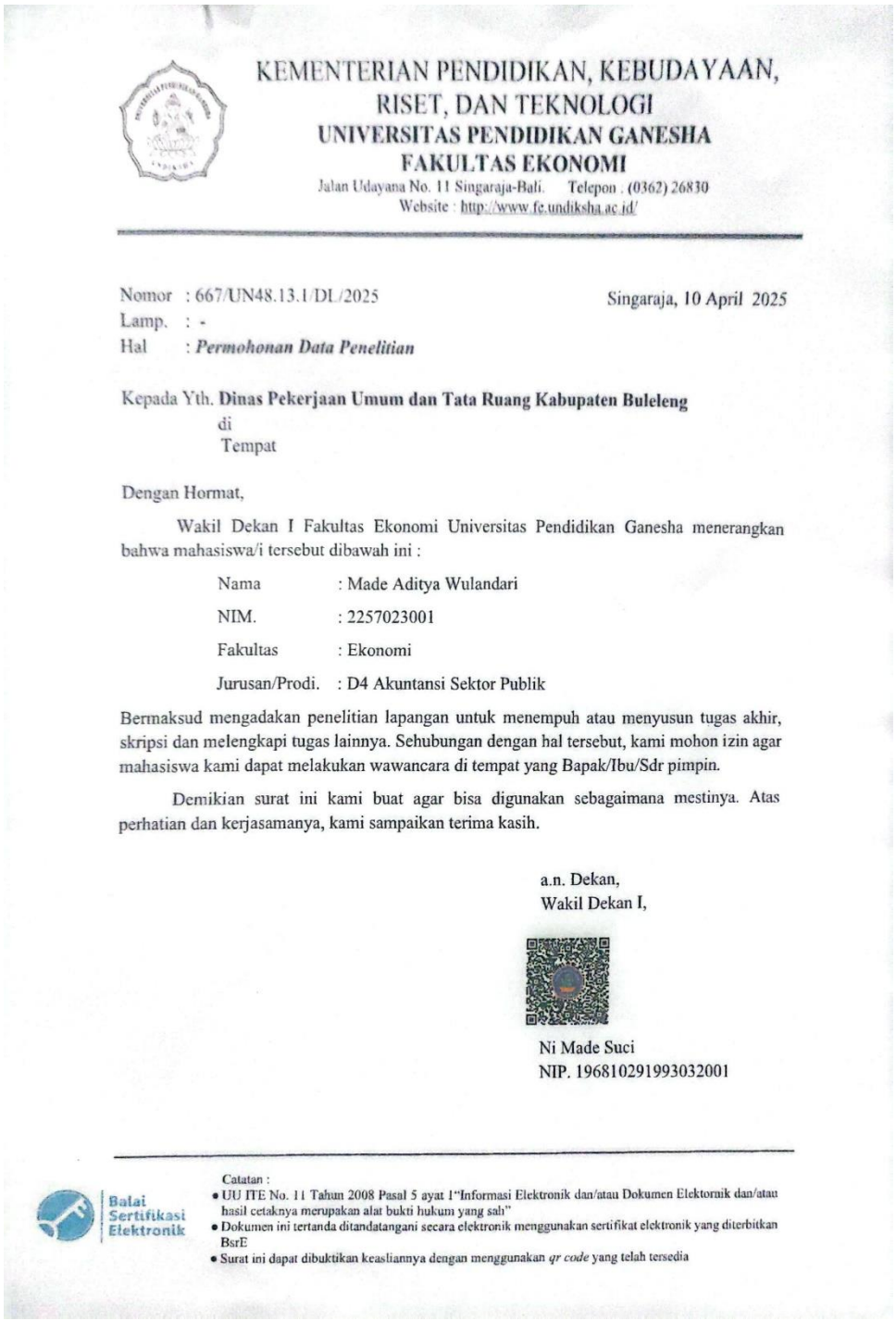
LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Data Dinas PUTR Kabupaten Buleleng



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Udayana No. 11 Singaraja-Bali. Telepon . (0362) 26830
Website : http://www.fe.undiksha.ac.id/

Nomor : 667/UN48.13.1/DL/2025 Singaraja, 10 April 2025
Lamp. : -
Hal : ***Permohonan Data Penelitian***

