

BAB III

DATA PENELITIAN

A. Latar belakang institusi

KPPN 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 penetapan undang-undang Nomor 17 tahun 2003 dan Undang-undang No 1 tahun 2004, maka Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) berubah menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : Kep-303/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, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta, resmi beroperasi menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 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 (tujuh belas) KPPN Percontohan lainnya. Sedangkan pada tahun 2013, seluruh KPPN di Indonesia merupakan KPPN Percontohan. Dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta pada periode tahun sekarang dijabat oleh Bapak Hendro Baskoro.

B. Profil Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta

Tujuan dibentuknya KPPN Percontohan Yogyakarta yang merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dan ujung tombak pelayanan publik yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat khususnya terkait dengan pencairan dana 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 dan misi yang telah ditetapkan.

Pelayanan prima yang diberikan oleh KPPN Yogyakarta kepada seluruh mitra kerja sebagai implementasi reformasi birokrasi yang digulirkan oleh Menteri Keuangan khususnya berupa pelayanan prima dalam hal proses pencairan dana APBN secara cepat, tepat, akurat, transparan dan tanpa biaya.

Hal ini didukung oleh berbagai faktor antara lain *recruitment* sumber daya manusia pada KPPN Yogyakarta yang dilakukan melalui seleksi pegawai secara ketat dengan mempertimbangkan kualitas dan integritas, selain itu aspek tata laksana berupa prosedur kerja yang jelas, sederhana dan dapat dipertanggung jawabkan yang dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pegawai KPPN

Yogyakarta untuk melaksanakan tugasnya serta yang tidak kalah penting adalah dukungan teknologi informasi dalam setiap proses penyelesaian pekerjaan di KPPN Yogyakarta

C. Kondisi Geografis

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara menempati Gedung D di Gedung Keuangan Negara, yang beralamat di jalan Kusumanegara 11 Yogyakarta. Di sebelah selatan, berhadapan langsung dengan Taman Makam Pahlawan Kusumanegara, sebelah utara berdekatan dengan Stadion Mandala Krida, sebelah timur merupakan pertokoan, sedangkan sebelah baratnya merupakan Gedung perkantoran.

Letak Kota Yogyakarta terbentang antara 110° 24' 19" sampai 110° 28' 53" Bujur Timur dan 7° 49' 26" Lintang Selatan dan secara garis besar merupakan dataran rendah dengan ketinggian rata-rata 114 m diatas permukaan laut dimana dari barat ketimur relatif datar dan dari utara ke selatan memiliki kemiringan kurang lebih 1 derajat.

D. 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 satuan kerja

E. Visi, misi, motto dan janji layanan KPPN Yogyakarta

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, misi, motto, dan janji layanan.

Visi KPPN Yogyakarta

“Menjadi pengelola perbendaharaan Negara di daerah yang professional, modern, transparan dan akuntabel”

Misi KPPN Yogyakarta

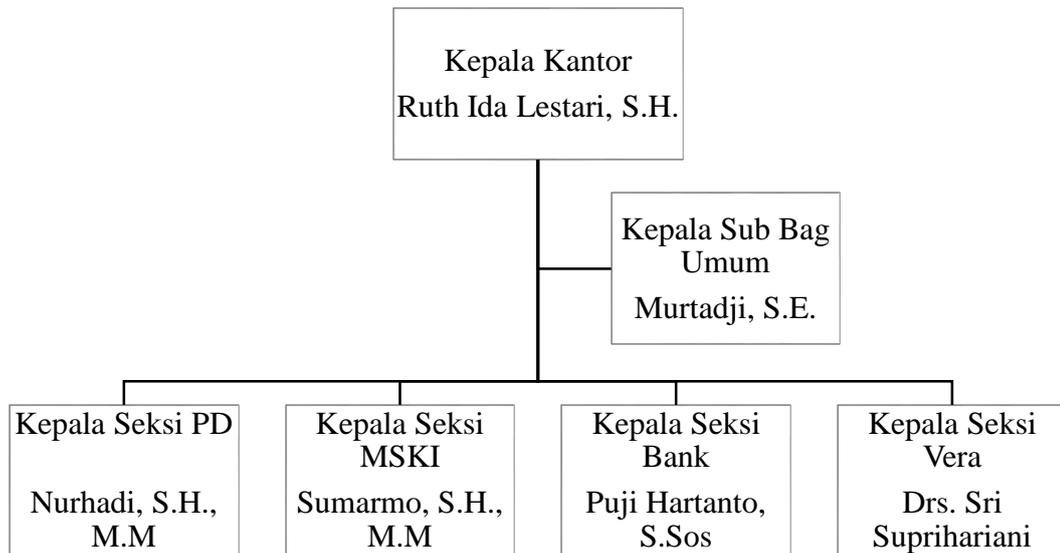
1. Mewujudkan pengelolaan kas yang efisien dan optimal
2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel.
3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan Negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu.

