

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

##### **A. Sejarah Perkembangan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta pada awalnya dibentuk dengan nama Kantor Bendahara Negara (KBN). Setelah itu berganti nama menjadi Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor Kas Negara (KKN) pada tahun 1982. Selanjutnya pada tahun 1990 Satuan Kerja tersebut diintegrasikan menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan tanggal 12 Juni 1989 No.645/KMK.01/1989.

Seiring dengan reorganisasi, Departemen Keuangan yang ditandai dengan penerapan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, maka KPKN berubah menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : Kep-202/KMK.01/2004.

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : Kep-172/PB/2007 tanggal 26 Juli 2007 tentang Penetapan KPPN Percontohan terhitung mulai tanggal 30 Juli 2007, KPPN Yogyakarta, resmi beroperasi menjadi KPPN Percontohan dan *soft launching* dilakukan oleh Bapak Minto Widodo selaku Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang menjabat pada periode tahun tersebut dan

dilaksanakan bersama 17 KPPN Percontohan lainnya. Sedangkan pada tahun 2013, seluruh KPPN di Indonesia merupakan KPPN Percontohan.

## **B. Profil Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta**

Sejalan dengan upaya pemerintah mewujudkan *good governanced* dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, pada tahun 2004 Departemen Keuangan mulai merintis program reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi dicanangkan sebagai program prioritas di Departemen Keuangan yang mencakup penataan organisasi, perbaikan proses bisnis, dan peningkatan manajemen SDM.

Sebagai salah satu instansi vertikal di bawah Departemen Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas dan kewajiban untuk mendukung dan ikut melaksanakan program reformasi birokrasi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Wujud komitmen Direktorat Jenderal Perbendaharaan terhadap reformasi birokrasi adalah dengan membentuk 17 KPPN Percontohan di 17 ibukota provinsi yang mulai beroperasi pada tanggal 30 Juli 2007, salah satu di antaranya adalah KPPN Yogyakarta. Sehingga dapat memenuhi kriteria pelayanan yang cepat, akurat, tanpa biaya, dan prosesnya dilakukan secara transparan.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta sebagai salah satu ujung tombak pelayanan publik yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan memberikan pelayanan berupa pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), penatausahaan penerimaan negara, serta penyusunan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban APBN.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, KPPN Yogyakarta mengedepankan pelayanan prima kepada seluruh mitra kerja dengan tetap

berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berorientasi pada visi misi yang telah ditetapkan. Adapun visi KPPN Yogyakarta adalah *“Menjadi Pelaksana fungsi Bendahara Umum Negara di daerah yang profesional, transparan, dan akuntabel untuk mewujudkan pelayanan prima.”* Sesuai dengan visi tersebut, KPPN Yogyakarta merumuskan misi yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui penetapan strategi yang dipilih. Adapun misi KPPN yaitu :

1. Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah
2. Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel.
3. Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.

Dengan pengembangan budaya kerja, maka akan menumbuhkan jiwa semangat, disiplin, etos kerja dan bertanggung jawab moral sebagai aparatur pemerintah yang dilakukan secara konsisten sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Diharapkan dengan membudayakan kerja di lingkungan KPPN Yogyakarta akan muncul kesadaran untuk berperilaku profesional dalam bekerja sehingga pendapat masyarakat terhadap kinerja aparatur pemerintah yang kurang baik, sedikit demi sedikit dapat di minimalkan dan pada akhirnya citra aparatur pemerintah menjadi positif. Oleh karena itu, KPPN Yogyakarta menetapkan moto *“Budayakan Kerja Membangun Citra”*.

Dalam menjalankan amanah reformasi birokrasi, KPPN Yogyakarta menetapkan konsep pelayanan sepenuh hati atau *Excellent Service*. Konsep ini

mengandung arti bahwa Satuan Kerja (Satker) dan *stakeholder* akan mendapatkan pelayanan dan informasi secara tepat, transparan, dan bebas biaya. Maka terbentuklah janji layanan KPPN Yogyakarta, yaitu : “*Memberi layanan sepenuh hati, cepat, tepat, transparan dan biaya*”.

#### 1. Kondisi Geografis

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta menempati Gedung D di Gedung Keuangan Negara yang beralamat di jalan Kusumanegara 11 Pahlawan Kusumanegara, sebelah utara berdekatan dengan Stadion Mandala Krida, sebelah timur merupakan pertokoan, sedangkan sebelah barat merupakan gedung perkantoran.

