BAB III

ANALISIS SISTEM

3.1 Sejarah Instansi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2008, Tentang, Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Bupati Bandung Barat,

Menimbang:

A. Bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembangian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan, Pemerintah daerah provinsi, dan Pemeritah Daerah/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Orgaisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu melakukan penyesuaian organisasi perangkat daerah.
B. Bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap perundang-undangan sebagaimana pada huruf a dan sekaligus terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan pemerintah Kabupaten Badung Barat serta upaya mendukung peningkatan pelayanan pablik maka perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung Barat.
C. Bahwa Berdasarkan pertimbangan Sebagaiman dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu membetuk Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851).
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-udangan (Lembaran Nergara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389).
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Peerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Idonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Repulik Idonesia Nomor 4437, Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884).
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Negara Republik Indonesia Noor 4688).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republi Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).

6. Peratuhan Pmerintan Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Negara Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Idonesia Nomor 4741).
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Tekhnis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peratran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tabahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah Kabuaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7).

3.2 Visi dan Misi Instansi

3.2.1 Visi Instansi

"Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pangan dengan kelembagaan yang handal."

3.2.2 Misi Instansi

A. Memantapkan ketersediaan pangan ditingkat rumah tangga melalui pengembangan cadangan pangan masyarakat dan daerah.
B. Mewujudkan aksesibilitas pangan dimasyaakat melalui pengenbangan distribusi pangan.

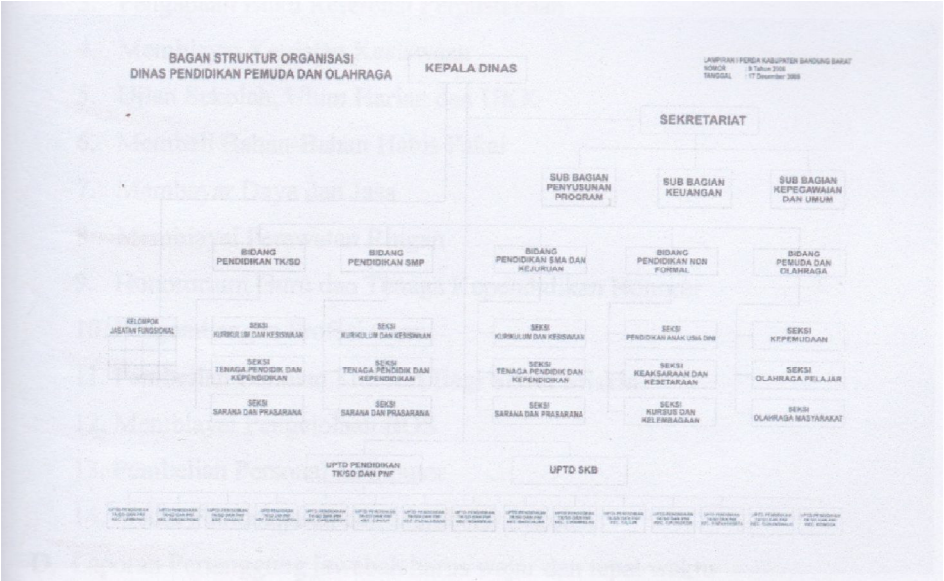
C. Memantapkan konsumsi pangan melalui penganekaragaman pangan berbasis sumber daya dan budaya local yang bermutu, aman, halal dan begizi untuk mengantisipasi kerawanan pangan di daerah.

D. Meningkatkan keberdayaan dan kemandirian masyarakat/petani untuk membangun ketahan pangan berbasis sumber daya lokal, melalui pengembangan sistem dan usaha agribisnis yang berdaya saing, berkelanjutan.

E. Memantapkan kelembagaan ketahan pangan, fasilitas kemitraan dan pengenbangan usaha kecil di pedesaan.

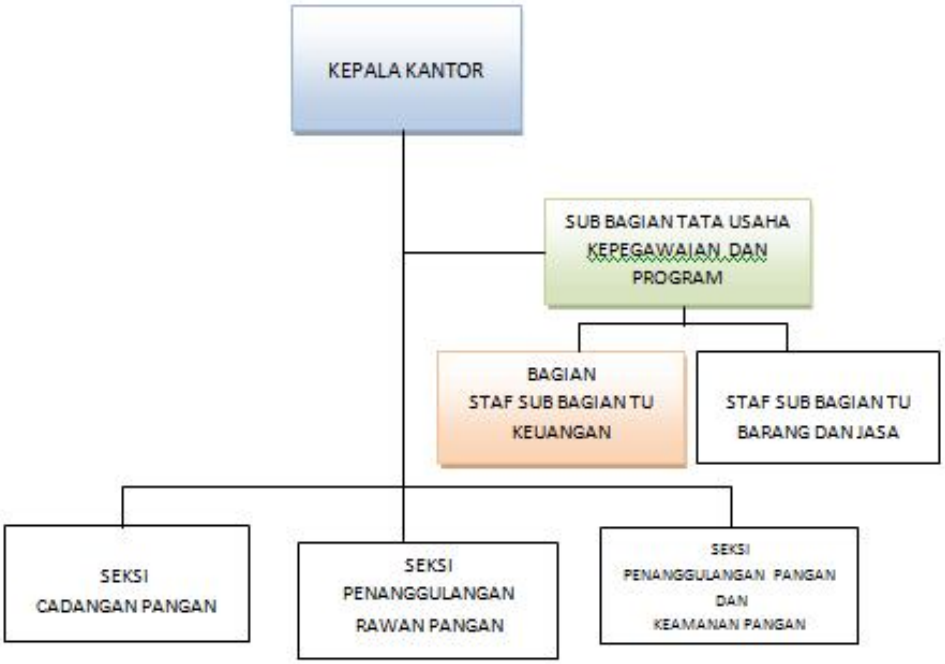
3.3 Struktur Organisasi Instansi

3.3.1 Struktur Organisasi KBB (Kabupaten Bandung Barat)



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kabupaten Bandung Barat

3.3.2 Struktur Organisasi Ketahanan Pangan



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Ketahanan Pangan

Keterangan:

A. Warna Bagian Kepala Kantor.

B. Warna Bagian Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian dan program.

C. Warna Bagian Staf Sub Bagian Tata Usaha Keuangan.

3.5 Deskripsi Jabatan Ketahanan Pangan

Kepala Kantor Ketahanan Pangan:

A. Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melasanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup ketahanan pangan.

B. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, kepala kantor ketahan pangan mempunyai fungsi:

   1. Melaksankan perumusan kebijakan teknis bidang ketahan pangan.
   2. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan sebagaimana urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan.
   3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Pangan yang meliputi promosi, bidang potensi, kerjasama dan investasi serta data dan sistem informasi.
   4. Pelaksanaan pelayanan teknis Krtatausahaan kantor
   5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.

C. Uraian Tugas Kepala Kantor Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut:

   1. Menyelenggarakan pegkajian, perummusan dan penetapan kebijakan teknis kantor sesuai dengan kenijakan umum Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
   2. Menyelenggarakan pengkajian dan penetapan rencana program kerja di bidang tata usaha, bina ketahanan pangan, penanggulangan rawan pangan, keamanan pangan dan kelompok jabatan fungsional.

3. Menyalenggarakan pengkajian, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang tata usaha, bina ketahanan pangan, keamanan pangan dan kelompok jabatan fungsional.
4. Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang tata usaha, bina ketahanan pangan, penanggulangan rawan pangan, keamanan panga dan kelompok jabatan fungsional.
5. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan penetapam kebijakan umum di bidang tata usaha, bina ketahanan pangan penenggulangan rawan pangan, keamanan pangan dan kelompok jabatan fungsional.
6. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta da lembaga terkait lainnya untuk kelancarn pelaksanaan kegiatan kantor.
7. Menyelenggarakan ketjasama pengkjian dan perumusan rencana strategi pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LPPD. LKKPJ ,Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang meliputi tata usaha, bina ketahanan pangan, pennggulngan rawan pangan, keamanan pangan dan kelompok jabatan fungsional.
8. Menyelengkarakan Pengkajian dan perumusan telaahan stap sebagai bahan pertimbangan pengmbilan keputusan.
9. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan tugas di bidang tata usaha, bina ketahanan pangan, penanggulangan rawan pangan, keamanan pangan dan kelompok jabatan fungsional.

10. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, bina ketahanan pangan, penanggulangan rawan pangan dan kelompok jabatan fungsional, serta
11. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok fungsi.

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

A. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kantor ketahanan pangan di bidang ketatausahaan.

B. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
   1. Pelaksanaa penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan.
   2. Pelaksanaan ketatausahaan kantor yang ,meliputi administrasi umum, keungan, dan kepegawaian.
   3. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor.
   4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegitanan ketatausahaan kantor.

C. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
   1. Melaksanakan penyusunan program Kerja Subagian Tata Usaha.
   2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan potensi dan uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   3. Menjelaskan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilakanaka sesuai rencana yang telah ditetapkan.
   4. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan membandigkan antara lain hasil dan rencana untuk menyempurnakan hasil kerja.

5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bahan penilaian DP3.
6. Melaksanakan penyusunan dan analisis bahan perumusan kebijakan teknis Subagian Tata Usaha.

2. Kelompok Jabatan Fungsional

A. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
B. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oeh seorag tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
C. Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atur berdaasarkan ketentuan peratuan perundang – undangan.
D. Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

3.6 Kebijakan Perusahaan

A. Pelaporan pertanggung jawaban Dinas berupa realisasi anggaran, tahun sekali atau setiap akhir tahunya itu ketika akan mengajukan anggaran.
B. Laporan realisasi anggaran berupa pendapatan dan belanja.
C. Catatan atas laporan keuangan harus wajar dan tepat waktu.
D. Bag.Anggaran akan menyusun dokumen sumber perencanaan Anggaran (RKA – SKPD) yang dibuat dalam setahun sekali yaitu setiap akan mengajukan anggaran.

E. Kepala Dinas membuat SPP akan menyerah pada DPRD dokumen RKA – SKPD dan SPP jika tidak terjadi kesalahan dalam perencanaan nya tersebut.

F. Bukti pengeluaran dan uang yang akan diterima Bag.Keuangan untuk selanjutnya dibuatkan Surat Penerimaan Dana beserta uang yang diserahkan pada Bag. Anggaran.

3.7 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Bandung Barat:

A. Kepala Dinas
B. Sub. Bagian Penyusunan Program Anggaran
C. DPRD
D. Bendahara DPRD
E. Supplier
F. BANK
G. Sub. Bagian Keuangan
H. Keuangan DPRD

3.8 Formulir/Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada kantor ketahanan pangan adalah :

A. RKA-SKPD

Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penggangaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

B. DPA

Merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

C. LRA

Laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

D. SPP

Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

E. SP2D

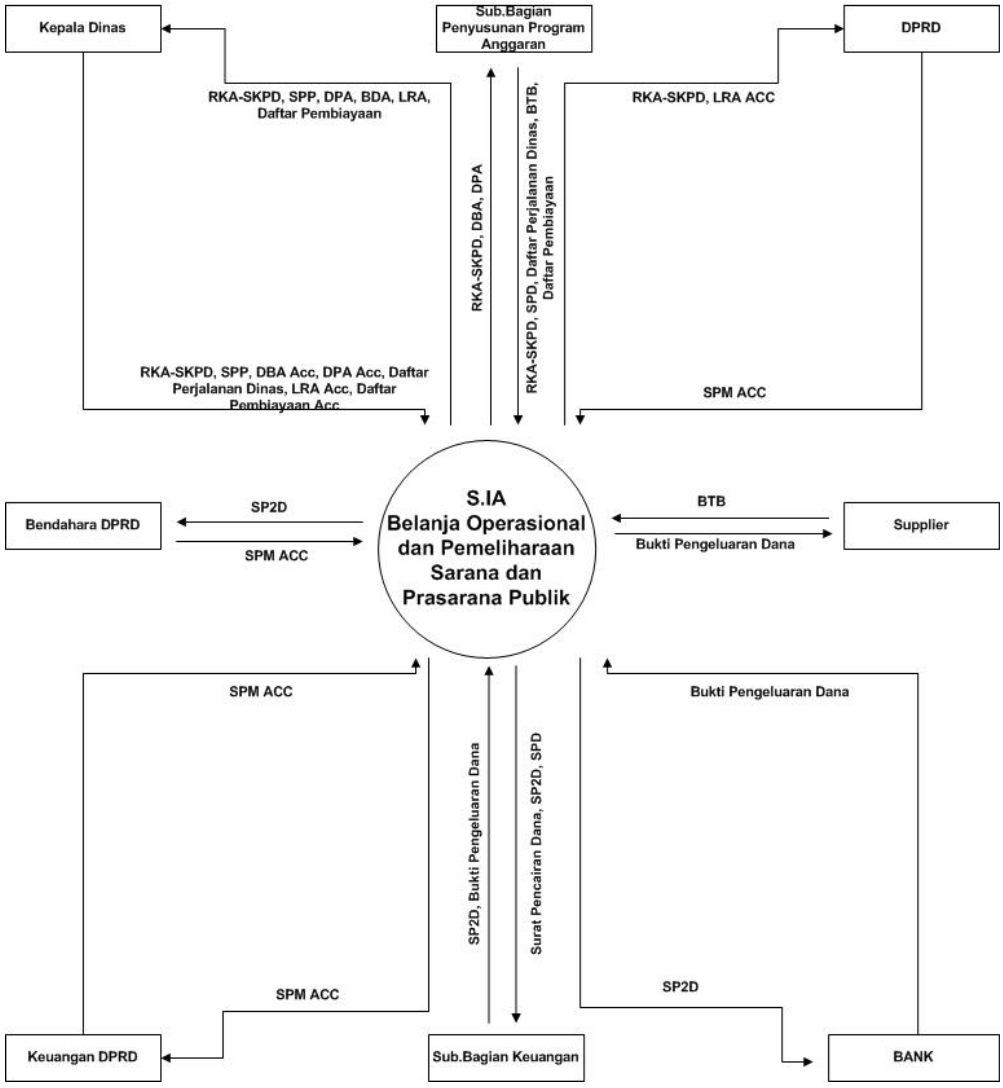
Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

F. SPM

Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

3.9 Sistem Akuntansi yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan



Gambar 3.3 Diagram Konteks

Keterangan :

1. RKA-SKPD (Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah)
2. SPD (Surat Percairan Dana)
3. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)
4. DBA (Dokumen Belanja Anggaran)

5. BTB (Bukti Transaksi Barang)
6. LRA (Laporan Realisasi Anggaran)
7. SPP (Surat Perintah Pencairan)
8. SPM (Surat Perintah Mencairkan)
9. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
10. SPD (Surat Pencairan Dana)

