

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) SEMARANG II

2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II



KPPN Semarang II adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Propinsi Jawa Tengah. KPPN Semarang II dibentuk pada tahun 2005. Pada tahun 2007 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-172/PB/2007 tanggal 25 Juli 2007. KPPN Semarang II ditetapkan sebagai KPPN Percontohan melalui *Soft Launching* pada tanggal 1 Agustus 2007 serta *Grand Launching* pada tanggal 4 September 2007 oleh Menteri Keuangan melalui media *teleconference*. Peresmian dihadiri satuan kerja, perbankan,

pemerintah daerah serta jajaran Kementerian Keuangan sendiri dan momentum tersebut diharapkan mampu menghembuskan nafas perubahan kepada seluruh pegawai dan mitra kerja KPPN.

KPPN Semarang II termasuk dalam salah satu dari 18 KPPN Percontohan Tahap I yang menjadi perwujudan nyata dari tekad reformasi birokrasi di Kementerian Keuangan. Sebagai institusi pelayanan di garis terdepan, KPPN menjadi prioritas untuk lebih dulu dibenahi. Menggunakan SOP yang disempurnakan, semangat untuk menciptakan layanan optimal, mereduksi kekurangan-kekurangan masa lampau serta berbekal SDM yang terpilih melalui assesment, KPPN Percontohan menjadi lokomotif perubahan di jajaran Kementerian Keuangan.

Adapun nama-nama Kepala KPPN Semarang II sejak berdiri tahun 2005 adalah sebagaiberikut:

1. Basuki Utomo (2005-2007)
2. Muldiyono (2007-2009)
3. Sardjito (2009-2010)
4. Widodo (2010 – 2011)
5. Dedi Sopandi (2011 – 2012)
6. Ruth Ida Lestari (2012 – 2014)
7. Edy Nuryadi (2014-sekarang)

2.2 Visi, Misi, Motto, Janji Layanan dan Maskot KPPN Semarang II

2.2.1 Visi KPPN Semarang II

Visi adalah suatu pandangan jauh tentang tujuan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Sedangkan Visi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II adalah “Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang profesional, modern, dan akuntabel, guna mewujudkan manajemen keuangan yang efektif dan efisien”.

2.2.2 Misi KPPN Semarang II

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan Visi. Misi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II itu sendiri adalah :

1. Menjamin fungsi pelaksanaan dan pencairan anggaran yang efektif, cepat tepat, dan tanpa biaya.
2. Melaksanakan pengelolaan kas (penerimaan dan pengeluaran negara) yang efisien, optimal, akurat dan tertib.
3. Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel, transparan, tepat waktu dan akurat.

2.2.3 Motto KPPN Semarang II

Motto adalah semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan dari suatu kantor pelayanan. Motto Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II adalah “Satker Cerdas Semua Tuntas”.

2.2.4 Janji Layanan Semarang II

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II memiliki suatu janji layanan yaitu “Memberikan pelayanan terbaik, cepat, tepat, transparan, tanpa biaya dan imbalan”.

2.2.5 Maskot KPPN Semarang II



Maskot KPPN Semarang II terinspirasi dari WARAK

NGENDHOG

WARAKNGENDHOG, binatang mitologis ini digambarkan sebagai simbol pemersatu tiga etnis mayoritas yang ada di Semarang. Bagian-bagian tubuhnya terdiri dari Naga (Cina), Buraq (Arab) dan Kambing (Jawa). Hewan imajiner ini biasanya dijadikan maskot dalam festival Dugderan yang dilaksanakan beberapa hari sebelum bulan puasa.

Dengan adanya maskot KPPN Semarang II tersebut diharapkan nilai-nilai kebaikan yang ada dalam WARAK NGENDHOG dapat menjadi semangat dalam mempersatu kegiatan pelayanan KPPN Semarang II kepada Satuan Kerja, baik itu sebagai instansi di Kementerian Keuangan pada umumnya dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada khususnya, disamping itu pelayanan KPPN Semarang II juga tidak lepas dari kelancaran layanan Direktorat Jenderal Anggaran dalam mekanisme pencairan DIPA dan konsultasi revisi DIPA.

2.3 Lokasi dan Wilayah Kerja pada KPPN Semarang II

Tepat di tengah kota Semarang, kira-kira 500 meter ke arah timur dari pusat Kota yaitu Simpang Lima, berdirilah bangunan KPPN Semarang II yang terletak di Jalan Ki Mangunsarkoro Nomor 34 Semarang, berbagi gedung dengan KPPN Semarang I. Wilayah kerja meliputi satuan kerja yang mempunyai dana APBN di 22 K/L di Kota Semarang, Kab. Semarang, Kota Salatiga dan Kab. Kendal, serta beberapa SKPD di Provinsi Jawa Tengah.