Motto KPPN Yogyakarta

“kepuasan mitra ,komitmen kami”

F. Struktur organisasi dan bidang usaha

Dalam Menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur organisasi KPPN Yogyakarta

Struktur organisasi vertikal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta dipimpin oleh Ibu Ruth Ida Lestari, S.H., selaku kepala kantor yang membawahi Sub Bagian Umum yang dipimpin oleh Bapak Murtadji, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Membawahi empat seksi, yaitu Seksi Pencairan Dana, Seksi bank, Seksi Vera, dan Seksi MSKI. Keempat seksi tersebut masing-masing dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor, di antaranya :

1. Kepala Seksi Pencairan Dana : Nurhadi, S.H., M.M.
2. Kepala Seksi Bank : Puji Hartanto, S.Sos.
3. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi : Dra. Sri Suprihariyani
4. Kepala Seksi MSKI : Sumarno, S.H.
5. Kepala Sub Bagian Umum : Murtadji, S.E.

G. Tugas dan uraian pekerjaan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala kantor dengan membawahi 5 seksi bagian yang membantu dalam pelaksanaan tugas di KPPN Yogyakarta. lima seksi bagian tersebut memiliki tugas berbeda tetapi saling berkaitan satu sama lain. Tugas dari masing-masing seksi tersebut antara lain :

1. Sub Bagian Umum

Adapun nama pegawai beserta tugas terdapat dalam tabel berikut:

Tabel 2.1

Nama Pegawai dan Tugas Sub Bagian Umum

Nama	Tugas /wewenang
Murtadji	Kepala subbag umum
Ernawati	<i>Back office</i>
Heri prasetyo	<i>Back office</i>
Jiarto	<i>Front office</i>
Susilo haryanto	<i>Front office</i>
Slamet prasetyo	<i>Back office</i>
Maryati	Sekretaris
Supardjono	Skretaris
Nur mila eka sari	<i>Back office</i>
Nor khasanah	<i>Back office</i>
Tukijan	<i>Back office</i>

Kepala 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.

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

Adapun nama pegawai beserta tugas terdapat dalam tabel berikut:

Tabel 2.2

Nama Pegawai dan Tugas Seksi Pencairan Dana

Nama	Tugas /wewenang
Nurhadi	Kepala pencairan dana
Bernadetta dewi ratnasari	<i>Front office</i> konversi
Amalia pratiwi	<i>Front office</i> konversi
Fitriana nugraeni	<i>Front office</i> konversi
Mizwarni rusliza	<i>Front office</i> konversi
Nadhiroh yumna	<i>Front office</i> validasi
Sri hardini	<i>Front office</i> validasi
Rahadjeng kusumaningrum	<i>Front office</i> validasi
Ngatini	<i>Front office</i> validasi
Muhammad nur fahrudin	<i>Middle office</i>
Wiji asih setiawati	<i>Middle office</i>
Marcus aryanto purwatmoko	<i>Middle office</i>
Dwi lestrari	<i>Back office</i>
Sulistyo joni ilham	<i>Back office</i>
Joko gumantiono	<i>Back office</i>

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 pencairan 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 satuan kerja dan nota dinas.
3. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)

Tabel 2.3

Nama Pegawai dan Tugas Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Nama	Tugas/wewenang
Sri suprihartini	Kepala Verifikasi Akuntansi
Mardina Tri Cahyati R	Middle office
R R Elly Setyawati	Front office
Sudarmi	Front office
Taufik perdana	Front office
Sri pamungkas	Front office
Nama	Tugas/wewenang
Ponidjo	Front office
Agus haryanto	Front office

Pegawai Seksi Verifikasi Akuntansi 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

Pegawai Seksi Verifikasi Akuntansi bertugas untuk membuat jenis laporan berikut :

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas :

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

4. Seksi Bank:

Adapun nama pegawai beserta tugas terdapat dalam tabel berikut:

Tabel 2.4

Nama Pegawai dan Tugas Seksi Bank

Nama	Tugas/Wewenang
Puji hartanto	Kepala seksi bank
Lukman Setiawan	<i>Back office</i>
Teguh raharjo	<i>Back office</i>

Stepanus dewanto	<i>Back office</i>
Zahara nely rosada	<i>Back office</i>
Heni purwandari	<i>Back office</i>
Rima afintania K.D	<i>front office</i>

Seksi Bank Mempunyai Tugas :

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

5. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

Adapun nama pegawai beserta tugas terdapat dalam tabel berikut:

Tabel 2.5

Nama Pegawai dan Tugas MSKI

Nama	Tugas/Wewenang
Sumarmo	Kepala MSKI
Ria Nurmawati	<i>Back office</i>
Sri Haryati	<i>Back office</i>
Kurniawan andri wibowo	<i>Back office</i>
Hermanto	<i>Back office</i>
Ria yoanita	<i>Front office</i>
Mardiyah	<i>Front office</i>
Noviati	<i>Front office</i>
Sri sumarni	<i>Front office</i>
Supriyanti	<i>Front office</i>

Seksi MSKI mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Tugas di bidang manajemen satker
 - a. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan
 - b. Supervisi teknis SPAN
 - c. 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.