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

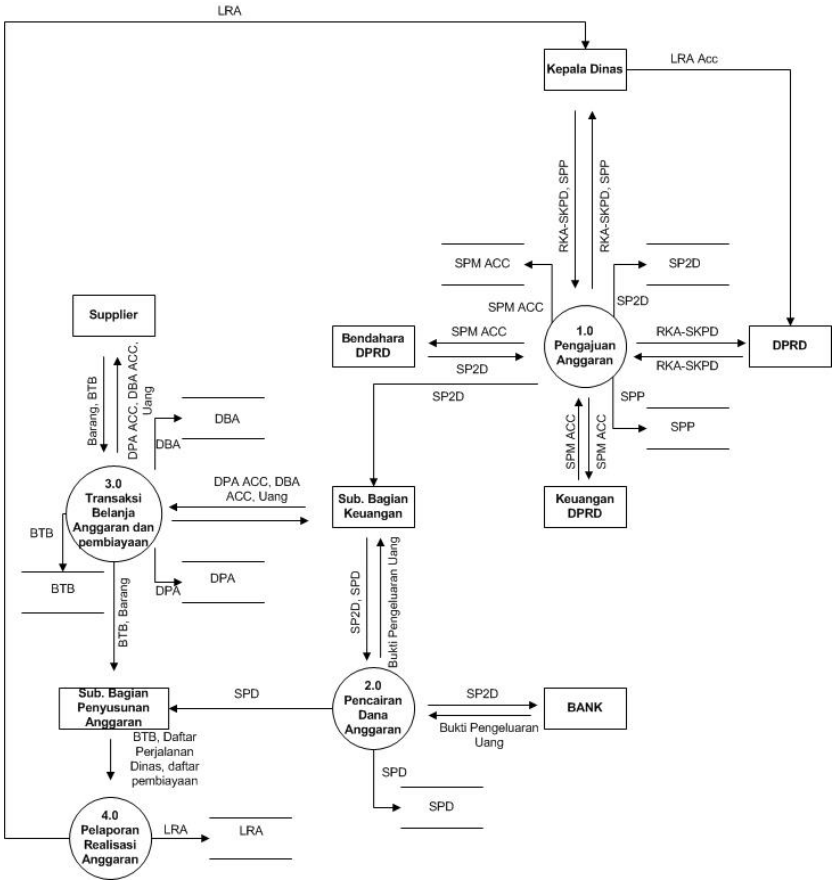
A. Sub Bagian Penyususnan Program Anggaran menyerahkan RKA-SKPD, SPD, Daftar perjalanan dinas dan BTB. Menerima RKA-SKPD, DBA dan DPA.
B. Kepala Dinas menyerahkan RKA-SKPD, SPP, DBA Acc, Daftar perjalanan dinas, LRA Acc dan Daftar pembiayaan Acc. Menerima RKA-SKPD, SPP, DBA, LRA, dan Daftar pembiayaan.
C. DPRD Meyerahkan SPM Acc. Menerima Bukti pengeluran dana.
D. Keuangan DPRD Menerima dan menyerahkan SPM Acc.
E. Bendahara DPRD menyerahkan SPM Acc dan Menerima SP2D.
F. Sub Bagian Keuangan menyerahkan SP2D dan Bukti pengeluaran dana. Menerima Surat penerimaan dana, SP2D dan SPD.
G. BANK menerima SP2D untuk mencairkan dana anggran dan menyerahkan bukti pengeluaran dana.
H. Supplier menerima DBA Acc dan DPA Acc dan menyerahkan BTB.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan

Data Flow Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terkait dalam Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan Level 0

Data Flow Diagram level 0 akan diterangkan proses dari Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari proses pengajuan RKA-SKPD, proses pencairan dana, transaksi belanja anggaran dan pelaporan laporan realisasi anggaran.



Gambar 3.4 DFD Level 0

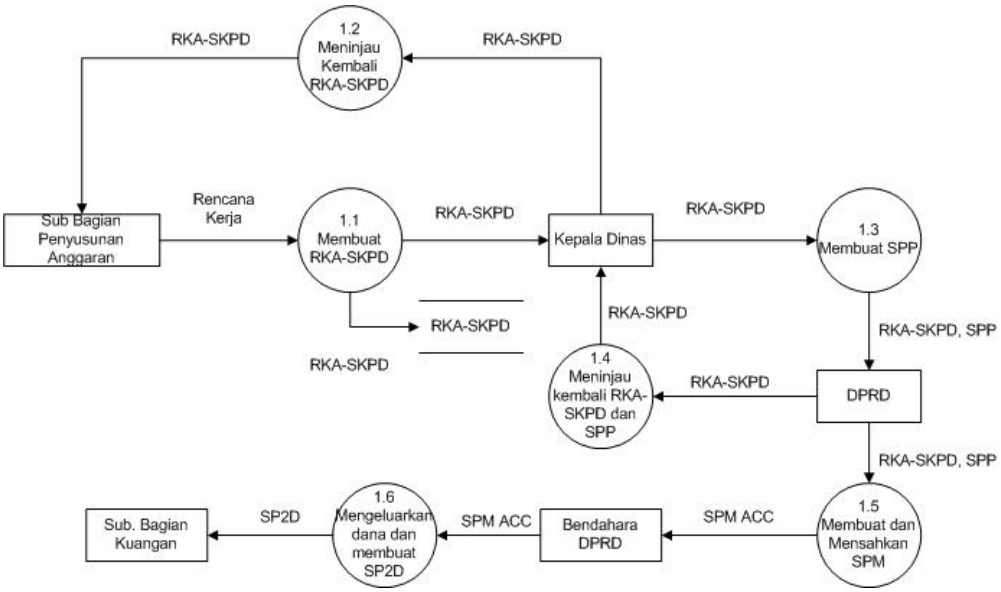
Deskripsi di atas adalah di mulai dari:

1. Pada proses pengajuan anggaran kepala dinas mengacc RKA-SKPD yang telah dibuat oleh sub bagian penyusunan program anggaran yang selanjutnya diserahkan kepada DPRD, DPRD mengeluarkan SPM yang telah diacc untuk diacc oleh pihak keuangan DPRD dan selanjutnya diserahkan ke Bendahara DPRD untuk menghasilkan SP2D.
2. Pada proses pencairan dana anggaran sub bagian keuangan menerima SP2D untuk mencairkan dana ke BANK dan menghasilkan bukti pengeluaran dana dan akan dibuatkan SPD untuk diserahkan kepada sub bagian penyusunan program anggaran.
3. Proses transaksi belanja anggaran sub bagian keuangan menyerahkan DPA dana DBA yang telah diacc oleh kepala dinas ke supplier, supplier menyerahkan barang dan BTB ke bagian sub bagian penyususnan program anggaran.
4. Proses pelaporan realisasi anggaran, sub bagian penyususnan program anggaran membuat laporan realisasi anggaran dari BTB, Bukti perjalanan dinas dan daftar pembiayaan yang selanjutnya diserahkan kepada kepala dinas untuk diacc dan setelah diacc kepala dinas, laporan realisasi anggaran dilaporkan ke DPRD.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan Level 1 Proses 1

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan RKA-SKPD, peninjauan RKA-SKPD,

pembuatan SPP, peeninjauan kembali RKA-SKPD dan SPP, peembuatan SPM dan pengesahan SPM, dan proses pembuatan SP2D.

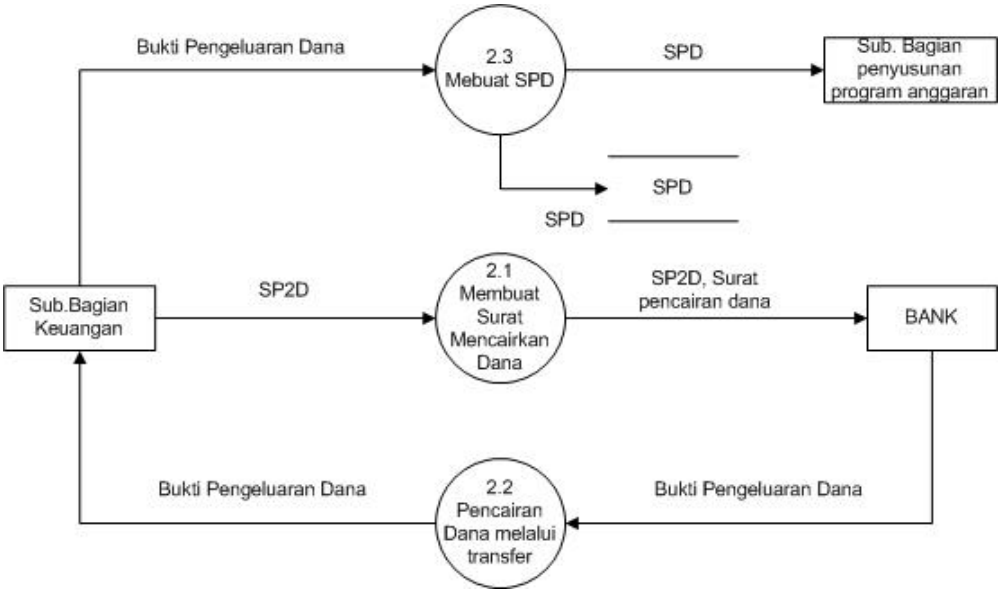


Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 1

Deskripsi gambar di atas adalah sub bagian penyususnan program anggaran membuat RKA-SKPD berdasarkan rencana kerja yang diserahkan kepada kepala dinas, kepala dinas meninjau kembali RKA-SKPD jika tidak sesuai dikembalikan kepada sub bagian penyusunan program anggaran dan jika sesuai diserahkan kepada DPRD, DPRD meninjau kembali RKA-SKPD jika tidak sesuai dikembalikan kepada kepala dinas dan jika sesuai DPRD membuat dan mengacc SPM yang selanjutnya diserahkan kepada bendahara DPRD untuk dibuatkan SP2D yang selanjutnya diserahkan kepada sub bangian keuangan.

