

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Perkembangan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) 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. 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

Sejalan dengan upaya Pemerintah mewujudkan *good governance* 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.

C. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta

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.

Dalam menjalankan amanah reformasi birokrasi, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta, yaitu: “*Memberi layanan sepenuh hati, cepat, tepat, taransaparan dan biaya*”.

D. Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.101/PMK.01/2008 tentang organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan, tugas pokok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta adalah:

1. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam penyaluran dana APBN.
2. Memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, profesional, dan berintegritas tinggi sebagai aparatur pemerintah yang mampu menghadapi segala tantangan.
3. Mewujudkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta sebagai model kantor pelayanan percontohan yang bersih dan transparan.

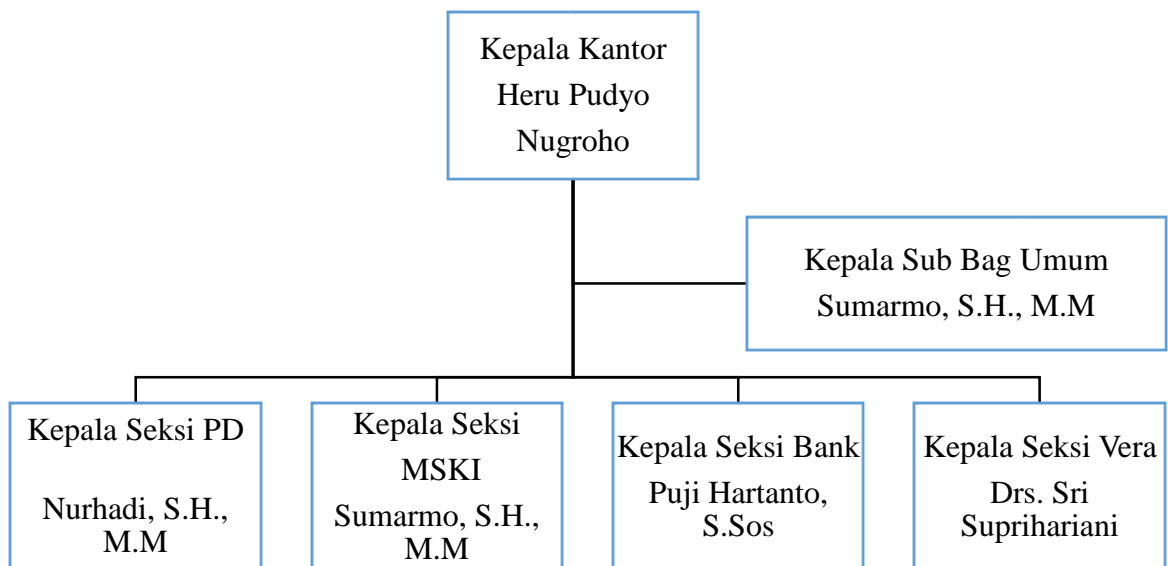
Dalam menjalankan tugas tersebut, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas negara atas nama Menteri Keuangan atau Bendahara Umum Negara.
2. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
6. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
7. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
8. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
9. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
10. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
11. Pelaksanaan kehumasan.
12. Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah.
13. Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel.

E. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Yogyakarta

Dalam menjalankan tugas dan pokok fungsinya, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) memiliki struktur Organisasi yaitu:



Gambar 3.1

Struktur Organisasi KPPN

Struktur organisasi vertikal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta dipimpin oleh Bapak Heru Pudyo Nugroho selaku kepala kantor yang membawahi lima seksi, yaitu Seksi Pencairan Dana, Seksi bank, Seksi Vera, dan Seksi MSKI.

Kelima 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 : Sumarmo, S.H., M.M
5. Kepala Sub Bagian Umum : Sumarmo, S.H., M.M

F. Sistem dan Prosedur Kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 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 dari Sub Bagian Umum terdapat dalam tabel berikut:

TABEL 3.1
Nama Pegawai dan Tugas Sub Bagian Umum

Nama	Tugas /wewenang
Sumarmo	Kepala Sub Bag umum
Ernawati	<i>Back office</i>
Supardjono	Skretaris
Nur mila eka sari	<i>Back office</i>
Tukijan	<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>
Nor khasanah	<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.

2. Seksi Pencairan Dana

Adapun nama pegawai beserta tugas dari Seksi Pencairan dana terdapat dalam tabel berikut:

TABEL 3.2
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 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)

Adapun nama pegawai beserta tugas dari Seksi Verifikasi dan Akuntansi terdapat dalam tabel berikut:

TABEL 3.3
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

TABEL 3.3
Nama Pegawai dan Tugas Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Nama	Tugas/wewenang
Ponidjo	Front office
Agus haryanto	Front office
Sudarmi	Front office
Taufik perdana	Front office
Sri pamungkas	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

Seksi Verifikasi Akuntansi mempunyai tugas: Melakukan verifikasi pembayaran sebagai berikut:

- a. Rekonsiliasi laporan akuntansi.
- b. Penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa BUN.

4. Seksi Bank

Adapun nama pegawai beserta tugas dari Seksi Bank terdapat dalam tabel berikut:

TABEL 3.4
Nama Pegawai dan Tugas Seksi Bank

Nama	Tugas/Wewenang
Puji hartanto	Kepala Seksi Bank
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 dari Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) terdapat dalam tabel berikut:

TABEL 3.5
Nama Pegawai dan Tugas Manajemen Satker dan Kepatuhan internal

Nama	Tugas/Wewenang
Sumarmo	Kepala Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal
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 Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal 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.