Kepada Yth. **Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng**
di
Tempat

Dengan Hormat,

Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha menerangkan bahwa mahasiswa/i tersebut dibawah ini :

Nama : Made Aditya Wulandari
NIM. : 2257023001
Fakultas : Ekonomi
Jurusan/Prodi. : D4 Akuntansi Sektor Publik

Bermaksud mengadakan penelitian lapangan untuk menempuh atau menyusun tugas akhir, skripsi dan melengkapi tugas lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon izin agar mahasiswa kami dapat melakukan wawancara di tempat yang Bapak/Ibu/Sdr pimpin.

Demikian surat ini kami buat agar bisa digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

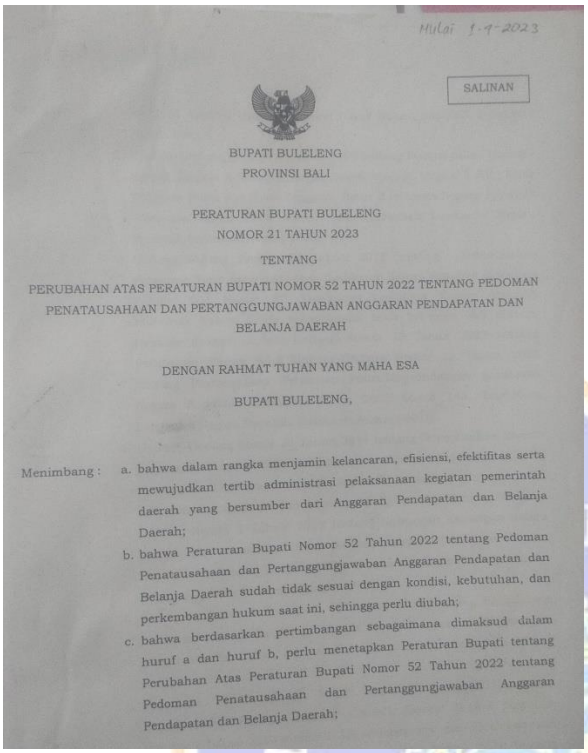
Ni Made Suci
NIP. 196810291993032001

Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektornik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini tertanda ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BsrE
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan *qr code* yang telah tersedia

Lampiran 2 Dokumentasi

Lampiran 3 Regulasi yang digunakan



Mulai 1-9-2023

SALINAN

BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

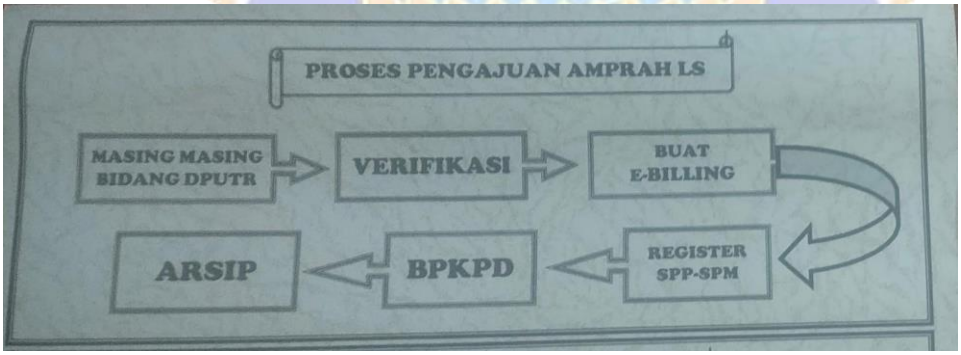
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 52 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

