumber : Saya rasa sudah, untuk kita di bidang sudah menyiapkan dengan sebaik mungkin tapi biasanya kita ada kekeliruan jadi periksa ulang syarat-syarat yang kurang.

Peneliti : Jika ada pegawai yang tidak masuk kantor, bagaimana dengan perhitungan gajinya, apakah terjadi pemotongan gaji nggih Bu?

Narasumber : Iya, karena kita kontrak ya otomatis kalau tidak masuk ya dipotong.

Peneliti : Baik sekian yang saya tanyakan, terimakasih ya bu.

Narasumber : Iya sama sama.



TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Kadek Intan Sukma Dewi

Jabatan : Bendahara

Peneliti : Om Swastyastu. Selamat siang Ibu, perkenalkan saya Septiawati mahasiswa dari Universitas Pendidikan Ganesha. Saya bermaksud untuk melaksanakan wawancara dengan Ibu mengenai bagaimana proses penggajian tenaga kerja kontrak di bidang adat dan tradisi ini. Apakah Ibu bersedia?

Narasumber : Iya dik silahkan, apa yang mau ditanyakan?

Peneliti : Apakah ibu sebagai bendahara untuk penggajian nggih?

Narasumber : Iya saya bendahara.

Peneliti : Apakah tugas seorang bendahara dalam proses penggajian tenaga kerja kontrak nggih Bu?

Narasumber : Untuk mencairkan gaji, memeriksa kelengkapan spj, membuat SPP, membuat SPM

Peneliti : Apakah Ibu mengetahui bagaimana proses penggajian ini seperti apa dan terhubungan kemana saja nggih?

Narasumber : Karena mengambil di adat, kebetulan disana gajinya LS jadi mulainya di kepegawaian dulu ya yang menyiapkan absen, nanti mereka absen setiap hari sebanyak 4 kali, pagi masuk kantor, siang keluar jam istirahat, masuk kantor setelah istirahat siang, terakhir

pas pulang. Kalau di bidang nanti mereka bikin kelengkapannya digabungkan jadi satu dengan dokumen lain menjadi sebuah amprahan gaji. Amprahan gaji ini diserahkan ke bagian bendahara untuk diperiksa, kalau sudah lengkap ya akan dibuatkan SPP, tapi kalau tidak lengkap nanti kita kembalikan dulu diperiksa lagi. Nanti bendahara akan menyerahkan amprahannya itu ke bagian PPTK bersama surat permintaan pembayarannya, nanti disana diperiksa lagi, semisal sudah benar dibuatkan surat perintah membayar dan diserahkan ke kadis. Nanti kadis yang memberi tanda tangan dan selanjutnya diserahkan ke BPKPD dan untuk pencairannya melalui bank BPD Bali.

Peneliti : Adakah catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian tenaga kontrak?

Narasumber : Untuk catatan akuntansi tidak terlalu digunakan karena semuanya sudah masuk ke dalam sistem

Peneliti : Jadi tidak ada pembukuan manual ya?

Narasumber : Tidak ada pembukuan manual, walaupun pembukuan manual biasanya kan kalau misalnya gaji LS ke BPKPD lalu nanti dateng SP2Dnya kita cuma catat manual aja. Mungkin hanya menggunakan spj fungsional, seperti laporan bulan ini berapa realisasinya, tidak ada yang mendetail pencatatannya. Namun laporan yang di sistem sekarang belum detail, jadi kita menggunakan spj fungsional, karena

di sistem itu belum ada tapi untuk pembuatan/pengajuan gaji kontrak ada sistemnya.

Peneliti : Bagaimanakah proses yang dilakukan oleh bendahara, apakah menemui kendala?

Narasumber : Karena kita dibendahara mengambil banyak verifikasi berkas jadi kita tidak bisa cepat ya memeriksa amprahan gaji saja, perlu waktu juga karena harus mengutamakan yang lebih urgent dulu.

Peneliti : Baik terima kasih atas informasinya nggih bu.

Narasumber : Iya dik.



Lampiran 12. Jadwal penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dalam waktu enam bulan, dari bulan Desember 2023 sampai bulan Mei 2024. Adapun jadwal waktu penelitian sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Waktu dalam Bulan dan Tahun					
		Desember 2023	Januari 2024	Februari 2024	Maret 2024	April 2024	Mei 2024
1.	Observasi Awal						
2.	Pengajuan Judul						
3.	Penyusunan Proposal						
4.	Observasi Lapangan						
5.	Pengumpulan Data						
6.	Analisa Data						
7.	Penyusunan Karya Akhir						