

BAB II

GAMBARAN UMUM

KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

(KPPN) PURWOKERTO

2.1 Sejarah Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto

Sejak zaman kolonial Belanda urusan perbendaharaan negara sudah ada di daerah-daerah yang ditangani oleh CENTRAL KANTOR VOOR DE COMPTABILITEIT (CKC) yang bertugas melaksanakan wewenang ordoansering. Setelah pergerakan kedaulatan Republik Indonesia CKC diubah dengan menggunakan nama bahasa Indonesia menjadi Kantor Pusat Perbendaharaan (KPP), tetapi kemudian berganti nama menjadi Kantor Pusat Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Namun kemudian, pada tahun 1964 dilakukan integrasi KPPN, KKN dan KPKas kedalam satu instansi yang disebut Kantor Bendahara Negara (KBN) yang umumnya terdapat di Ibukota Propinsi, sedangkan diluar ibukota propinsi dibentuk KPBN.

Semula di Purwokerto hanya terdapat Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPBN) yang berdiri sejak tanggal 1 April 1971. Kantor ini berada di bawah pengawasan KBN(Kantor Bendahara Negara) Semarang, termasuk dalam wilayah IV Inspektorat II Perbendaharaan di Bandung, yang daerah pengawasannya meliputi Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Kalimantan. Pada tahun 1973 KPBN Purwokerto ditingkatkan menjadi Kantor Bendahara Negara (KBN) Purwokerto.

Pada tahun 1975 KBN Purwokerto dipecah menjadi dua kantor yaitu Kantor Perbendaharaan Negara yang terletak di Jl. Jend. Soetoyo 1 Purwokerto, dan Kantor Kas Negara di Jl. Jend Soedirman No. 74 Purwokerto. Tetapi pada tanggal 12 Juni 1989 Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan No. 645/kmk.01/1989 tentang reorganisasi di DJA dalam rangka melaksanakan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT). Maka sejak 1 April 1990 KPN dan KKN digabung menjadi satu kantor dengan nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Purwokerto.

KPPN Purwokerto semula beralamat di Jl. Jend. Soetoyo No. 1 Purwokerto. Karena gedung kantor kurang memenuhi persyaratan tata ruang kantor yang ideal serta area parkir kendaraan pegawai dan tamu yang tidak memadai, maka pada tahun 1996 KPPN Purwokerto menempati gedung yang lebih representatif dengan pelataran parkir yang luas, aula memadai, dan fasilitas olah raga yang cukup di Jl. DI Panjaitan No. 62 Purwokerto sampai dengan saat ini.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah. KPPN Purwokerto menjalankan tugas dan fungsi sebagai KPPN Tipe A1 yang meliputi wilayah Kabupaten Banyumas dan Kabupaten Purbalingga.

Selanjutnya, dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK/2004 dan nomor 303/KMK/2004 berubah menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto (KPPN) sampai sekarang. Periode 1971 sampai dengan sekarang (KPBN hingga KPPN) telah dipimpin oleh: Drs. Pramu (1971-1975), R. Sigit (1975-1981), Drs. Soedjono (1981-1983), Djalaludin Harahap Bc Kn (1983-1986), Drs. Misuwur (1986-1990), Drs. Ichwan (1990-1993), Drs. Samandi (1993-1995), Ali Soekimin Muchrodd, SH (1995-1997), Drs. D. Nainggolan (1997-1999), Drs. Tuswadi (1999-2002), Drs. Saiful Bachri, MBA (2002-2004), Drs. Tuswadi (2004-2006), Muldiyono, SH (2006-2007), Drs. Suhadi (2007-2010), Herry Sunardjo, SH, MM (2010-2013), Maryono (2013-2015), Suwajianto, S.E. (2015 - Sekarang).

2.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto

2.2.1 Visi KPPN Purwokerto

Visi organisasi disusun untuk dapat diterjemahkan oleh seluruh elemen dan dengan mudah dapat dipahami oleh seluruh pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto agar mampu direalisasikan dengan baik menuju peningkatan kualitas pelayanan publik dan *good*

governance, perkembangan yang terus menerus dan perubahan ke arah yang lebih baik berbagai potensi dan tantangan masa mendatang dengan mempertimbangkan realita terkini dan prospek yang hendak dicapai dimasa depan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan memiliki visi sebagai berikut:

“Menjadi pelaksana Kuasa Bendahara Umum Negara yang profesional, Transparan dan Akuntabel untuk mewujudkan pelayanan prima”.

