

BAB II
GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA KLATEN

2.1 Kondisi Geografis Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten

Luas wilayah Kabupaten Klaten mencapai 655,56 km². Di sebelah timur berbatasan dengan [Kabupaten Sukoharjo](#). Di sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Gunung Kidul ([Daerah Istimewa Yogyakarta](#)). Di sebelah barat berbatasan dengan [Kabupaten Sleman](#) (Daerah Istimewa Yogyakarta) serta [Kabupaten Magelang](#) dan di sebelah utara berbatasan dengan [Kabupaten Boyolali](#). Wilayah Kabupaten Klaten terbagi menjadi tiga dataran yakni Sebelah Utara Dataran Lereng Gunung Merapi, Sebelah Timur Membujur Dataran Rendah, Sebelah Selatan Dataran Gunung Kapur.

Menurut [topografi](#) Kabupaten Klaten terletak di antara gunung Merapi dan pegunungan Seribu dengan ketinggian antara 75-160 meter di atas permukaan laut yang terbagi menjadi wilayah lereng Gunung Merapi di bagian utara areal miring, wilayah datar dan wilayah berbukit di bagian selatan. Jarak Kota Klaten dengan Kota lain se Karesidenan Surakarta : Kota Klaten ke Kota Boyolali : 38 Km, Kota Klaten ke Wonogiri : 67 Km, Kota Klaten ke Kota Solo : 36 Km, Kota Klaten ke Karanganyar : 49 Km, Kota Klaten ke Kota Sukoharjo : 47 Km, Kota Klaten ke Sragen : 63 Km. Keadaan iklim Kabupaten Klaten termasuk iklim tropis dengan musim hujan dan kemarau silih berganti sepanjang tahun, temperatur udara rata-rata 28°-30° *Celsius* dengan kecepatan angin rata-rata sekitar 153 mm setiap bulannya dengan curah hujan tertinggi bulan Januari (350mm) dan curah hujan terendah bulan Juli (8mm). Wilayah Kabupaten Klaten terbagi menjadi 3 (tiga) dataran yaitu dataran Lereng Gunung Merapi membentang di sebelah utara meliputi sebagian kecil sebelah utara wilayah Kecamatan Kemalang, Karangnongko, Jatinom dan Tulung, Dataran Rendah membujur

di tengah meliputi seluruh wilayah kecamatan di Kabupaten Klaten, kecuali sebagian kecil wilayah merupakan dataran lereng Gunung Merapi dan Gunung Kapur, kemudian yang terakhir adalah Dataran Gunung Kapur yang membujur di sebelah selatan meliputi sebagian kecil sebelah selatan Kecamatan Bayat dan Cawas.

Melihat keadaan alamnya yang sebagian besar adalah dataran rendah dan didukung dengan banyaknya sumber air maka daerah Kabupaten Klaten merupakan daerah pertanian yang potensial disamping penghasil kapur, batu kali dan pasir yang berasal dari Gunung Merapi. Sekitar 3,72% wilayah Kota Klaten terletak diantara ketinggian 0 - 100 meter di atas permukaan laut, kemudian 83,52% terletak diantara ketinggian 100 - 500 meter diatas permukaan laut, dan sisanya 12,76% terletak diantara ketinggian 500 - 2500 meter diatas permukaan laut. Tepat di Kota Klaten sebelah Utara , kira – kira 3 km dari pusat Kota, berdirilah bangunan KPPN Klaten yang terletak di Jalan Koprul Sayom, Bareng Lor, Klaten Utara, Kabupaten Klaten, Jawa tengah 57438.

2.2 Sejarah Singkat kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten berdiri pada tanggal 01 November 2001 dengan nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Klaten, yang pada awal pendiriannya menempati gedung milik pemerintah daerah Kab.Klaten di Jalan Srigading No.7 Klaten, yang merupakan rumah dinas Ketua DPRD Kab.Klaten.

Pada bulan Desember tahun 2003 KPKN Klaten mulai menempati gedung baru milik sendiri yang terletak di Jalan Sersan Sadikin No.30 Klaten atau yang lebih dikenal dengan nama daerah Jonggrangan. Gedung baru KPKN tersebut diresmikan pada tanggal 28 Mei 2004 oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran yang saat itu dijabat oleh Bpk. Drs.Dharma Bhakti, MA. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 302/KMK.01/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan dan Surat Edaran Direktur Jenderal

Perbendaharaan Nomor SE-02/PB/2004, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Klaten berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Pada tanggal 25 Januari 2016 KPPN Klaten berpindah alamat ke Jalan Koprak Sayom No.26 Klaten. Gedung baru KPPN Klaten merupakan hasil tukar guling, gedung baru KPPN Klaten sebelumnya merupakan gedung KPP Sukoharjo. Gedung baru KPPN Klaten diresmikan pada tanggal 15 April 2016 oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan Bapak Marwanto Harjowiryo.