#### 2. Wilayah Kerja

Wilayah kerja KPPN Yogyakarta meliputi instansi pemerintah seluruh Kementerian Lembaga Departemen/Non Departemen yang terletak di kota Yogyakarta, Kabupaten Sleman dan Kabupaten Bantul dengan melayani sebanyak 331 Satker.

#### 3. Sarana dan Prasarana

##### a. Gedung Kantor

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta menempati 3 lantai di Gedung D, Gedung Keuangan Negara Yogyakarta dengan luas bangunan seluas 3.381 m<sup>2</sup>.

##### b. Ruang Kerja

Ruang Kerja yang ada terdiri dari :

##### 1) Ruang Kepala Kantor

- 2) Ruang Seksi Pencairan Dana
- 3) Ruang Seksi Bank
- 4) Ruang Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal
- 5) Ruang Seksi Verifikasi dan Akuntansi
- 6) Ruang Sub Bagian Umum

#### 4. Ruang Pelayanan

Secara umum ruang pelayanan sudah cukup memadai untuk kenyamanan pelayanan terhadap mitra kerja. Ruang Pelayanan terdiri dari :

- a. Loker *Front Office*
- b. Ruang tunggu
- c. Fasilitas yang berada diruang tunggu antara lain:
  - 1) Bagan Prosedur Pelayanan
  - 2) Struktur Organisasi
  - 3) *Banner* yang berisi petunjuk mekanisme pencairan dana dan rekonsiliasi
  - 4) Brosur
  - 5) Papan Info
  - 6) Kotak Saran
  - 7) *Light-Emitting Diode (LED)* untuk menayangkan *monitoring* penyelesaian SP2D
  - 8) Televisi dengan jaringan TV kabel
  - 9) Surat Kabar
  - 10) Dispenser

#### d. Fasilitas Penunjang Pelayanan

- 1) Aula
- 2) Ruang Rapat
- 3) Jaringan Telepon
- 4) Lahan Parkir
- 5) Musola
- 6) Kantin
- 7) Klinik Dokter
- 8) Pos Keamanan
- 9) Toilet
- 10) Dapur
- 11) Taman (GKN)

#### 5. Inovasi/Peningkatan Pelayanan

Inovasi yang dilakukan oleh KPPN Yogyakarta untuk meningkatkan fasilitas pelayanan prima antara lain dengan pemasangan jaringan televisi kabel, pembuatan *website* KPPN Yogyakarta, *banner* yang berisi petunjuk mekanisme pencairan dana, rekonsiliasi dan lain-lain.

#### 6. Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.101/PMK.01/2008 tentang organisasi dan tata kerja Instansi vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan, tugas pokok KPPN Yogyakarta adalah melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran

anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan secara umum, tugas KPPN Yogyakarta adalah :

- a. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam penyaluran dana APBN.
- b. Memiliki SDM yang berkualitas, profesional, dan berintegritas tinggi sebagai aparatur pemerintah yang mampu menghadapi segala tantangan.
- c. Mewujudkan KPPN Yogyakarta sebagai model kantor pelayanan percontohan yang bersih dan transparan.

Dalam menjalankan tugas tersebut, KPPN Yogyakarta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas negara atas nama Menteri Keuangan atau Bendahara Umum Negara.
- b. Pengujian terhadap dokumen Surat Perintah Membayar berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- c. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.
- d. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
- e. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
- f. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- g. Penyusunan Laporan Realisasi Pembiayaan yang berasal dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.
- h. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- i. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
- j. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- k. Pelaksanaan kehumasan.
- l. Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah.
- m. Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel.

### **C. Visi dan Misi**

Sejalan dengan tugas KPPN Yogyakarta yaitu memberikan pelayanan dan pembinaan teknis serta administratif kepada semua unsur instansi/satker di wilayah Yogyakarta, maka KPPN Yogyakarta menetapkan Visi dan Misi