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan Level 1 Proses 2

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pencairan dana.

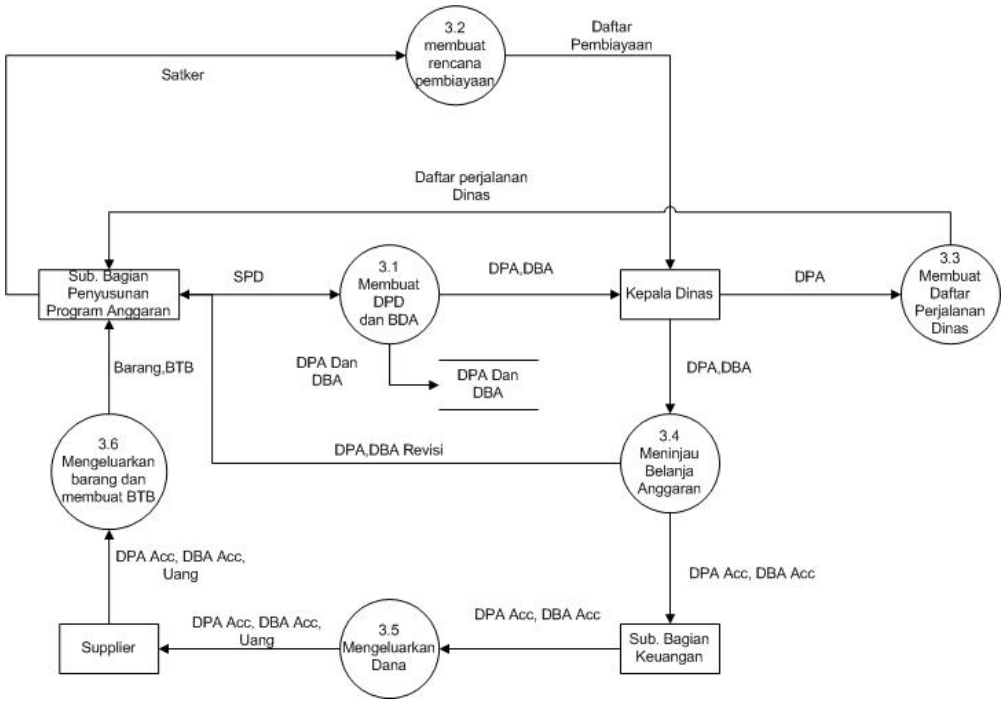


Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 2

Deskripsi gambar di atas adalah sub bagian keuangan membuat surat mencairkan dana berdasarkan SP2D yang diserahkan kepada BANK untuk mencairkan dana, pihak BANK mengeluarkna bukti pengeluaran dana yang diserahkan kepada sub bagian keuangan lalu dibuatkan SPD yang selanjutnya diserahkan kepada sub bagian penyusunan program anggaran.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan Level 1 Proses 3

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses transaksi belanja anggaran.

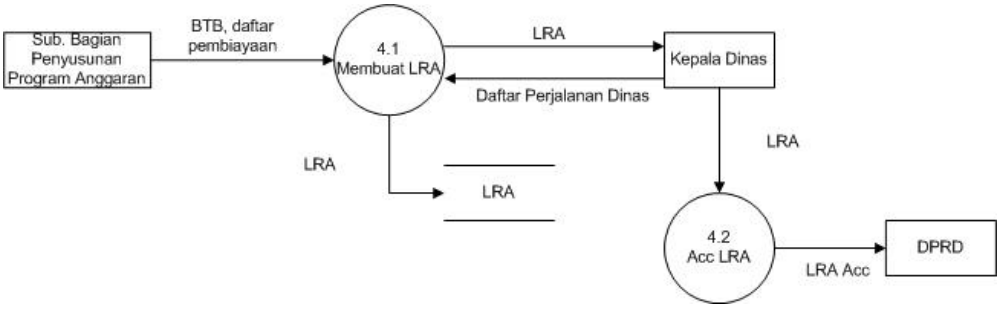


Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 3

Deskripsi gambar di atas adalah sub bagian penyusunan program anggaran membuat DPA dan DBA lalu diserahkan kepada kepala dinas, kepala dinas membuat daftar pembiayaan dan perjalanan dinas. Kepala dinas meninjau kembali anggaran yang akan direalisasikan setelah Sesuai dengan rencana anggran yang diajukan diserahkan kepada sub bagian keuangan untuk mencairkan dana yang selanjutnya DPA dan DBA yang telah diacc diserahkan kepada supplier, supplier membuat BTB dan diserahkan kepada sub bagian penyusunan program anggaran.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan Level 1 Proses 4

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan dan pelaporan laporan realisasi anggaran.



Gambar 3.8 DFD Level 1 proses 4

Deskripsi gambar di atas adalah sub bagian penyusunan program anggaran membuat LRA berdasarkan BTB dan daftar pembiayaan, lalu diserahkan kepada kepala dinas untuk di acc yang selanjutnya diserahkan kepada DPRD.

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

Kamus data yang berjalan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

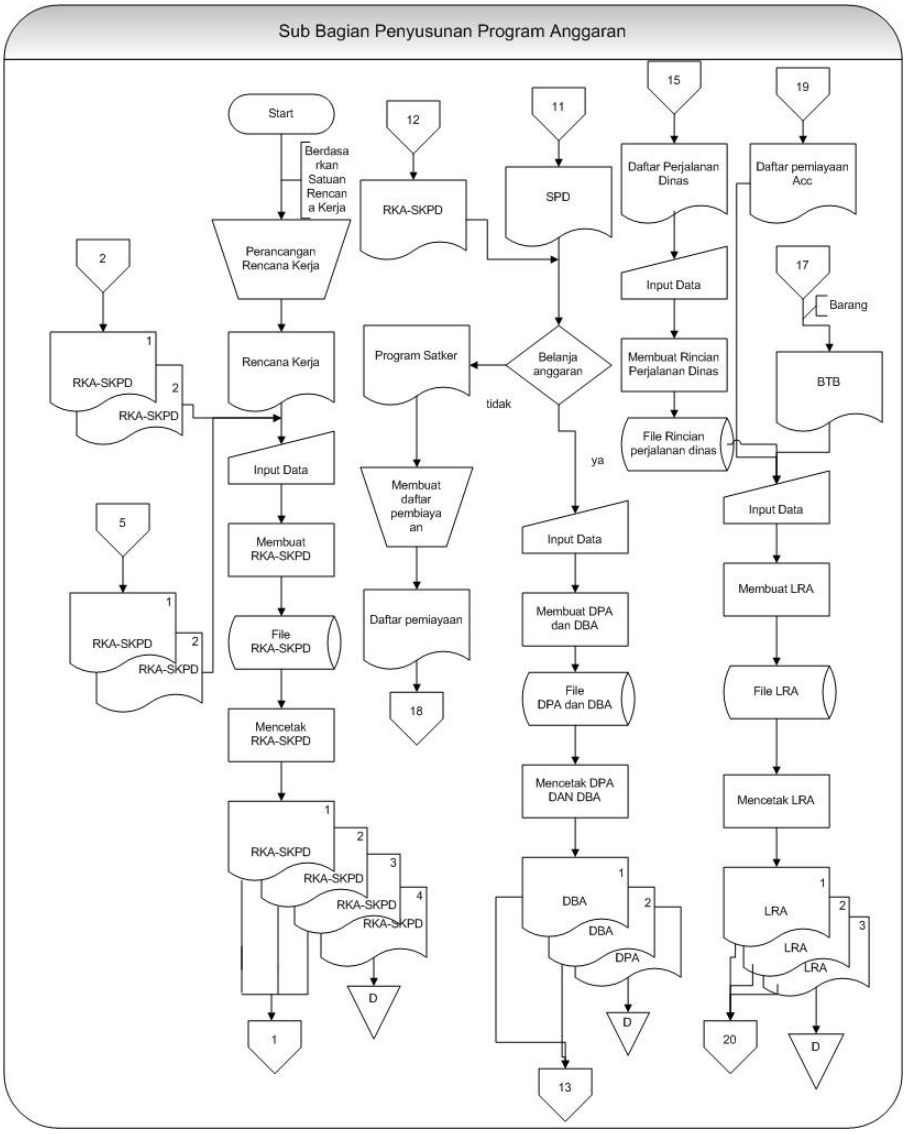
Tabel 3.1 Kamus Data yang Berjalan (Al-Bahra, 2005;71)

