



LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Data DPUTR Kab Buleleng

	<p>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/</p>								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nomor : 710/UN48.13.1/DL/2025</td> <td style="text-align: right;">Singaraja, 16 April 2025</td> </tr> <tr> <td>Lamp. : -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hal : <i>Permohonan Data Penelitian</i></td> <td></td> </tr> </table>		Nomor : 710/UN48.13.1/DL/2025	Singaraja, 16 April 2025	Lamp. : -		Hal : <i>Permohonan Data Penelitian</i>			
Nomor : 710/UN48.13.1/DL/2025	Singaraja, 16 April 2025								
Lamp. : -									
Hal : <i>Permohonan Data Penelitian</i>									
<p>Kepada Yth. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng di- Tempat</p>									
<p>Dengan Hormat,</p> <p>Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha menerangkan bahwa mahasiswa/i tersebut dibawah ini :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td>: Ni Luh Puja Resita Dewi</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 2257023006</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jurusan/Prodi.</td> <td>: D4 Akuntansi Sektor Publik</td> </tr> </table> <p>Bermaksud mengadakan penelitian lapangan untuk menempuh atau menyusun tugas akhir, skripsi dan melengkapinya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon izin agar mahasiswa kami dapat melakukan wawancara di tempat yang Bapak/Ibu/Sdr. Pimpin.</p> <p>Demikian surat ini kami buat agar bisa digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.</p>		Nama	: Ni Luh Puja Resita Dewi	NIM	: 2257023006	Fakultas	: Ekonomi	Jurusan/Prodi.	: D4 Akuntansi Sektor Publik
Nama	: Ni Luh Puja Resita Dewi								
NIM	: 2257023006								
Fakultas	: Ekonomi								
Jurusan/Prodi.	: D4 Akuntansi Sektor Publik								
<p>a.n. Dekan, Wakil Dekan I,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Ni Made Suci NIP. 196810291993032001</p>									
 <p>Balai Sertifikasi Elektronik</p>	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik 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 <i>qr code</i> yang telah tersedia 								

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara



Lampiran 3 Transkrip Wawancara

Profil Narasumber

Nama : Kadek Maha Kusuma Giri

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Nama : Ni Ketut Eka Riniasih

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Pegawai Register Keuangan

Nama : Gede Satriana

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Jabatan : Pegawai Pajak

Aspek	Transkrip Wawancara
<p>Transparansi</p>	<p>Kadek Maha Kusuma Giri : Memang informasi soal pembangunan jalan dan irigasi secara umum sudah bisa diketahui melalui laporan keuangan tahunan pemerintah daerah yang disampaikan langsung oleh Bupati. Namun, di tingkat kami sendiri saat ini belum tersedia saluran khusus untuk mempublikasikan data secara mandiri. Selain itu, tidak semua laporan dan rincian teknis bisa kami publikasikan secara terbuka, sehingga apabila masyarakat ingin mendapatkan informasi langsung dari kami, jalurnya memang belum sepenuhnya tersedia dan perlu dikembangkan lebih lanjut agar lebih transparan dan sesuai ketentuan.</p> <p>Ni Ketut Riniasih : Secara umum, transparansi sudah dilaksanakan, terutama lewat penyediaan laporan realisasi anggaran secara daring. Namun saya akui masyarakat belum banyak tahu cara mengaksesnya. Menurut saya,</p>

Aspek	Transkrip Wawancara
	<p>sosialisasi perlu lebih ditingkatkan agar semua kalangan masyarakat memahami dan memanfaatkannya untuk memantau kinerja dinas.</p> <p>Gede Satriana : Saya merasa transparansi di sini sudah berjalan cukup baik dan terus ditingkatkan. Laporan sudah dipublikasikan secara rutin, meski memang ada beberapa informasi yang harus dibatasi sesuai ketentuan. Ke depan, kami berupaya agar format penyajiannya lebih sederhana dan mudah dipahami, sehingga masyarakat semakin bisa mengakses dan memahami penggunaan anggaran secara lebih utuh.</p>
Akuntabilitas	<p>Kadek Maha Kusuma Giri : Kami menjunjung akuntabilitas. Setiap penggunaan anggaran kami pertanggungjawabkan melalui pelaporan rutin dan audit internal. Jika ada temuan dari BPK, kami langsung menindaklanjutinya sesuai ketentuan. Semua pejabat teknis diharuskan membuat laporan pertanggungjawaban secara berkala dan bertanggung jawab penuh atas penggunaan anggaran tersebut.</p> <p>Ni Ketut Eka Riniasih : Pengawasan internal sudah cukup ketat. Kami rutin mengadakan rapat evaluasi dan melaporkan realisasi anggaran secara berkala. Jika ada perbaikan dari BPK atau inspektorat, kami tindaklanjuti sesuai arahan agar akuntabilitas tetap terjaga. Semua pegawai merasa punya tanggung jawab besar terhadap setiap anggaran yang dikelola.</p> <p>Gede Satriana : Tanggung jawab pengelolaan anggaran saat ini sudah terstruktur, terutama di tingkat pejabat teknis. Ke depan,</p>

