

RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Asiah Amela Rausuma
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Pagatan, 23 November 1996
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Jl. An Nur Gg. Bahagia I RT. V No. 86
Desa Pasar Baru
Kec. Kusan Hilir Kab. Tanah Bumbu
Kalimantan Selatan 72273.
7. Pendidikan:
 - a. TK Tunas Rimba : lulus tahun 2002
 - b. SD Muhammadiyah Pagatan : lulus tahun 2008
 - c. SMP Negeri 1 Pagatan : lulus tahun 2011
 - d. KMI Gontor Putri 1 : lulus tahun 2015
 - e. UIN Antasari Banjarmasin : lulus tahun 2020
8. Pengalaman Organisasi:
 - a. Senat Mahasiswa UIN Antasari Banjarmasin sebagai anggota tahun 2018
 - b. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah UIN Antasari Banjarmasin periode 2016-2019
9. Orang Tua:

Ayah

 - a. Nama : Hariyanto
 - b. Pekerjaan : Wiraswasta
 - c. Alamat : Jl. An Nur Gg. Bahagia I RT. V No. 86
Desa Pasar Baru
Kec. Kusan Hilir Kab. Tanah Bumbu
Kalimantan Selatan 72273.

Ibu

 - a. Nama : Oom Emilia
 - b. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 - c. Alamat : Jl. An Nur Gg. Bahagia I RT. V No. 86
Desa Pasar Baru
Kec. Kusan Hilir Kab. Tanah Bumbu
Kalimantan Selatan 72273.

10. Saudara (Jumlah Saudara) : Anak kedua dari tiga bersaudara

Banjarmasin, 21 Juni 2020

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above the printed name.

Asiah Amela Rausuma

LAMPIRAN – LAMPIRAN



Foto wawancara bersama pihak BPKAD Tanah Bumbu



Foto wawancara bersama pihak BPKAD Tanah Bumbu

Instrumen Penelitian (Pedoman Wawancara)

Instrumen Penelitian

Penelitian dengan pendekatan kualitatif menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, karena dalam proses pengumpulan data menekankan pada wawancara mendalam terhadap narasumber/informan dalam mendapatkan pemahaman mengenai efektivitas elektronifikasi transaksi PEMDA.

Pedoman Wawancara

1. Apa saja transaksi PEMDA yang sudah beralih dari manual menjadi sistem elektronifikasi ?
2. Bagaimana cara kerja sistem elektronifikasi pada setiap transaksi ?
3. Apakah sistem elektronifikasi ini sudah tersosialisasikan dengan baik pada setiap PEMDA di Kabupaten Tanah Bumbu khususnya di BPKAD ?
4. Apakah sarana dan prasarana yang disediakan oleh pemerintah dalam pelaksanaan sistem elektronifikasi di PEMDA ini sudah dilengkapi dengan baik ?
5. Apakah dengan adanya sistem elektronifikasi ini PEMDA merasa semakin terbantu dalam pelaksanaannya ?
6. Apa saja manfaat yang dirasakan oleh PEMDA semenjak beralih pada transaksi elektronik ?
7. Apakah sebagian besar karyawan lebih menyukai sistem non tunai ?
8. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan sistem elektronifikasi ini ?

9. Apakah dengan adanya transaksi elektronifikasi ini dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) ?
10. Apakah dengan adanya transaksi elektronifikasi ini dapat mengurangi Anggaran Belanja Daerah (ABD) ?
11. Apakah dengan adanya sistem elektronifikasi ini dapat mengurangi tingkat kejahatan korupsi di daerah ?
12. Bagaimana sistem elektronifikasi ini dalam meningkatkan transparansi transaksi daerah ?