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
RKA-SKPD	-	Dokumen	Proses 1 Kepala Dinas	Proses Pengajuan Anggaran
	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 1 Sub Bagian Penyususnan Program Anggaran	
	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 1 DPRD	
	-	Dokumen	DPRD Proses 1 Kepala Dinas	
	-	Dokumen	DPRD Proses 1	
SPD	-	Dokumen	Sub Bagian Keuangan Proses 2 Sub Bagian Penyususnan Program Anggaran	Proses pencairan dana anggaran
	-	Dokumen	Sub Bagian Prnyususnan Program Anggaran Proses 3	
DPA	-	Dokumen	Proses 3 Kepala Dinas	Proses transaksi belanja anggaran dan pembiayaan
	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 3	
	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 3 Sub Bagian Penyusunan Program Anggaran	
	-	Dokumen	Sub Bagian Keuangan Proses 3 Supplier	
	-	Dokumen	Supplier Proses 3	
DBA	-	Dokumen	Proses 3 Kepala Dinas	Proses transaksi
	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 3	
	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 3 Sub Bagian Penyusunan Program Anggaran	belanja anggaran dan pembiayaan
	-	Dokumen	Sub Bagian Keuangan Proses 3 Supplier	
	-	Dokumen	Supplier Proses 3	
BTB	-	Dokumen	Proses 3 Sub Bagian Penyususnan Program Anggaran	Proses transaksi belanja anggaran dan pembiayaan
	-	Dokumen	Subb Bagian Program Anggaran Proses 4	
LRA	-	Dokumen	Proses 4 Kepala Dinas	Proses pelaporan realisasi anggaran
	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 4	
SPM	-	Dokumen	Proses 1 Bendahara DPRD	Proses pengajuan Anggaran
	-	Dokumen	Bendahara DPRD Proses 1	

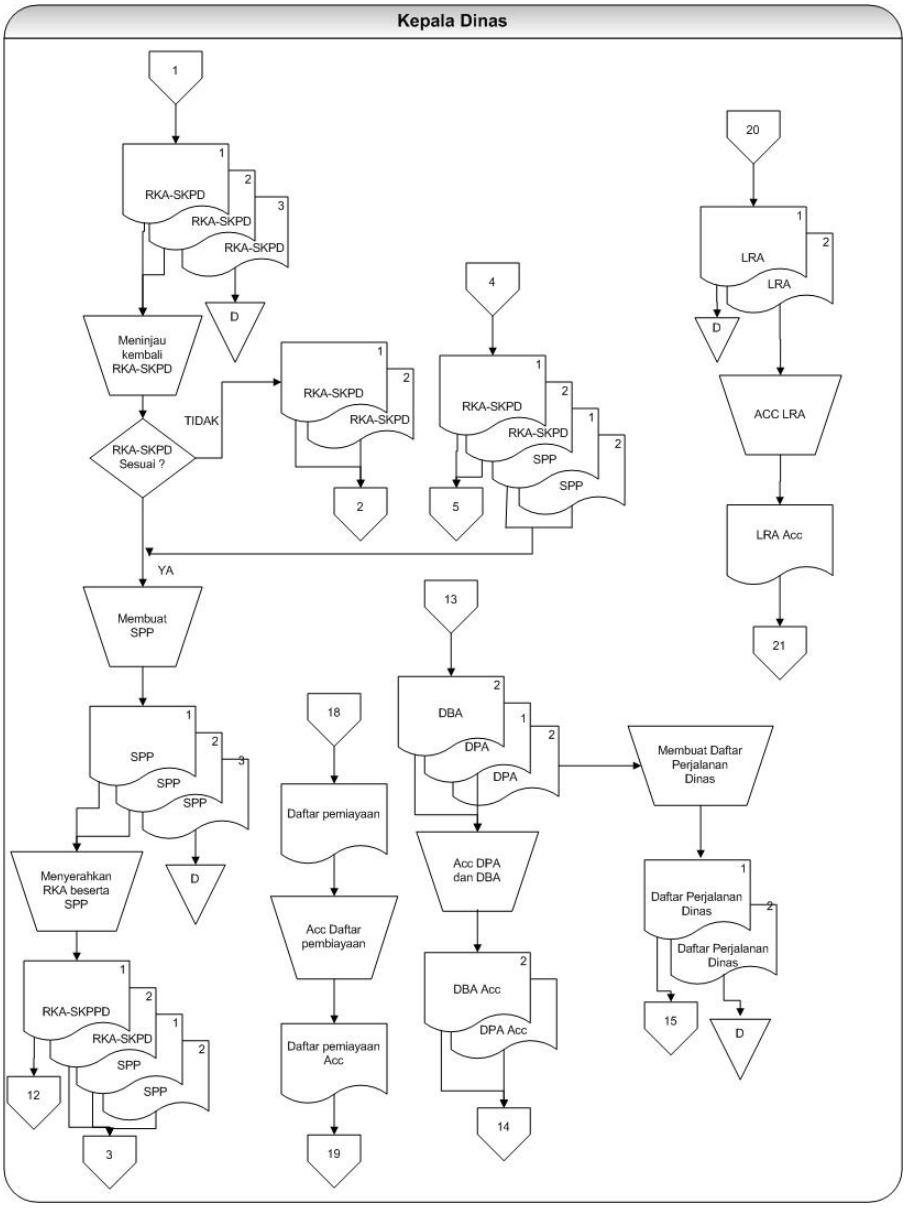
SP2D	-	Dokumen	Proses 1 Sub Bagian Keuangan	Proses pengajuan Anggaran
	-	Dokumen	Sub Bagian Keuangan Proses 1 Bank	
Bukti Pengeluaran Dana	-	Dokumen	Bank Proses 2 Sub Bagian Keuanagan	Proses pengajuan anggaran
	-	Dokumen	Sub Bagian Keuanagn Proses 2	
Surat Pencairan Dana	-	Dokumen	Proses 2 Bank	Proses pencairan dana
Daftar Pembiayaan	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 3 Su b Bagian Penyusunan Program Anggaran	Proses transaksi belanja anggaran dan pembiayaan
	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 3 Sub Bagian Penyusunan Program Anggaran Proses 4	
Daftar Perjalanan Dinas	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 3 Sub Bagian Penyusunan Program Anggaran	Proses transaksi belanja anggaran dan pembiayaan
	-	Dokumen	Kepala Dinas Proses 4	
DPA, DBA Revisi	-	Dokumen	Proses 3 Sub Bagian Penyusunan Program Anggaran	Proses transaksi belanja anggaran dan pembiayaan
Satker	-	Dokumen	Sub Bagian Penyusunan Program Anggaran Proses 3	Proses pengajuan anggaran
LRA Acc	-	Dokumen	Proses 4 DPRD	Proses pelaporan anggaran