2.4 Nilai-Nilai Organisasi KPPN Semarang II

- 1. INTEGRITAS** : Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral

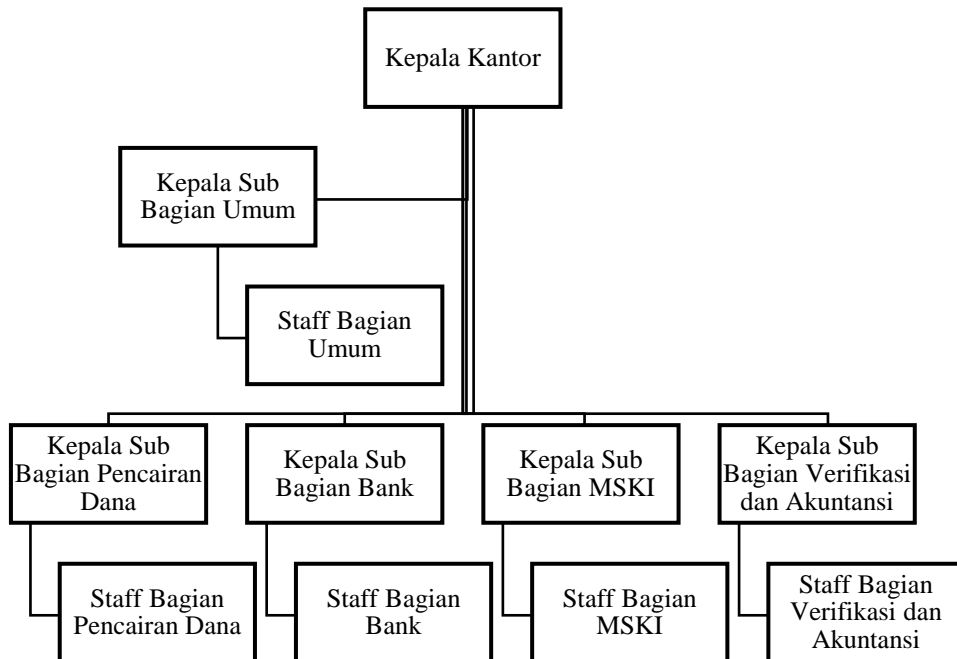
2. **PROFESIONALISME** : Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi

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

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

5. **KESEMPURNAAN** : Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik

2.5 Struktur Organisasi KPPN Semarang II



2.6 Kedudukan, Tugas dan Fungsi KPPN Semarang II

2.6.1 Kedudukan KPPN Semarang II

- a. KPPN Semarang II instansi vertikal DJPB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kanwil DJPB Provinsi Jawa Tengah.
- b. KPPN Semarang II dipimpin oleh Kepala Kantor dan dibantu oleh Kasubag Umum, Kasi Pencairan Dana, Kasi Bank, Kasi Verifikasi dan Akuntansi, Kasi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, jumlah pegawai 41 orang.

2.6.2 Tugas KPPN Semarang II

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.

2.6.3 Fungsi KPPN Semarang II

- a. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran.
- b. Penertiban Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- c. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.
- d. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
- e. Penatausahaan penerimaan Negara bukan pajak.

2.7 Tugas dan Fungsi Pegawai KPPN Semarang II

2.7.1 Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga serta penyelesaian temuan hasil pemeriksaan. Tujuan jabatannya adalah agar terwujudnya pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, penatausahaan user SPAN, pembuatan laporan-laporan KPPN secara efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KPPN. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 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.
- Melaksanakan urusan kehumasan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, bagian umum terdiri dari:

- Subbagian kepegawaian.
- Subbagian keuangan.
- Subbagian tata usaha dan rumah tangga.

DIMENSI JABATAN:

- Meliputi seluruh pegawai KPPN dalam hal pengurusan kepegawaian.
- Meliputi jumlah surat/dokumen yang ditatausahakan dalam setahun.
- Meliputi seluruh instansi dan mitra kerja dalam wilayah pelayanan KPPN dalam hal pelayanan kehumasan.

HUBUNGAN KERJA:

- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dalam hal pelaksanaan tugas.

- Para Kepala Seksi dilingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dalam hal pelaksanaan tugas.
- Parapegawai dilingkungan subbagian Umum dalam hal pelaksanaan tugas.
- Instansi lain dalam hal pelaksanaan tugas.

MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

Beragamnya urusan yang menjadi tanggungjawab Subbagian Umum dan sulitnya menjalin hubungan dengan para pemangku kepentingan berdampak pada kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan, untuk itu diperlukan kompetensi yang memadai bagi pemangku jabatan dan upaya melakukan koordinasi internal dan eksternal yang lebih intensif.

