BAB IV

ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Analisis Sistem Yang Berjalan

4.1.1 Dokumen sumber yang digunakan dalam Sistem Informasi Keuangan pada Kementrian Agama Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat

Sistem keuangan dilaksanakan oleh seluruh Instalasi Pemerintah Pusat (Kementrian Negara/Lembaga).

Dokumen sumber yang digunakan di Kementrian Agama Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat, antara lain:

a. Dokumen Penerimaan yang terdiri dari:

- Estimasi Pendapatan yang dialokasikan;
- Realisasi Pendapatan : Surat Setoran Bukan Pajak(SSBP).

b. Dokumen pengeluaran yang terdiri dari:

- Alokasi Anggaran :Daftar Isian Penggna Anggaran (DIPA);
- Realisasi Pengeluaran : Surat Perintah Membayar (SPM).

c. Dokumen Piutang.

d. Memo Penyesuaian

e. Dokumen Penyediaan

f Dokumen Konstruksi dalam Pengerjaan.

4.1.2 Pelaksanaan Sistem informasi Keuangan pada Kementrian Agama Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat

Sistem Keuangan dilaksanakan oleh Kementrian Negara/Lembaga, dan terdiri dari:

- Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SA-UAKPA);
- Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SA-UAPPA-W);
- Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon-I (SA-UAPPA-EI);

- Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (SA-UAPA).

Bagian Akuntansi Keuangan pada Departemen Agama Kantor Wilayah Wilayah Provinsi Jawa Barat melakukan pemrosesan data termasuk bagian anggaran pembiayaan dan termasuk bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan pada tingkat kantor/proyek yang akan menghasilkan laporan keuangan yaitu Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Dengan demikian tanggung jawab kebenaran data dan laporan keuangan ada pada intansi tersebut di atas. Dokumen sumber yang digunakan dalam melakukan pemrosesan data ditingkat kantor/proyek adalah dokumen sumber yang diterima dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPKN), Kanwil Direktorat Jendral Anggaran (DJA), DJA Pusat dan Instansi terkait lainnya.

Data akuntansi dan laporan keuangan tersebut secara berkala disampaikan secara berjenjang kepada unit akuntansi di atasnya. Pada tingkat wilayah, data akuntansi tersebut selain disampaikan kepada Unit Akuntansi Eselon I juga wajib disampaikan kepada Kantor Anggaran Regional (KAR) setempat sebagai bahan rekonsiliasi data.

4.1.3 Pelaporan dalam Sistem Informasi Keuangan pada Kementrian Agama Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat

Laporan Keuangan instalasi wajib dibuat pada semua tingkat yaitu mulai dari tingkat kantor/proyek, wilayah, eselon I maupun Kementrian Negara/Lembaga.

Pembuatan laporan keuangan tingkat instalasi dilaksanakan unit Akuntansi kantor Pusat Instalasi (UAKPI) Kementrian Negara/Lembaga Sebagai pertanggungjawaban

Pelaksanaan anggaran instalasi.

Laporan keuangan pokok baik di tingkat kantor/Proyek, Wilayah, Eselon I dan Kementrian Neegara/Lembaga terdiri Dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran bertujuan untuk melaporkan pelaksanaan anggaranselama periode tertentu. Laporan ini memperlihatkan pebandingan antara realisasi pendapat dan estimasi pendapatan.

b. Neraca

Neraca bertujuan untuk melaporkan pelaksanaan anggaran selama periode tertentu. Laporan ini Memperlihatkan perbandingan antara realisasi pendapatan dengan estimasi pendpatan.

c. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang di sajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Kementrian Negara/Lembaga yang menggunakan Anggaran Pembiayaan danPenghitungan, disamping wajib menyusun laporan keuangan atas bagian anggarannya sendiri, juga wajib menyusun Laporan Relisasi Anggaran Pembiayaan Penghitungan secara terpisah.

4.1.4 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dalam Sistem Informasi Keuanga pada Kementrian Agama Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat

Tahapan Perekaman dokumen sampai dengan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut :

a. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kegiatan Harian/ Bulanan/ Triwulan/ Semesteran

- Menerima dan Memverifikasikan dokumen sumber. Apabila aplikasi tersebut terintegrasi , tidak perlu di lakukan perekamanSurat Perintah Membayar (SPM) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Daftar isian Pengguna Anggaran (DIPA).
- Mencetak dan memverivikasi Register Transaksi Harian (RTH).
- Melakukan posting data untuk transaksi yang telah lengkap danbenar.
- Mencetak dan memverivikasi buku besar.
- Mencetak dan mengirim laporan keuangan beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- Melakukan rekonsilasi data dengan KPPN, membuat Berita Acara Rekonsilasi dan melakukan Perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, laporan realisasi Anggaran dan menyampaikannya ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)/ Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-EI) beserta Arsip Data Komputer (ADK) sesuai Jadwal Penyimpanan>

- Menyusun Catatan atas Laporan Kuangan dan menyampaikan ke Unit Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UKPPA-W) atau Unit Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UKPPA-EI)setiap semester.
- Melakukan back up data.

  Kantor /Proyek melakukan pemrosesan data mulai dari perekaman dokumen sumber, baik penerimaan maupun pengeluaran APBN. Kemudian melakukan proses posting untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.