Aspek	Transkrip Wawancara
	<p>pemahaman semua pihak mengenai prinsip akuntabilitas perlu terus ditingkatkan, sehingga pengawasan bisa lebih komprehensif dan mendukung pengelolaan anggaran secara lebih transparan dan efektif.</p>
<p>Partisipasi</p>	<p>Ni Ketut Riniasih : Masyarakat sudah dilibatkan dalam musrenbang dan diberi ruang untuk mengajukan usulan. Selain itu, kami membuka saluran pengaduan dan komunikasi agar masyarakat bisa memberi masukan secara langsung dan ikut mengawasi pelaksanaan proyek di lapangan.</p> <p>Gede Satriana : Menurut saya partisipasi sudah dilaksanakan, tetapi harus diakui bahwa banyak usulan masyarakat yang belum diakomodasi. Oleh karena itu, kami perlu membangun sinergi lebih baik agar peran masyarakat lebih nyata dan aspirasi mereka benar-benar bisa mempengaruhi keputusan anggaran.</p> <p>Kadek Maha Kusuma Giri : Saya melihat musrenbang sudah dijalankan, namun tidak semua masyarakat bisa dilibatkan secara langsung dalam proyek yang dilaksanakan. Hal ini disebabkan karena terdapat beberapa jenis proyek yang memang harus ditangani secara teknis dan spesifik, sehingga partisipasi masyarakat hanya bisa sebatas memberikan masukan dan usulan.</p>
<p>Efektivitas dan Efisiensi</p>	<p>Kadek Maha Kusuma Giri : Setiap proyek kami dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disusun secara detail sejak awal. Selama pelaksanaan, kami melakukan monitoring teknis lapangan untuk memastikan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi. Selain itu ada sistem pengendalian internal melalui tim pengawas teknis. Hal ini membantu</p>

Aspek	Transkrip Wawancara
	<p>kami memastikan anggaran tidak terbuang sia-sia dan hasilnya tepat sasaran.</p> <p>Gede Satriana : Efisiensi kami jaga dengan menekan biaya-biaya tidak langsung dan memastikan bahwa pengadaan barang dan jasa dilakukan secara terbuka dengan sesuai aturan. Sementara dari sisi efektivitas, proyek proyek yang kami jalankan selalu dikaitkan dengan indikator kinerja dinas, seperti pengurangan titik banjir, peningkatan konektivitas jalan dan akses air bersih. Jadi anggaran bukan hanya dihabiskan tapi benar-benar memberi dampak ke masyarakat.</p> <p>Ni Ketut Eka Riniasih : Saya melihat sudah ada upaya untuk mengevaluasi pelaksanaan program, dan ke depan saya yakin proses evaluasinya bisa semakin ditingkatkan agar lebih menyeluruh. Dengan begitu, efektivitas dan efisiensi setiap proyek dapat lebih terukur, sehingga program-program yang dilaksanakan benar-benar sesuai target dan lebih tepat sasaran.</p>
Penegakan Hukum	<p>Kadek Maha Kusuma Giri : Kami sudah memiliki SOP dan sanksi disiplin tegas untuk setiap pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran, dan pedoman kami berlandaskan pada Peraturan Bupati Buleleng Nomor 52 Tahun 2022. Sejauh ini belum pernah terjadi penyelewengan anggaran, meski terkadang terdapat kesalahan dalam perhitungan. Jika hal tersebut terjadi, kami langsung melakukan perbaikan dan pengembalian sesuai ketentuan, salah satunya melalui pembuatan Surat Tanda Setoran (STS), agar setiap penggunaan anggaran benar-benar sesuai prosedur dan prinsip akuntabilitas.</p>