2.7.2 Seksi Pencairan Dana

Tujuan jabatan seksi pencairan dana agar terlaksananya pencairan dana atas beban APBN secara cepat, tepat dan akuntabel, serta pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi customer service, supervisi teknis SPAN dan helpdesk SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN, dan penyediaan layanan perbendaharaan.

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 keterangan penghentian pembayaran.
- 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 :

- Melakukan pengujian resume tagihan dan SPM.
- Penerbitan SP2D.
- Penerbitan surat pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum (BLU).
- Penerbitan surat pengesahan atas ralat SPM dari satuan kerja dan nota dinas kesalahan dan perbaikan SP2D hasil verifikasi pada KPPN.
- Pengelolaan data kontrak, data supplier, belanja pegawai satker, dan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker.

DIMENSI JABATAN:

- Jumlah dana DIPA ditatausahakan dan dikelola dalam proses pencairannya.
- Jumlah satuan kerja yang dilayani.
- Jumlah SP2D yang diterbitkan.
- Jumlah standar kualitas layanan.
- Wilayah kerja.

HUBUNGAN KERJA:

- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dalam hal menerima petunjuk, pendapat, dan pengarahan serta mengajukan usul dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan.
- Kepala Subbagian Umum/Kepala Seksi dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan.
- Para pegawai dalam hal pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan.
- KPA/Satker dalam hal penerimaan dan pengeluaran APBN.

MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

Masih kurangnya pemahaman Satker tentang peraturan di bidang perbendaharaan sehingga diperlukan sosialisasi dan pembinaan yang lebih intensif.

RISIKO JABATAN:

Terlambatnya pencairan dana dapat mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan para pemangku kepentingan (stakeholders) dan terlambatnya penyerapan anggaran yang berdampak pada pembangunan nasional.

2.7.3 Seksi Bank/Giro Pos

Terlaksananya penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi pengelolaan kas (cash management), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan pengembalian Pendapatan/Penerimaan Negara.

Seksi Bank/Giro Pos mempunyai tugas:

- Melakukan pencairan dana dan penatausahaannya.
- Penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara.
- Pelaksanaan pengelolaan kas.
- Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
- Pembukuan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas Posisi.

DIMENSI JABATAN:

- Jumlah penerimaan dan pengeluaran negara yang dibukukan.
- Jumlah handling STS dan SP2D yang ditatausahakan.
- Meliputi seluruh Bank/Kantor Pos yang menjadi mitra kerja/Bank Operasional (BO) dalam hal pelaksanaan pengeluaran negara.
- Jumlah Bank/Kantor Pos Persepsi yang menjadi mitra kerja dalam pelayanan.
- Jumlah handling penerimaan negara yang ditatausahakan
- Jumlah penerimaan negara yang dihimpun dari bank/kantor pos persepsi.

HUBUNGAN KERJA:

- Kepala KPPN dalam hal menerima petunjuk dan arahan.
- Para Kepala Seksi di KPPN dalam hal melakukan koordinasi.
- Para pelaksana pada Seksi Bank dalam hal memberikan tugas dan pengarahan.
- Pejabat Bank Indonesia dalam hal penatausahaan Rekening Kas Negara dan pencairan dana.
- Pembantu penelaah persepsi dalam rangka pelaksanaan tugas.
- Bank/Pos Persepsi mitra kerja dalam hal kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- KPP, KPBC dan Satuan Kerja dalam hal konfirmasi kebenaran setoran penerimaan negara.

MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

Masih kurangnya kepatuhan pihak bank/kantor pos untuk melaksanakan transfer/pemindahbukuan SP2D tepat waktu sehingga kurang mendukung kelancaran pelayanan kepada pemangku kepentingan dan kurangnya pemahaman petugas bank/pos persepsi serta masyarakat terhadap ketentuan pada Modul Penerimaan Negara, sehingga kurang mendukung kelancaran pelaksanaan penatausahaan penerimaan negara. Untuk itu perlu dilakukan sosialisasi, koordinasi yang lebih intensif dan pemberian sanksi secara tegas atas pelanggaran.

RISIKO JABATAN:

Terlambatnya penyaluran dana dapat mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan para pemangku kepentingan (stakeholders) dan terlambatnya penyerapan anggaran yang berdampak pada pembangunan nasional.

Ketidakkuratan dalam penatausahaan penerimaan negara dapat berdampak pada kesalahan pengambilan kebijakan di tingkatpusat.

2.7.4 Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Tujuan jabatan adalah agar terlaksananya penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi pengelolaan kas (cash management), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan pengembalian Pendapatan/Penerimaan Negara.