2.2.2 Misi KPPN Purwokerto

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.

2.3 Tujuan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto

1. Memiliki sumber daya yang berkualitas, profesional dan berintegritas tinggi sebagai aparatur pemerintah yang mampu menghadapi segala tantangan.
2. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam penyaluran dana APBN

2.4 Nilai – Nilai Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto

Nilai-nilai organisasi yang menjadi landasan bagi para pegawai KPPN Purwokerto tidak lain bersumber dari Nilai – nilai Kementerian Keuangan, yakni :

a. Integritas

Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji.

b. Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

c. Profesionalisme

Memiliki Kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan serta norma – norma profesi, etika dan sosial.

d. Pelayanan

Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.

e. Kesempurnaan

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

2.5 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto

Struktur organisasi merupakan gambaran secara sistematis mengenai hubungan dan kerjasama kelompok orang dalam usaha mencapai tujuan bersama. Melalui struktur organisasi akan diketahui tingkat kekuasaan, garis wewenang dan tanggungjawab masing-masing pihak. Hal ini juga bertujuan untuk mempermudah menempatkan seorang pegawai sesuai dengan bidang yang mereka miliki.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto merupakan salah satu instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Jawa Tengah II. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 262/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto sebagai Tipe A1, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan dibantu oleh Subbagian Umum , Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Manajemen Satuan Kerja

dan Kepatuhan Internal, serta dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional (Untuk KPPN Purwokerto belum ada).

Jumlah Pegawai di KPPN Purwokerto pada bulan Januari 2017 ada 41 orang pegawai yang terdiri dari:

Kepala Kantor : 1 orang

Kepala Seksi : 5 orang

Pelaksana : 35 orang

Semua pegawai tersebar di Subbagian Umum dan dibantu oleh 4 Seksi di KPPN Purwokerto. Adapun jumlah pegawai berdasarkan penempatan pada masing-masing seksi adalah seperti dapat terlihat dalam tabel 1.1:

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Masing-masing Seksi

No	Seksi/Bagian	Jumlah
1	Kepala Kantor	1
2	Subbagian Umum	12
3	Seksi Pencairan Dana	11
4	Seksi Bank	7
5	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	5
6	Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal	5
	JUMLAH	41

Sumber : Data Kepegawaian KPPN Purwokerto bulan Januari 2017

Dari tabel di atas diketahui bahwa jumlah pegawai yang paling banyak adalah di Subbagian Umum sebanyak 12 orang pegawai. Sedangkan sisanya tersebar di beberapa seksi lainnya.

Sedangkan jumlah pegawai menurut golongan dapat dilihat di tabel 1.2:

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan / Pangkat	Jumlah Pegawai
1	II/d / Pengatur TK. I	2
2	III/b / Penata Muda TK.I	25
3	III/c / Penata	4
4	III/d / Penata TK.I	8
5	IV/a / Pembina	1
6	IV/b / Pembina TK.I	1
	JUMLAH	41

Sumber : Data Kepegawaian KPPN Purwokerto bulan Januari 2017

Dari tabel diatas nampak bahwa sebagian besar pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto adalah golongan III/b dan III/d. Hal ini merupakan kondisi yang sudah baik dan ideal, karena salah satu ciri kelemahan administrasi perkantoran di negara yang berkembang adalah jumlah pegawai golongan rendahnya lebih banyak daripada golongan tingginya.

2.6 Wilayah Kerja KPPN Purwokerto

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto terdiri dari Kabupaten Banyumas dan Kabupaten Purbalingga. Secara administrasi terbagi menjadi 45 Kecamatan dan 527 Desa dan 43 Kelurahan. Untuk lebih jelas wilayah kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.2 Wilayah Kerja KPPN Purwokerto

Sumber : KPPN Purwokerto

2.7 Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto

2.7.1 Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan bahwa tugas KPPN Purwokerto adalah melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran ,melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.7.2 Fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, KPPN Purwokerto menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dari Kas Negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
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. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara.
8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar Negeri.
9. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
12. Pelaksanaan kehumasan.
13. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

2.8 Tugas dan Fungsi Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto

Tugas dan Fungsi pegawai KPPN Purwokerto berpedoman pada PMK Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Keputusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor Kep-26/PB/2014 tentang Prosedur dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Adapun tugas dan fungsi pegawai pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto adalah sebagai berikut :

2.8.1 Subbagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga serta penyelesaian temuan hasil pemeriksaan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas Melaksanakan urusan kepegawaian, Melaksanakan urusan keuangan, Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan laporan kegiatan, Melaksanakan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan, Melakukan urusan kehumasan.

Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Melakukan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku
 - i. Mempelajari peraturan dibidang kepegawaian dan meneliti data kepegawaian untuk melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan pegawai.
 - ii. Menerima permohonan cuti pegawai
 - iii. Menugaskan pelaksana untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pegawai dan Daftar Pegawai (model UP2) serta mengikuti perubahannya.

- iv. Menugaskan pelaksana untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala, kenalkan pangkat, penghargaan, pensiun, urusan Diklat dan urusan kepegawaian lainnya.
- 2. Melakukan penatausahaan persuratan dan administrasi kantor
 - i. Menugaskan pelaksana untuk melakukan penatausahaan dan administrasi kantor
 - ii. Memantau pelaksanaan penatausahaan persuratan dan administrasi kantor
- 3. Melakukan penatausahaan dokumen anggaran (DIPA)/dokumen lain yang dipersamakan)
- 4. Melakukan penatausahaan Surat Perintah Membayar (SPM), pencetakan SP2D, Daftar Penguji SP2D, serta penyerahan dan pengiriman SP2D
- 5. Melakukan penatausahaan penerimaan negara melalui potongan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diterbitkan SP2Dnya dalam rangka pelaksanaan Modul Penerimaan Negara (MPN)
- 6. Menyusun bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Subbagian umum terdiri dari:

- a. Subbagian Kepegawaian
- b. Subbagian Keuangan
- c. Subbagian tata usaha dan rumah tangga



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Subbagian Umum

Sumber: KPPN Purwokerto

2.8.2 Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana pasca penerapan proses bisnis baru akan mempunyai tugas melayani satuan kerja mulai dari proses pendaftaran tagihan sampai dengan pembayaran yang meliputi Pengujian resume tagihan dan SPM, Penerbitan SPPT (Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan), Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (Badan Layanan Umum), pengelolaan data kontrak, data suplier, dan belanja pegawai satker serta, Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker, Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Seksi Pencairan Dana Menyelenggarakan Fungsi :

1. Menguji terhadap dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Melakukan penatausahaan dokumen pembayaran.
3. Melakukan penatausahaan dan menyusun laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
4. Menyusun laporan realisasi pembayaran.
5. Mengesahkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).



Gambar 2.6 Struktur Organisasi Seksi Pencairan Dana

Sumber: KPPN Purwokerto

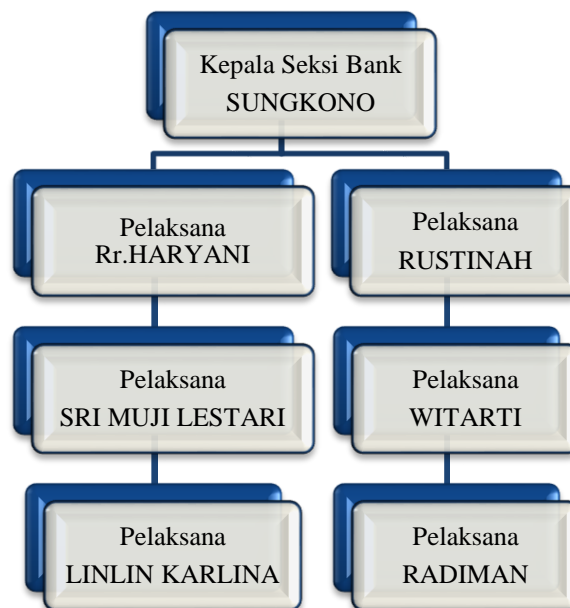
2.8.3 Seksi Bank

Seksi bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana dengan penerbitan SP2D atas tagihan yang telah jatuh tempo sesuai SPPT yang telah diterbitkan oleh seksi pencairan dana, melaksanakan fungsi manajemen kas, pengelolaan rekening kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan pengembalian pendapatan/penerimaan negara.