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|-------------|------------------------|----------------------|--------------------------------|------|----------------|--|---------|-------------------|---|
| | | SKPD | LOKET BPKAD | Kasubid Perbendaharaan | Kabid Perbendaharaan | Kasubid Pengelolaan Kas Daerah | Staf | BUD/ Kuasa BUD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | A | | | | | | | | |
| 8 | Menerbitkan SP2D SKPD, memberikan paraf kemudian diserahkan ke Kasubid Pengelolaan Kas Daerah untuk diparaf. | | | ↓ | | | | | Berkas Pengajuan SPM-SKPD | 5 Menit | SP2D-SKPD | SP2D terdiri dari 5 rangkap : 1. lembar 1 untuk Bank Persepsi 2. lembar 2 untuk SKPD 3. lembar 3 untuk Arsip 4. lembar 4 untuk Pihak Ketiga 5. lembar 5 untuk Bidang Akuntansi |
| 9 | Memberikan paraf pada lembar SP2D SKPD kemudian diserahkan untuk mendapat pengesahan kepada BUD/ Kuasa BUD | | | ↓ | | | → | | SP2D-SKPD | 5 Menit | SP2D-SKPD | Belanja Rutin (Gaji PNS, Honorarium Non PNS, Tambahan Penghasilan Daerah, Dana Desa, Hibah Disdik/BOP dan Dana Alokasi Khusus), Belanja Tidak Rutin (LS Pihak Ketiga, Hibah BPKAD/Bansos, Belanja Tidak Terduga, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang) |
| 10 | Memberikan pengesahan SP2D SKPD dan menyerahkannya kepada Kasubid Perbendaharaan. | | | | | | → | → | SP2D-SKPD | 5 Menit | SP2D-SKPD | SP2D -SKPD yang sudah disahkan |
| 11 | Menerima SP2D yang telah disahkan oleh BUD/Kuasa BUD kemudian diserahkan ke loket dan diarsipkan | | | ← | | | | ← | SP2D-SKPD | 5 Menit | SP2D-SKPD | |
| 12 | Menerima SP2D lembar 1,2, 3 dan 4, mengupdate data pada aplikasi Monitoring keuangan daerah, dan menyerahkan SP2D lembar 1, 2, dan 4 yang telah disahkan ke SKPD terkait. SP2D Lembar 3 diarsip setelah mendapat tanda terima dari SKPD | | ↓ | | | | | | SP2D-SKPD, aplikasi monitoring keuangan. | 5 Menit | SP2D-SKPD | Pada aplikasi monitoring keuangan menunjukan bahwa SP2D sudah OK (SP2D sudah bisa diambil oleh SKPD) |
| 13 | Menerima SP2D lembar 1, 2, dan 4 | ↓ | | | | | | | SP2D-SKPD | 5 Menit | Tanda terima SD2D | Lembar ke 4 diterima oleh SKPD apabila SKPD mengajukan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa. |

SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana SP2D Online

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------|------------------------|----------------------|--------------------------------|------|----------------|---|---------|--|---|
| | | SKPD | LOKET BPKAD | Kasubid Perbendaharaan | Kabid Perbendaharaan | Kasubid Pengelolaan Kas Daerah | Staf | BUD/ Kuasa BUD | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengajukan berkas SPM oleh Bendahara Pengeluaran SKPD melalui Loker BPKAD | | | | | | | | Surat Pertanggung jawaban Pengguna Anggaran dan Dokumen-dokumen pencairan yang disahkan oleh PPK SKPD | | Berkas Pengajuan SPM-SKPD, tanda terima berkas | |
| 2 | Menerima dan Meregister SPM yang telah dinyatakan lengkap dan benar pada aplikasi monitoring keuangan daerah kemudian diteruskan ke Kasubid Perbendaharaan | | | | | | | | Berkas Pengajuan SPM-SKPD, Cek list lembar pendukung Dokumen SPM, aplikasi monitoring keuangan | 5 Menit | Berkas Pengajuan SPM-SKPD, Cek list verifikasi SPM | SPM yang telah teregister akan tampil dilayar monitor umum yang bisa diakses oleh SKPD |
| 4 | Memverifikasi lembar pendukung dokumen SPM dan Memberikan paraf persetujuan dokumen SPM yang telah sesuai dengan ketentuan berlaku, kemudian menyerahkannya ke Kasubid Pengelolaan Kas Daerah untuk ditentukan rekening kas daerahnya. | | | | | | | | Berkas Pengajuan SPM-SKPD | 5 Menit | Berkas Pengajuan SPM-SKPD | Tampilan aplikasi e-SMART pada monitor akan terupdate bahwa berkas perlu konfirmasi lebih lanjut atau tidak |
| 6 | Menentukan rekening kas daerah untuk penerbitan SP2D SKPD, memberikan paraf dan menyerahkannya ke staf Perbendaharaan untuk dilakukan update status SPM. | | | | | | | | Berkas Pengajuan SPM-SKPD | 5 Menit | Berkas Pengajuan SPM-SKPD | |
| 7 | Menerima SPM dari Kasubid Pengelolaan kas daerah yang telah diparaf untuk dilakukan update status di aplikasi monitoring pengelolaan keuangan daerah menjadi siap di terbitkan SP2D dan berkas diserahkan kepada Kasubid Kas Daerah | | | | | | | | Berkas Pengajuan SPM-SKPD | 5 Menit | Berkas Pengajuan SPM-SKPD | Status di aplikasi e-SMART menjadi siap di terbitkan SP2D. (CHECKER) |
| 8 | SP2D SKPD yang telah di terbitkan, memberikan paraf kemudian diserahkan ke Kabid Perbendaharaan untuk diparaf. | | | | | | | | Berkas Pengajuan SPM-SKPD | 5 Menit | SP2D-SKPD | SP2D terdiri dari 5 rangkap : 1. lembar 1 untuk Bank Persepsi 2. lembar 2 untuk SKPD 3. lembar 3 untuk Arsip 4. lembar 4 untuk Pihak Ketiga 5. lembar 5 untuk Bidang Akuntansi |
| | | | | | | | | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------|------------------------|----------------------|--------------------------------|------|----------------|----------------------|---------|------------------------------|--|
| | | SKPD | LOKET BPKAD | Kasubid Perbendaharaan | Kabid Perbendaharaan | Kasubid Pengelolaan Kas Daerah | Staf | BUD/ Kuasa BUD | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | | | | A | | | | | | | |
| 9 | Memberikan paraf pada lembar SP2D SKPD kemudian diserahkan untuk mendapat pengesahan kepada BUD/ Kuasa BUD | | | | ↓ | | | | SP2D-SKPD | 5 Menit | SP2D-SKPD | Belanja Rutin (Gaji PNS, Honorarium Non PNS, Tambahan Penghasilan Daerah, Dana Desa, Hibah Disdik/BOP dan Dana Alokasi Khusus), Belanja Tidak Rutin (LS Pihak Ketiga, Hibah BPKAD/Bansos, Belanja Tidak Terduga, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Ulang) |
| 10 | Memberikan pengesahan SP2D SKPD dan menyerahkannya kepada Kasubid Perbendaharaan untuk menerbitkan daftar pengujian | | | | | | | | SP2D-SKPD | 5 Menit | SP2D-SKPD DAN DAFTAR PENGUJI | SP2D -SKPD yang sudah disahkan |
| | Penerbitan Daftar Pengujian, kemudian input data pada aplikasi SP2D online oleh staf yang di tunjuk sebagai MAKER untuk setuju, | | | | | | | | APLIKASI SP2D ONLINE | 1 Menit | APLIKASI SP2D ONLINE | login sesuai Username yang didaftarkan; Ambil Data SP2D Server dan memasukkan One Time Password (OTP); Staf bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai User MAKER II |
| | Setelah MAKER kemudian data di verifikasi oleh CHECKER yang telah sesuai dengan dokumen SP2D untuk disetujui | | | | | | | | APLIKASI SP2D ONLINE | 1 Menit | APLIKASI SP2D ONLINE | login sesuai Username yang didaftarkan; Ambil Data SP2D Server dan memasukkan One Time Password (OTP); Kasubid Perbendaharaan sebagai User CHECK II |
| | setelah CHECKER, kemudian data verifikasi dan di setuju oleh APPROVAL | | | | | | | | APLIKASI SP2D ONLINE | 1 Menit | APLIKASI SP2D ONLINE | login sesuai Username yang didaftarkan; Daftar Tugas SP2D Server dan memasukkan One Time Password (OTP); Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai User APPROVAL II; Rekening Kas Pihak ke3/SKPD telah berhasil |
| 11 | Menerima SP2D yang telah disahkan oleh BUD/Kuasa BUD kemudian diserahkan Kasubid Perbendaharaan dan mengupdate data pada aplikasi Monitoring keuangan daerah | | | | | | | | SP2D-SKPD | 5 Menit | SP2D-SKPD | Pada aplikasi e-SMART menunjukan bahwa SP2D sudah OK (SP2D sudah bisa diambil oleh SKPD) |
| | | | | | B | | | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-------------|------------------------|----------------------|--------------------------------|------|----------------|--|---------|-------------------|--|
| | | SKPD | LOKET BPKAD | Kasubid Perbendaharaan | Kabid Perbendaharaan | Kasubid Pengelolaan Kas Daerah | Staf | BUD/ Kuasa BUD | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | | | B | | | | | | | | |
| 12 | Menerima SP2D lembar 1,2, 3 dan 4, dan menyerahkan SP2D lembar 1, 2, dan 4 yang telah disahkan ke SKPD terkait. SP2D Lembar 3 diarsip setelah mendapat tanda terima dari SKPD | | | | | | ↓ | | SP2D-SKPD, aplikasi monitoring keuangan. | 5 Menit | SP2D-SKPD | |
| 13 | Menerima SP2D lembar 1, 2, dan 4 | ↓ | | | | | | | SP2D-SKPD | | Tanda terima SD2D | Lembar ke 4 diterima oleh SKPD apabila SKPD mengajukan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa. |