#### **1. Visi**

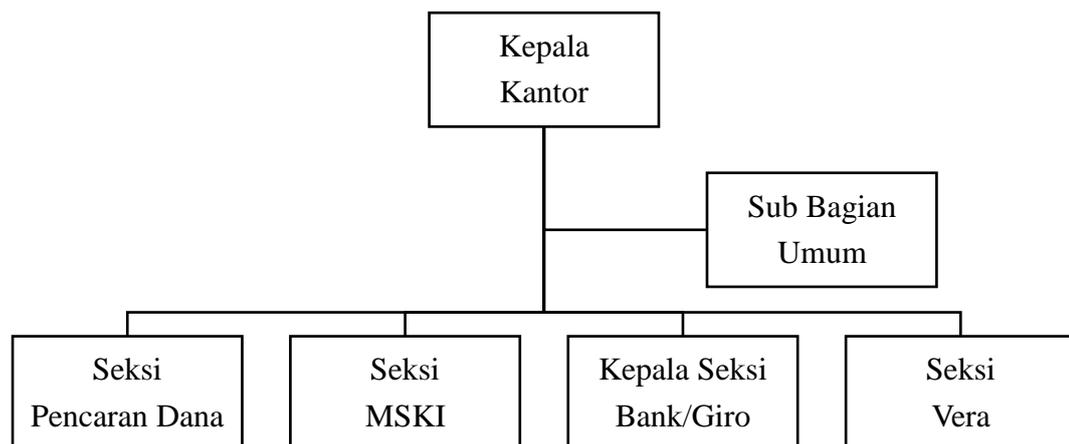
Menjadi pengelolaan perbendaharaan negara di daerah yang profesional, modern, transparan, dan akuntabel.

#### **2. Misi**

Mewujudkan pengelolaan kas yang efisien dan optimal, mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel, dan mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan dan tepat waktu.

#### D. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Yogyakarta memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 3.1  
Struktur Organisasi KPPN Yogyakarta

#### E. Sistem dan Prosedur Kerja

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala kantor dengan membawahi lima seksi yang membantu dalam pelaksanaan tugas di KPPN Yogyakarta. lima seksi bagian tersebut memiliki tugas berbeda tetapi saling berkaitan satu sama lain dalam menjalankan tugas dan fungsi.

Kepala Kantor bertugas menangani dan bertanggung jawab atas segala urusan di KPPN Yogyakarta. Sub Bagian Umum bertugas menangani urusan dalam dan luar KPPN Yogyakarta. Seksi Pencairan Dana berfungsi mengatur alur keluar masuk dana yang beredar dari luar dan dalam KPPN Yogyakarta. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) mempunyai tugas pemantauan di bidang manajemen Satker dan kepatuhan Internal. Seksi Bank/Giro Pos berfungsi

menangani kebutuhan akan Pencairan Dana dan Pengiriman surat-menyurat dalam hal ini berperan sebagai Giro dan Pos. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera) berperan dalam menyelesaikan bidang akuntansi, misalnya pendataan surat-menyurat. Tugas dari masing-masing seksi tersebut antara lain :

#### 1. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga serta penyelesaian temuan hasil pemeriksaan. Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan urusan kepegawaian.
- b. Melaksanakan urusan keuangan.
- c. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- d. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan laporan kegiatan.
- e. Melaksanakan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- f. Melaksanakan urusan kehumasan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sub Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

#### 2. Seksi Pencairan Dana

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan basis data Pelaksanaan Anggaran, Pengujian terhadap dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas nama Menteri

Keuangan (Bendahara Umum Negara), Pengelolaan basis data pembayaran gaji, Pengesahan Surat Pengesahan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran. Sesuai dengan peraturan Menteri keuangan Nomor PMK 169/PMK.01/2012 Tanggal 6 November 2012, Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengujian resume tagihan dan SPM.
- b. Penerbitan SP2D.
- c. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan (SPP) dan belanja Badan Layanan Umum (BLU)
- d. Penerbitan surat pengesahan atas ralat SPM dari Satker dan nota dinas.
- e. Pengelolaan data kontrak, data *supplier*, belanja pegawai Satker, dan *monitoring*.
- f. Perbaikan dan kesalahan SP2D hasil verifikasi pada KPPN.
- g. Evaluasi penyerapan anggaran Satker.

### 3. Seksi Vera

Bertugas untuk membuat jenis laporan berikut :

- a. LKPP (periode bulanan)
- b. BAR Rekonsiliasi (periode bulanan)
- c. SKTB (periode bulanan)
- d. SKP4 (periode bulanan)
- e. Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara (periode bulanan)
- f. Laporan Analisa saldo BLU
- g. Rekonsiliasi Internal

Seksi Vera mempunyai tugas :

- a. Melakukan verifikasi pembayaran
- b. Rekonsiliasi laporan akuntansi
- c. Penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa Bendahara Umum Negara.
- d. Pelaporan dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan.

#### 4. Seksi Bank

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pencairan dana dan penatausahaannya.
- b. Penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara.
- c. Pelaksanaan pengelolaan kas.
- d. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
- e. Pembukuan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas Posisi (LKP)

#### 5. Seksi MSKI

Mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Tugas di bidang manajemen Satker
  - a. Fungsi *Costumer Service*
  - b. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan.
  - c. Supervisi teknis SPAN
  - d. Pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan.

2. Tugas di bidang kepatuhan Internal
  - a. Pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
  - b. Perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.