Aspek	Transkrip Wawancara
	<p>Gede Satriana : Sanksi tegas sudah berjalan cukup baik bagi pelanggar. Beberapa kasus seperti keterlambatan laporan atau kesalahan administratif langsung ditindak. Selain itu, jika terjadi kesalahan input — misalnya saat saya salah menginput pajak — kami segera membuat Surat Tanda Setoran (STS) untuk melakukan pembetulan sesuai prosedur. Sementara itu, bila ditemukan adanya indikasi penyelewengan, kami langsung berkoordinasi dan menyerahkannya kepada pihak berwajib, karena kami sendiri tidak memiliki kewenangan untuk menangani kasus penyelewengan.</p> <p>Ni Ketut Eka Riniasih : Penegakan hukum terhadap pelanggaran sudah berjalan, terutama untuk kasus-kasus yang lebih mudah diidentifikasi. Ke depan saya yakin penerapan sanksi bisa semakin konsisten dan transparan di semua level, sehingga masyarakat lebih percaya dan memahami bahwa setiap pelanggaran ditangani secara adil dan sesuai ketentuan.</p>

Lampiran 4 Pedoman yang dijadikan Sebagai SOP



SALINAN

BUPATI BULELENG
 PROVINSI BALI
 PERATURAN BUPATI BULELENG
 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 didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diperlukan kebijakan dan pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, idih.bulelengkab.go.id

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
8. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
20. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah.
22. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
23. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
24. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
25. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
32. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
34. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
35. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
38. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan

tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja Daerah.

39. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
40. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
41. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu untuk memberikan pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar penatausahaan dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kerangka Umum Penatausahaan dan Pertanggungjawaban APBD;
 - b. dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - d. SPD;
 - e. pelaksanaan penatausahaan penerimaan;
 - f. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
 - g. penatausahaan pembayaran atas kelebihan pendapatan;
 - h. pelaksanaan penatausahaan kas transitoris;
 - i. penetapan besaran uang persediaan;
 - j. pelaksanaan penatausahaan belanja;
 - k. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - l. pelaksanaan dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran;
 - m. sub Kegiatan yang bersifat tahun jamak;
 - n. penatausahaan penerimaan pembiayaan;
 - o. penatausahaan pengeluaran pembiayaan;
 - p. prosedur Teknis pengadaan barang jasa; dan
 - q. prosedur Teknis pertanggungjawaban.

- (3) Ketentuan mengenai pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Ketentuan mengenai format pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dan q tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 26 Agustus 2022
BUPATI BULELENG,

ttd

PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 26 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

ttd

GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2022 NOMOR 52

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

Made Bayu Waringin,SH
Nip. 19810716 2000803 1.001

Lampiran 5 Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP



Ni Luh Puja Rosita Dewi lahir di Singaraja pada tanggal 23 April 2003. Ia merupakan anak dari Bapak Kadek Renaya dan Ibu Desi Merlani. Penulis berkebangsaan Indonesia dan beragama Hindu. Saat ini penulis beralamat di Banjar Dinas Sabi, Desa Suwug, Kecamatan Sawan, Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali.

Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Negeri 6 Pedungan dan lulus pada tahun 2015. Kemudian melanjutkan pendidikan ke SMP Negeri 3 Sawan dan lulus pada tahun 2018. Pada tahun 2021, penulis lulus dari SMKS TI Bali Global Singaraja jurusan Komputer Akuntansi Lembaga, dan kemudian melanjutkan pendidikan ke jenjang D4 Akuntansi Sektor Publik, Jurusan Ekonomi dan Akuntansi, Universitas Pendidikan Ganesha.

Selama masa perkuliahan, penulis aktif mengikuti organisasi kemahasiswaan dan berbagai kegiatan kampus. Selain itu, penulis juga aktif berpartisipasi dalam program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Angkatan 6, serta beberapa kegiatan magang lainnya untuk memperluas pengalaman dan kemampuan di bidang akuntansi dan keuangan.

Pada semester akhir tahun 2025, penulis telah menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Penerapan Good Governance dalam Pengelolaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng.”**