3.9.4 Bagan Alir Sistem Yang Berjalan

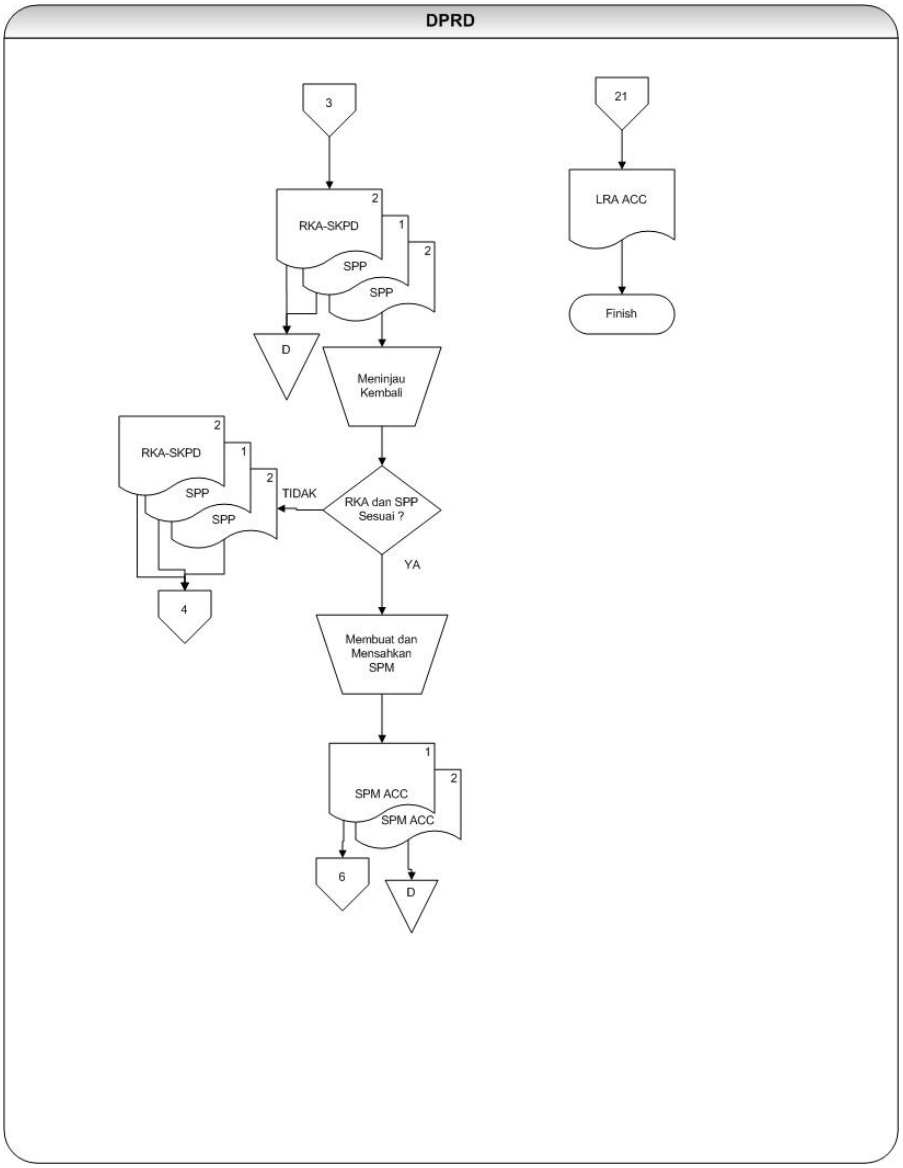
Bagan alir sistem merupakan bagan alir yang menunjukan arus aliran informasi berdassarkan pada prosedur. Pengolahan Sistem Informasi Akuntansi Daerah yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi akuntansi pada gambar di bawah ini:



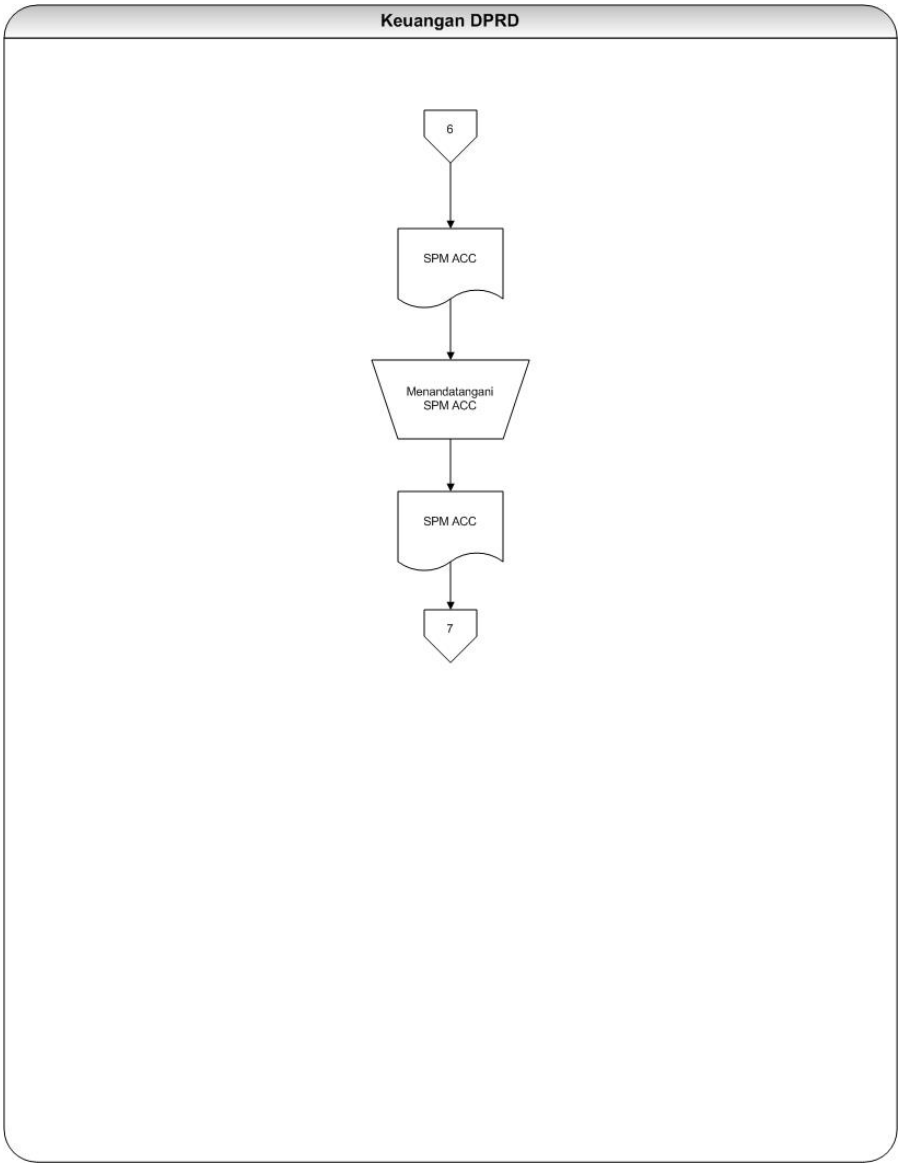
Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Belanja Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik (1)