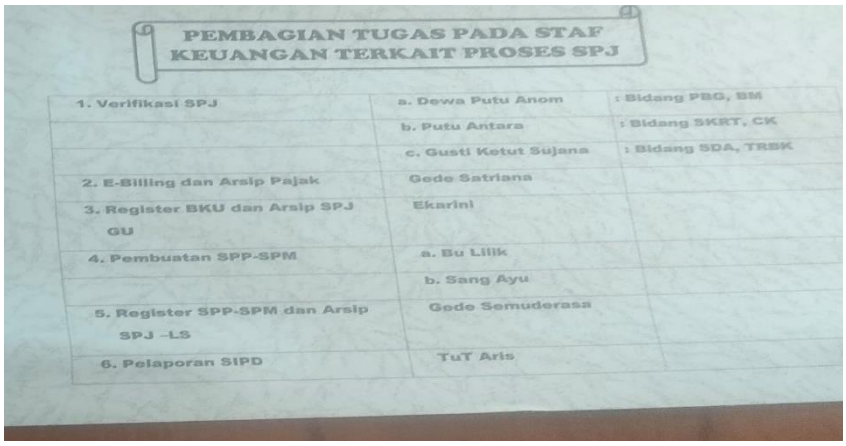
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi, efektifitas serta mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai dengan kondisi, kebutuhan, dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Lampiran 4 Alur LS dan Pembagian Tugas SPJ





PEMBAGIAN TUGAS PADA STAF KEUANGAN TERKAIT PROSES SPJ

1. Verifikasi SPJ	a. Dewa Putu Anom	: Bidang PBG, BM
	b. Putu Antara	: Bidang SKRT, CK
	c. Gusti Ketut Sujana	: Bidang SDA, TRBK
2. E-Billing dan Arsip Pajak	Gede Satriana	
3. Register BKU dan Arsip SPJ GU	Ekarini	
4. Pembuatan SPP-SPM	a. Bu Lilik	
	b. Sang Ayu	
5. Register SPP-SPM dan Arsip SPJ –LS	Gede Semuderasa	
6. Pelaporan SIPD	TuT Aris	

Lampiran 5 Hasil Wawancara

LAMPIRAN HASIL WAWANCARA

Waktu Wawancara : 28 November 2024

Lokasi Wawancara :Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng

Transkip Hasil Wawancara

Nama : Komang Suryatni, S.E

Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Tujuan wawancara : Untuk mengetahui regulasi yang berlaku dan bagaimana pengendalian internal berjalan selama proses pengeluaran kas terjadi

	Materi Wawancara
Peneliti	Apakah pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas telah mengikuti pedoman teknis dari regulasi yang berlaku?
Informan	Pada dasarnya, pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas di Dinas PUTR Kabupaten Buleleng telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2023.
Peneliti	Apakah seluruh pegawai yang terlibat dalam proses pengeluaran kas telah mengetahui isi regulasi yang mengalami pembaruan?

Informan	Tidak semua pegawai mengetahui tentang detail regulasi yang digunakan karena telah terbiasa mengikuti alur kerja yang sebelumnya. Jika terjadi perubahan isi regulasi maka para petinggi seperti Bendahara Pengeluaran yang akan menghadiri rapat terkait perubahan tersebut dan lanjut menyampaikannya kepada staf atau pegawai yang terkait dengan proses pengeluaran kas

Transkip Hasil Wawancara

Nama : Kadek Maha Kusuma Giri, S.M.

Jabatan :Bendahara Pengeluaran Kas

Tujuan Wawancara : Untuk mengetahui bagaimana alur pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas, bagaimana pengendalian internal yang diterapkan untuk proses pengeluaran kas, dan kendala yang dihadapi

	Materi Wawancara
Peneliti	Bagaimana alur pelaksanaan sistem dan prosedur Pengeluaran kas yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng?
Informan	Proses pengeluaran kas ini mencakup beberapa tahapan penting yang diawali dai penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat

	Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pencairan Dana (SP2D), dan diakhir dengan Surat Pertangungjawaban (SPJ). erdapat empat mekanisme pengeluaran yang kami terapkan, yaitu: Uang Persediaan (UP) yang digunakan untuk membiayai kebutuhan operasional rutin seperti alat tulis kantor, konsumsi rapat, hingga perjalanan dinas. Ganti Uang (GU) digunakan untuk mengganti dana yang telah dikeluarkan sebelumnya dari UP. Tambahan Uang (TU) diajukan apabila dana UP yang tersedia tidak mencukupi, terutama untuk kebutuhan mendesak.Pembayaran Langsung (LS) dilakukan langsung dari kas daerah ke pihak ketiga, umumnya untuk pembayaran yang bersifat kontraktual. Alur pelaksanaan pengeluaran kas dimulai dari pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh Kuasa BUD. SPD ini berfungsi sebagai dokumen awal yang menandakan ketersediaan dana untuk mendanai kegiatan tertentu dalam DPA. Setelah SPD disiapkan, dokumen ini diverifikasi terlebih dahulu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD). PPKD memastikan bahwa alokasi dana sesuai dengan perencanaan anggaran. Setelah verifikasi selesai dan SPD disetujui, tahap selanjutnya adalah pengajuan SPP. Berdasarkan SPD yang sudah valid, kami menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Terdapat empat