Seksi Verifikasi Dan Akuntansi Mempunyai Tugas:

- Melakukan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
- Penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP.
- Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi.

DIMENSI JABATAN :

- Jumlah Satuan Kerja yang harus melakukan rekonsiliasi pembukuan (dalam wilayah pembayaran KPPN).
- Jumlah laporan keuangan tingkat Satker yang diverifikasi dan direkonsiliasi (dalam wilayah pembayaran KPPN)

- Jumlah pengendalian utama pada KPPN.
- Jumlah kegiatan penanganan risiko.

HUBUNGAN KERJA:

- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dalam hal menerima petunjuk, pendapat, dan pengarahan serta mengajukan usul dan pendapat mengenai Pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan.
- Kepala Subbagian Umum/Kepala Seksi dalam hal koordinasi Pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan.
- Para pegawai dalam hal Pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan.
- KPA/Satker dalam hal rekonsiliasi data realisasi anggaran.
- PT Taspen (Persero), PT ASKES, dalam hal rekonsiliasi Penerimaan Non Anggaran (PFK)
- PT POS, PT TASPEN (Persero) dalam hal pengeluaran non anggaran (pengembalian penerimaan pensiun yang terlanjur disetor ke Kas Negara)

MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

- Ketidakdisiplinan satker dalam melakukan rekonsiliasi, kurang mendukung kelancaran dan keakuratan penyusunan Laporan Arus Kas tingkat Kuasa BUN, sehingga perlu diberikan sanksi yang tegas dan jelas.

- Kurangnya pemahaman terhadap penyusunan laporan keuangan (SAK, SIMAK BMN, dan pembuatan CaLK) sehingga perlu diberikan pembinaan/ bimbingan secara intensif.
- Referensi KPP pada aplikasi Vera perlu di up date sesuai reorganisasi pada DJP agar nama dan kode KPP penerima setoran bisa terbaca pada aplikasi Vera, sehingga pada LRA Pendapatan BA 015.04 tidak ada lagi transaksi tanpa kode satker. Untuk waktu yang akan datang koordinasi antara DJP dan DJPB perlu ditingkatkan.

RISIKO JABATAN:

Keterlambatan dan ketidakakuratan penyusunan LKPP dapat berdampak pada keterlambatan dan ketidakakuratan LKPP di tingkat pusat (dinyatakan disclaimer oleh BPK) sehingga dapat berpotensi ditolaknya pertanggungjawaban pemerintah oleh DPR.

2.7.5 Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal

Tugas di bidang manajemen satker:

- Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan.
- Fungsi *customer service*.
- Supervisi teknis SPAN dan *helpdesk* SAKTI.
- Pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan.

Tugas di bidang kepatuhan internal:

- Pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- Perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

Wewenang :

- Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada Kepala KPPN
- Pemantauan pengendalian utama
- Pengelolaan risiko pada KPPN
- Fungsi customer service SAKTI
- Melakukan pemantauan standar kualitas layanan KPPN
- Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan kode etik dan disiplin pegawai
- Pemberian rekomendasi perbaikan proses bisnis
- Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas

2.8 Layanan Unggulan KPPN Semarang II

- Penerbitan SP2D
- Pengesahan SKPP
- Persetujuan/Penolakan TUP
- Rekonsiliasi data SAI dan SAU
- Penyusunan LKPP
- Konfirmasi surat setoran

2.9 Prestasi dan Penghargaan yang Diraih KPPN Semarang II

Berikut ini beberapa prestasi yang diraih oleh KPPN Semarang II:

- Pemenang ke III Penilaian Kantor Pelayanan Percontohan Ditjen Perbendaharaan Tahun 2007.
- Terbaik ke III Lomba Penghematan Daya dan jasa Semester I tahun 2009 Perwakilan Kemenkeu Prov. Jateng.
- Peringkat ke 10 Penyusunan LKPP Tingkat Kuasa BUN KPPN Tahun 2009.
- Pemenang ke II Penilaian Kinerja Publik KPPN Percontohan Tahun 2010.
- Pemenang ke I Peningkatan Pelayanan Publik Kantor Pelayanan Percontohan Kementerian Keuangan Tahun 2011.
- Pemenang ke I Penilaian Kinerja Pelayanan Publik KPPN di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan Tahun 2011.
- Penghargaan dari Menteri Keuangan turut Berpartisipasi dalam Penilaian Kinerja Publik Tingkat Nasional Tahun 2013.
- Penghargaan dari Kemenpan & RB sebagai Unit kerja Berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2014.
- Memperoleh sertifikat ISO 9001-2008 dalam standar manajemen mutu tahun 2015.