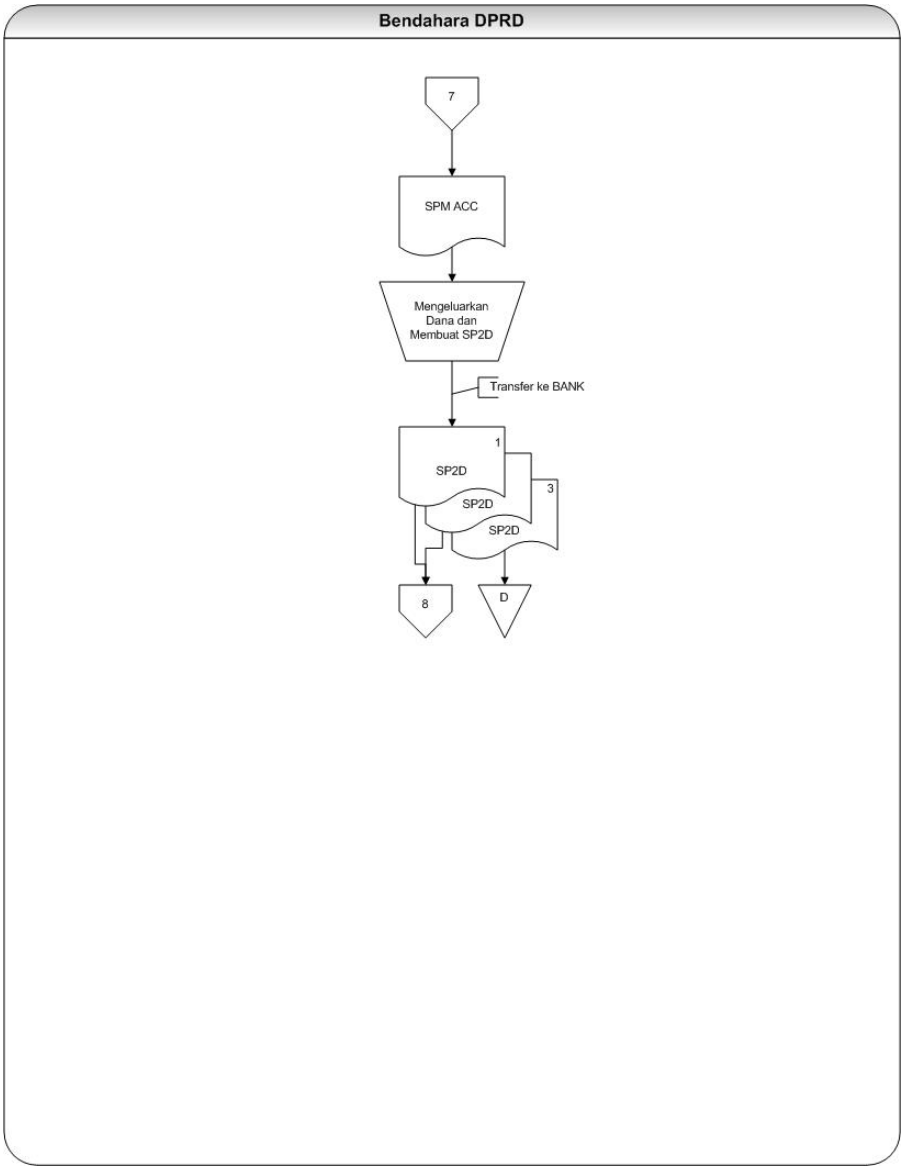
Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Belanja Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik (2)



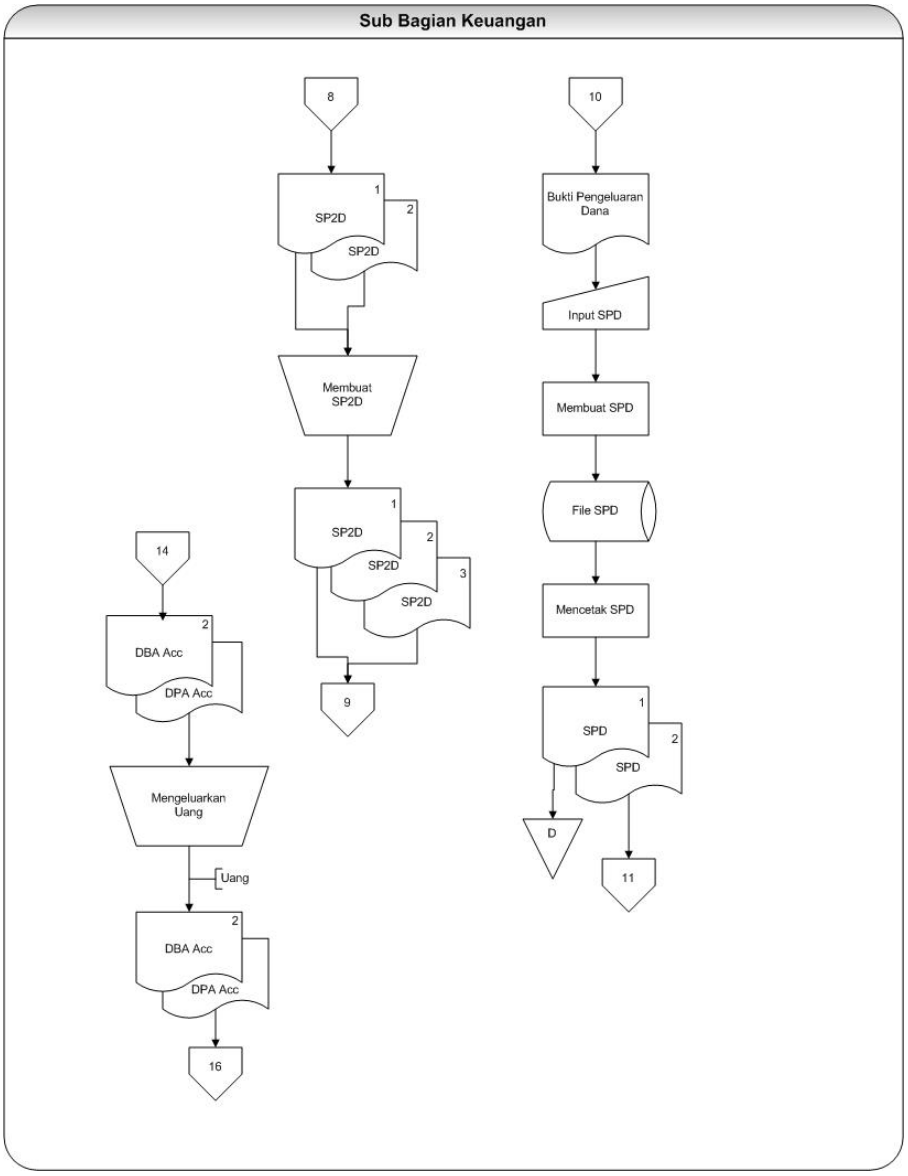
Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Belanja Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik (3)



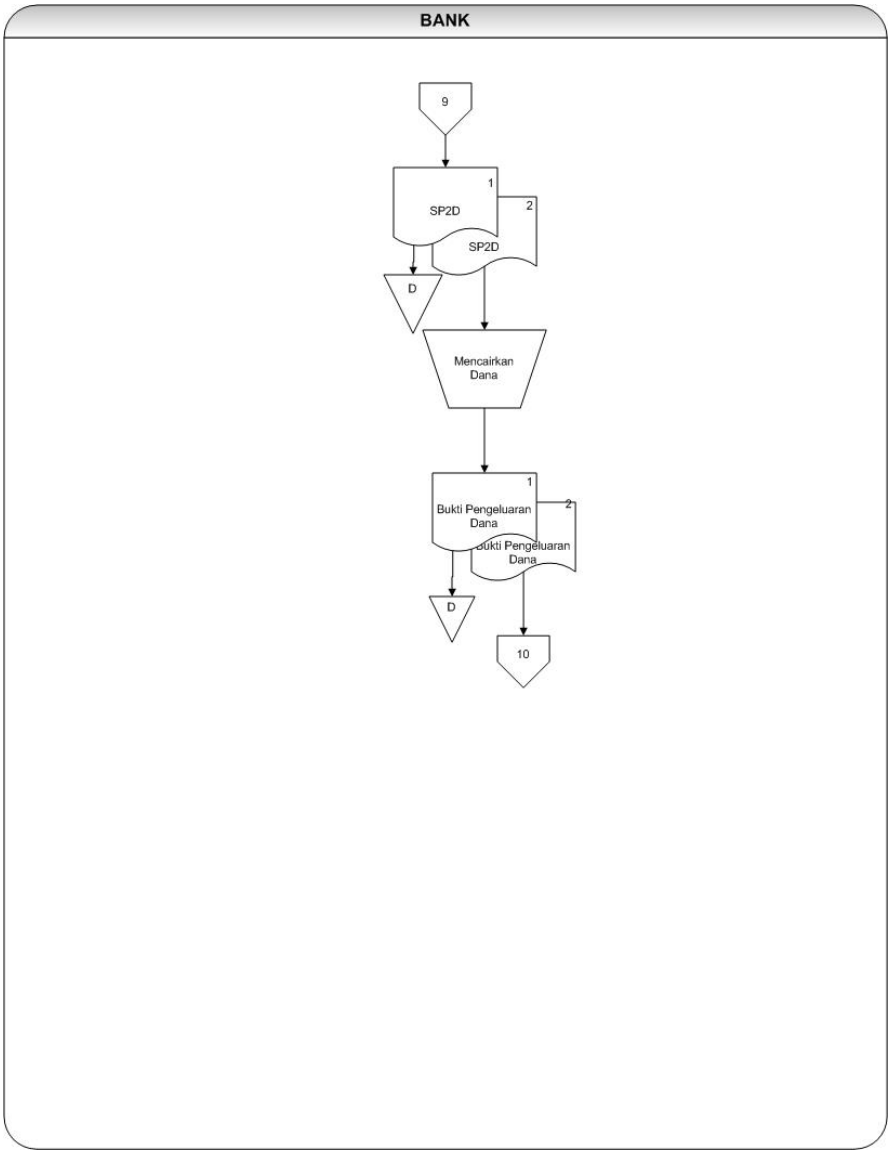
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Belanja Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik (4)