	jenis SPP sesuai mekanisme yaitu SPP UP (Uang Persediaan) untuk modal kas kecil, SPP GU (Ganti Uang) untuk mengganti UP yang sudah terpakai, SPP TU (Tambahan Uang) saat UP tidak mencukupi, dan SPP LS (Langsung) untuk pembayaran ke pihak ketiga. Setelah SPP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD memeriksa kelengkapan administrasi dan kemudian meneruskan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). KPA melakukan otorisasi akhir dengan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dasar pencairan. SPM ini merupakan dasar pencairan dana dari RKUD kepada pihak penerima berdasarkan SPP yang telah diajukan. Prosedur dimulai dari Bendahara Pengeluaran menyusun SPP UP/GU/TU atau SPP LS sesuai kebutuhan. PPK-SKPD memeriksa kelengkapan dokumen SPP dan menandatanganinya. PA/KPA menandatangani SPM sesuai jenis (UP, GU, TU, ataupun LS). PPK-SKPD mencatat SPM dalam register dan menyerahkan ke Kuasa BUD untuk verifikasi lebih lanjut sebelum penerbitan SP2D. setelah SPM terbit maka akan dilanjutkan dengan proses penerbitan SP2D yang mana dimulai dari Kuasa BUD menerima SPM yang telah ditandatangani PA/KPA dan dicatat PPK-SKPD. Kuasa BUD berkewajiban meneliti kelengkapan yang meliputi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Uji kebenaran perhitungan

	tagihan, Ketersediaan anggaran. Jika seluruh persyaratan terpenuhi, SP2D diterbitkan paling lambat dua hari kerja sejak penerimaan SPM. Jika ditemukan permasalahan dokumen tidak lengkap atau melebihi pagu Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dan mengembalikan SPM dalam satu hari kerja. Prosedur penyusunan SPJ dilakukan setelah dana selesai direalisasikan dan siap untuk dipertanggungjawabkan melalui penyusunan SPJ ini, tahapannya dimulai dengan Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara mengumpulkan bukti pengeluaran seperti kwitansi, faktur, nota, berita acara serta mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu (per objek, bank/tunai, panjar, pajak). Menyusun rekapitulasi pengeluaran dalam format SPJ dan menandatanganinya. Kemudian PPK-SKPD/KPA memverifikasi kelengkapan SPJ beserta lampiran, kemudian mendaftarkan SPJ ke dalam register penerimaan. PA/KPA selaku Kepala SKPD meneliti hasil verifikasi PPK, menandatangani Surat Pengesahan SPJ jika lengkap, atau mengembalikan untuk perbaikan bila ada kekurangan
Peneliti	Dokumen apa saja yang perlu digunakan dalam pengeluaran kas di Dinas PUTR Kabupaten Buleleng?
Informan	Ada lima dokumen yang wajib digunakan untuk menggunakan kas dalam proses pengeluaran kas, yaitu ada Surat Pencairan Dana (SPD) merupakan dokumen awal untuk menandai dimulainya

	prosedur pengeluaran kas, SPD biasanya memberikan gambaran anggaran yang tertera pada DPA. Kedua ada Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Setelah SPP selesai diajukan maka akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang menjadi dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan ditutup dengan penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
Peneliti	Bagaimana prosedur pengawasan terhadap pelaksanaan pengeluaran kas di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng?
Informan	Pengawasan pelaksanaan pengeluaran kas di Dinas PUTR Kabupaten Buleleng dilaksanakan melalui mekanisme internal meliputi pencairan dan, rekonsiliasi berkala antara saldo kas riil dengan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang dilakukan Bendahara bersama PPK, serta pemantauan kelengkapan dokumen SPD, SPP, SPM, SP2D, dan SPJ sebelum diunggah ke SIPD dengan tindak lanjut atas temuan administrasi yang segera diperbaiki. selain itu, pengawasan eksternal dilakukan oleh BPKPD Kabupaten Buleleng untuk pengecekan laporan keuangan
Peneliti	Apakah pemeriksaan internal dilakukan secara rutin untuk mengantisipasi ketidaksesuaian ataupun penyimpangan?