Seksi Bank menyelenggarakan fungsi:

1. Melakukan penatausahaan penerimaan negara melalui potongan SPM.
2. Melakukan penatausahaan pengeluaran negara.
3. Menerbitkan Surat Kuasa Umum (SKU) PBB/BPHTB.
4. Melakukan penelitian atas SPM-PHP-PBB/BPHTB.
5. Menyusun daftar selisih saldo antara Bank Indonesia/Bank Operasional/Kantor Pos dengan pembukuan KPPN.
6. Melakukan pengawasan terhadap penyaluran dana.

7. Menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran Bendahara Umum.
8. Melakukan penatausahaan pengiriman tambahan uang pada mitra kerja KPPN.



Gambar 2.7 Struktur Organisasi Seksi Bank

Sumber: KPPN Purwokerto

2.8.4 Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas untuk melakukan Rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan regional.

Seksi Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

1. Menatausahakan dokumen sumber.
2. Membuat berita acara rekonsiliasi.
3. Melakukan perekaman saldo Uang Persediaan (UP) sisa tahun anggaran yang lalu.
4. Melakukan proses pengolahan data ke dalam aplikasi komputer Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

5. Melakukan rekonsiliasi Internal antara Seksi Verifikasi dan Akuntansi dengan Seksi Bank.
6. Menyusun laporan arus kas.



Gambar 2.8 Struktur Organisasi Verifikasi dan Akuntansi

Sumber: KPPN Purwokerto

2.8.5 Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal

Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal (MSKI) mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi customer service, supervisi teknis SPAN dan helpdes SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN, penyediaan layanan perbendaharaan, manajemen risiko, kepatuhan dan pengendalian internal serta pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin.

Seksi MSKI, menyelenggarakan fungsi :

1. Melakukan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan:
 - a. Penerapan manajemen resiko;
 - b. Penyusunan Rencana Pemantauan (RPT) dan perangkat pemantauan pengendalian intern;

- c. Pemantauan terhadap kepatuhan kode etik dan disiplin pegawai;
 - d. Penanganan terhadap dugaan pelanggaran kode etik dan disiplin pegawai;
 - e. Pengelolaan pengaduan;
 - f. Investigasi internal.
2. Penandatanganan Pakta Integritas.
 3. Menatausahakan data satuan kerja (satker) dan melakukan analisis atas pengelolaan keuangan satker.
 4. Membantu pelaksanaan dan pelaporan terkait program sertifikasi bendahara.
 5. Melaksanakan tindak lanjut dan koordinasi atas permasalahan, pertanyaan dan atau masukan dan pembinaan satker.
 6. Pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran satker.
 7. Monitoring Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan (UP?TUP) satker.
 8. Monitoring data kontrak dan supplier.
 9. Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
 10. Monitoring penyelesaian retur SP2D.



Gambar 2.9 Struktur Organisasi Seksi MSKI

Sumber: KPPN Purwokerto

2.8.6 Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk saat ini Kelompok Jabatan Fungsional di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto belum ada.

2.9 Kegiatan Operasional

2.9.1 Pelayanan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Purwokerto melakukan jasa pelayanan bagi Satuan Kerja (Satker) dimulai setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB kemudian dilanjutkan lagi pukul 13.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Dengan Jam Pelayanan Penerimaan SPM, sebagai berikut:

HARI	JAM	KETERANGAN
Senin – Kamis	I. 08.00 -12.00	SPM yang disampaikan setelah pukul 13.00 akan diberikan tanggal hari kerja berikutnya. (SE DJPB No.SE-36/PB/2007 tanggal 24 September 2007)
	II. 13.00 – 15.00	
Jum'at	I. 08.00 – 11.00	
	II. 13.00 – 15.00	

2.9.2 Penyuluhan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwokerto juga melakukan kegiatan penyuluhan terkait dengan penerimaan negara diantaranya melakukan sosialisasi tentang Modul Penerimaan Negara Generasi kedua (MPN G2), kepada mitra kerja KPPN Purwokerto.

2.9.3 Pengawasan

Kegiatan akuntansi dan keuangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan setiap seksi bertugas membuat laporan keuangan dan administrasi bulanan (seperti: perencanaan kas satker, arus kas, retur SP2D). Masing masing laporan keuangan tersebut dibuat buku besar dan ditatausahakan oleh Bendahara Umum Negara yang ditunjuk pada KPPN Purwokerto untuk membuat Laporan Pertanggung Jawaban yang kemudian dikirimkan ke Kantor Pusat Jakarta secara periodik.