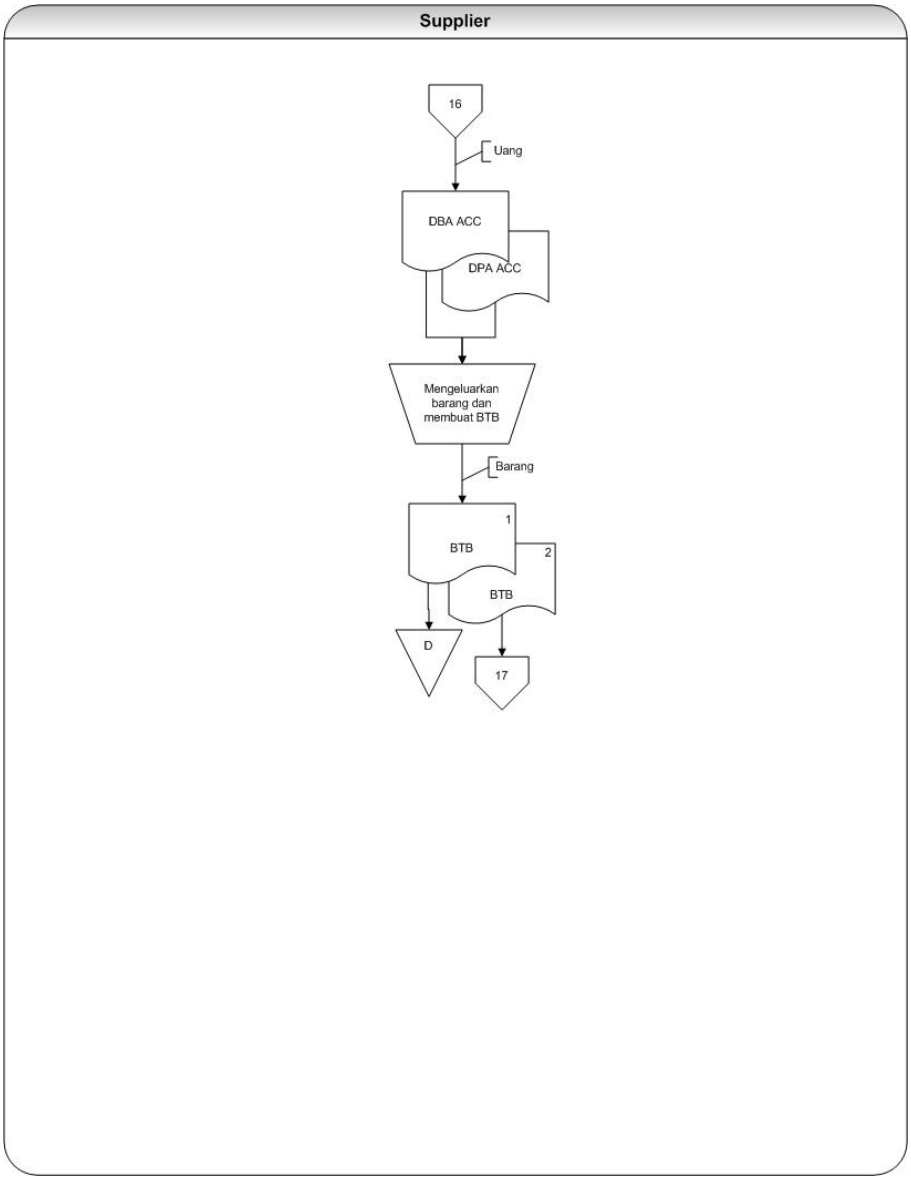
Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Belanja Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik (5)



Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Belanja Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik (6)



Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Belanja Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik (7)



Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Belanja Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik (8)

Deskripsi dari gambar 3.8, gambar 3.9, gambar 3.10, gambar 3.11, gambar 3.12, gambar 3.13, gambar 3.14, dan gambar 3.15 adalah:

1. Sub Bagian Penyususn Program Anggaran membuat perancangan rencana kerja berdasarkan susunan rencana kerja, selanjutnya sub bagin penyusunan

program anggaran membuat RKA-SKPD dari rencana kerja. RKA-SKPD diserahkan kepada kepala dinas.

2. Kepala Dinas meninjau kembali RKA-SKPD, jika tidak ssuai dikembalikan kepada sub bagian penyusun program anggaran, dan jika Sesuai kepala dinas membuat SPP. RKA-SKPD dan SPP diserahkan kepada DPRD.
3. DPRD meninjau kembali RKA-SKPD dan SPP dari kepala dinas. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada kepala dinas, tetapi jika sesuai bagian DPRD membuat dan mengacc SPM yang selanjutnya diserahkan kepada keuangan DPRD.
4. Keuangan DPRD menandatangani SPM yang telah di acc dan diserahkan kepada bendahara DPRD.
5. Bendahara DPRD mengeluarkan dana dan membuat SP2D yang selanjutnya diserahkan kepada Sub.Bagian Keuangan.
6. Sub Bagian Keuangan membuat SP2D rangkap 3 yang selanjutnya diserahkan kepada BANK.
7. BANK mencairkan dana dan membuat bukti pengeluaran dana, dan selanjutnya diserahkan kepada Sub Bagian Keuangan. Sub bagian keuangan membuat SPD dan bukti pengeluaran dana. SPD diserahkan kepada sub bagian penyusun program anggaran.
8. Sub bagian penyusun program anggaran memilih terlebih dahulu. Jika bukan belanja anggaran dibuatkan daftar pembiayaan dan diserahkan kepada kepala dinas untuk di acc. Tetapi jika belanja anggaran dibuatkan DPA dan DBA yang selanjutnya diserahkan kepada kepala dinas untuk diacc.

9. DPA dan DBA yang telah diacc kepala dinas diserahkan kepada Supplier. Supplier mengeluarkan barang dan membuat BTB yang selanjutnya diserahkan kepada Sub Bagian Penyusun Program Anggaran.
10. Sub Bagian Penyusun Program Anggaran membuat LRA dari daftar perjalanan dinas, daftar pembiayaan dan BTB. Yang selanjutnya LRA tersebut diserahkan kepada kepala dinas untuk diacc, setelah kepala dinas mengacc LRA tersebut kepala dinas menyerahkan LRA tersebut kepada DPRD.

3.10 Kelemahan Sistem Yang Sedang Berjalan

Kelemahan dari sistem yang telah berjalan di Ketahanan Pangan adalah belum teradministrasi nya untuk pengolahan data-data yang berkaitan dengan belanja operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana publik.