Informan	Secara umum dilaksanakan pemeriksaan intenal untuk memantau progam kerja telah berjalan dan memastikan tidak ada kendalam melalui apel rutin yang dilakukan setiap minggu. Namun di keuangan pengendalian internal mash bersifat reaktif dan baru dilaksanakan ketika muncul pemasalahan ataupun ketidaksesuaian
Peneliti	Kendala atau hambatanapa yang dialami dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas?
Informan	Dinas PUTR Kabupaten Buleleng menghadapi beberapa kendala, antara lain seringnya ketidaklengkapan dokumen (SPD, SPP, lampiran pendukung) yang menghambat proses persetujuan, kesalahan input data di SIPD akibat antarmuka yang masih rumit sehingga pembatalan anggaran memerlukan waktu lama, praktik penggunaan akun PPK/KPA oleh staf bendahara yang bertentangan dengan prinsip pemisahan fungsi, kurangnya sosialisasi regulasi baru sehingga adaptasi terhadap Perbup 21 tahun 2023 berjalan lambat, koordinasi antar-bidang yang belum optimal sehingga verifikasi berjenjang terhambat, serta gangguan teknis sistem

Transkip Hasil Wawancara

Nama : Sang Ayu Manik Aksari

Jabatan : Staf Bendahara Pengeluaran Kas

Tujuan Wawancara : Untuk mengetahui bagaimana staf secara langsung melaksanakan prosedur dan hambatan yang dialami selama pelaksanaan, serta ingin mengtahui pemahaman staff terkait regulasi yang digunakan.

	Materi Wawancara
Peneliti	Apakah pegawai mengetahui regulasi yang digunakan sebagai dasar proses pengeluaran kas
Informan	Tidak semua pegawai mengetahui regulasi apa yang digunakan dan secara terperinci mengetahui isi dari regulasi yang berlaku, karena sebagian besar pegawai masih mengacu pada alur lama dan baru akan menerima penjelasan ketika Bendahara Pengeluaran menghadiri rapat terkait adanya perubahan regulasi yang kemudian hasil rapat akan disampaikan secara bertahap pada pegawai terkait.
Peneliti	Dokumen apa saja yang perlu digunakan dalam pengeluaran kas di Dinas PUTR Kabupaten Buleleng?
Informan	Proses pengeluaran kas di Dinas PUTR menggunakan Surat Pencairan Dana (SPD) merupakan dokumen awal untuk menandai dimulainya prosedur pengeluaran kas, SPD biasanya memberikan gambaran anggaran yang tertera pada DPA. Kedua ada Surat

	Permintaan Pembayaran (SPP) yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Setelah SPP selesai diajukan maka akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang menjadi dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan ditutup dengan penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
Peneliti	Apakah seluruh pegawai yang terlibat dalam proses pengeluaran kas telah mengetahui isi regulasi yang mengalami pembaruan?
Informan	Tidak semua pegawai mengetahui tentang detail regulasi yang digunakan karena telah terbiasa mengikuti alur kerja yang sebelumnya. Jika terjadi perubahan isi regulasi maka para petinggi seperti Bendahara Pengeluaran yang akan menghadiri rapat terkait perubahan tersebut dan lanjut menyampaikannya kepada staf atau pegawai yang terkait dengan proses pengeluaran kas
Peneliti	Apa tantangan yang muncul saat menggunakan SIPD dalam proses pengeluaran kas?
Informan	Beberapa hambatan terkadang muncul saat pengoperasian SIPD, yang mana SIPD ini berlingkup nasional sehingga sistem eror akibat keterbatasan server sering terjadi, kemudian terdapat juga kesalahan input data, ketidaklengkapan dokumen pendukung saat dilakukan penginputan, hingga koordinasi yang tidak efektif antar bidang saat diperlukan.