  Laporam Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Arsip Data Komputer(ADK) dosampaikan unit Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UKKPA) kepada Kantor pelayanan Pembendaharaan Negara (KKPN) selambat lambanya tanggal 7 bulan beikut sebagai bahan rekonsilasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku . selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah batas waktu penampaian laporan keuangan yang telah di rekonsilasi ke Unit Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UKPPA-W) atau Unit Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UKPPA-EI) beserta Arsip Data Komputer (ADK) dan Berita Acara Rekonsiliasi.

b. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu pengguna Anggaran Wilayah

Kegiatan Bulanan / Triwulan / Semesteran

- Menerima dan memverivikasi laporan keuangan beserta arsip data komponen (ADK) yang diterima dari Unit KeuanganKuasa Pengguna Anggaran (UKKPA)setiap bulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan.
- Melakukan pencocokan dan antara Unit Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UKPPA-W) dengan Unit Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UKPPB-W).
- Menyampaikan data laporan keuangan ke kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsiliasi.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsiliasi.

- Melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen PBN, membantu Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca Laporan Realisasi Anggaran , dan menyampaikannya ke unit Akuntansi Pembantu Pngguna Anggaran Eselon I(UAPPA-E1) beserta Arsip dan Komputer (ADK) sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun catatan atas laporan keuangan dan menyampaikan ke Unit Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eslon I(UAPPA-E1) setiap semester.
- Melakukan back up data.

Pada tingkat wilayah, Unit Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) melakukan penggabungan data yang diterima dari satuan kerja di bawahnya. Unit Keuangan Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, beseta Arsip data Komputer(ADK) ke Kanwi Ditjen PBN setempat setiap tanggal 17 bulan berikutnya sebagai bahan pembanding, dan setiap tanggal 17 setelah berahirnya triwulan yan bersangkutan sebagai bahan rekonsiliasi data.

Selanjutnya, kanwil ditjen PBN merekonsiliasi data dari Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UKPPA-W)dengan data yang diterima dri kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara setiap triwulan.

Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (KPPA-W)menyampaikan Arsip Data Komputer dan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada Unit Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon-I (KPPA-E1)selambatnya tanggal 20 bulan berikutnya. Jadwal penyampaian laporan dan jenis laporan yang di sampaikan akan diatur dengan Peraturan Dirjen Pembendaharaan.

4.1.5 Bagian yang terkait dalam Sistem Informasi Keuangan pada Kementrian Agama Kantor Wilayah Jawa Barat

a. Urusan Tata Usaha

Melakukan tata usaha dan rumah tangga Subbbagian Keuangan dan Inventaris Kekayaan Negara (IKN).

b. Urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)

- Melakukan pembinaan pengelolaan PNPB pada Satker di wilayah Provinsi Jawa Barat.

- Melakukan pembukaan, akuntansi pelaksanaan PNBP pada Kementrian Agama Kantor Wilayah Jawa Barat.
- Melakukan verifikasi dan pelaporan pelaksanaan PNPB pada Satker di wilayah Provinsi Jawa Barat.

c. Urusan Perbendaharaan

- Melakukan penatausahaan pelaksanaan anggaran pada Kementrian Agama Kantor Wilayah Jawa Barat.
- Melakukan pelaksanaan, penyelesaian revisi pada Kementrian Agama Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat.

d. Urusan Penerbitan SPM dan Laporan

- Melakukan pengujian dokumen pembayaran dan penerbitan SPM.
- Melakukan penyusunan pelaporan anggaran pada Kementrian Agama Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat.

e. Urusan Pembinaan Perbendaharaan

Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pembukuan, pelaporan keuangan pada Satuan Kerja di wilayah Provinsi Jawa Barat.

f. Urusan Inventaris Kekayaan Negara (IKN)

- Melakukan pembinaan penatausahaan Barang Milik Negara;
- Melakukan verivikasi usul pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik Negara;

g. UAPPA/B Wilayah

Melakukan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4.1.6 Sanksi Keterlambatan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian Agama Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat.

Setiap Kuasa Penguna Anggaran wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran tidak menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) dapat menunda penerbitan Surat Perintah

Penerbitan Dana (SP2D) atau Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kuasa Pengguana Anggaran.

Penundaan penerbitan SP2D dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS, dan SPM-Pembelian. Penundaan penerbitan SP2D juga tidak menggugurkan kewajiban satuan kerja/kuasa penggunaan anggaran untuk menyampaikan laporan keuangan. Pemberian sanksi didasarkan pada penerbitan Surat Peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan.

Prosedur Surat Peringatan :

1. Laporan keuangan bulanan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) harus diterima di KPPN selambat-lambatnya pada tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
2. Jika sampai tanggal 7(tujuh) bulan berikutnya belum diterima oleh KPPN, maka KPPN menerbitkan surat peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan tersebut.
3. Dan jika sampai tanggal 5(lima) hari kerja sejak diterbitkan Surat Peringatan, satuan kerja tidak mengirimkan laporan keuangan bulanan maka KPPN akan memberikan sanksi berupa pengembalian SPM yang diajukan oleh satuan kerja.
4. Sanksi pada poin ketiga tidak berlaku untuk SPM Belanja Pegawai, SPM LS, dan SPM Kembali.