2.2.1 Tupoksi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI N0.169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan tanggal 6 November 2012 bahwa tugas KPPN 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 perundangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, KPPN Klaten menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas negara atas nama menteri keuangan (bendahara umum negara);
- 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. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;

- h. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
- i. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- j. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- k. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- l. Pelaksanaan kehumasan;
- m. Pelaksanaan administrasi kantor pelayanan perbendaharaan negara.

2.3 Visi dan Misi Kantor Pelayanan perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten

2.3.1 Visi

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 Klaten adalah “Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara di Daerah Yang Profesional, Transparan dan Akuntabel”.

2.3.2 Misi

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

1. Mewujudkan pengelolaan kas yang pruden, efisien, dan optimal.
2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, akuntabel dan transparan.
3. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, akuntabel dan transparan.
4. Mendukung pelaksanaan sistem perbendaharaan yang andal, profesional dan modern.

2.3.3 Motto

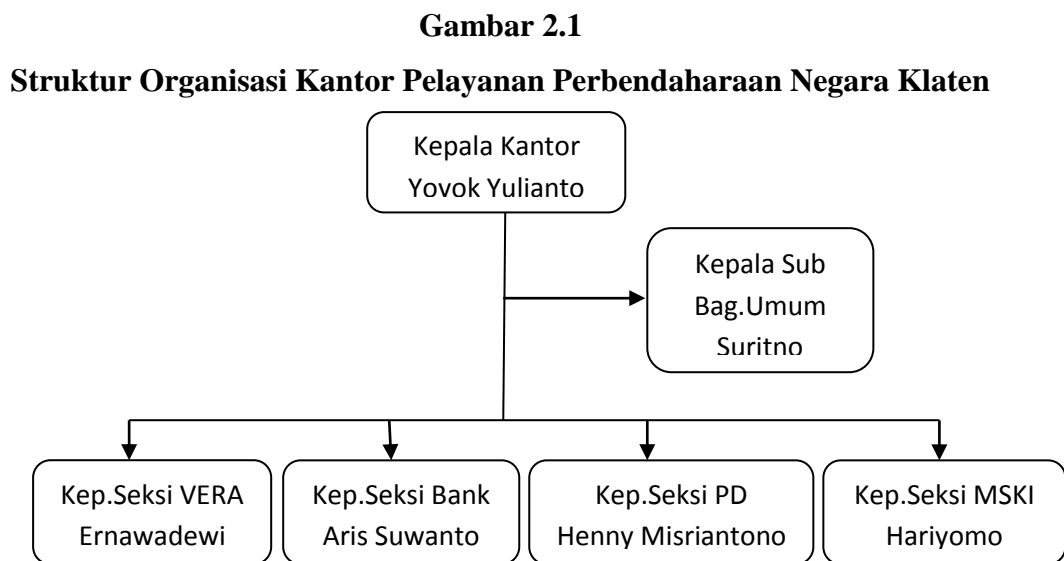
Moto adalah semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan dari suatu kantor pelayanan. Motto Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten adalah “ PASTI : Profesional, Amanah, Sinergi, Tanggap dan Integritas ”.

2.3.4 Janji Layanan

Kantor Pelayanan perbendaharaan Negara Klaten memiliki suatu janji layanan yaitu “ Cepat, Tepat, Akurat, Transparan, Tanpa Biaya ”.

2.4 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten :



Sumber : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten Tahun 2017

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah, KPPN dipimpin oleh seorang Kepala.

KPPN terdiri dari 5 (lima) tipe sebagai berikut :

- a. KPPN Tipe A
- b. KPPN Tipe B
- c. KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah
- d. KPPN Khusus Penerimaan
- e. KPPN Khusus Investasi

2.4.1 Susunan Kepegawaian dan Tugasnya Masing-Masing

KPPN Klaten merupakan Tipe 1A mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendahraan dan bendahara umum Negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, KPPN Tipe A1 menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan
- b. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas Negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara
- c. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN
- d. Penilaian dan pengesahaan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan
- e. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Negara melalui dan dari Kas Negara
- f. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara

- h. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri
- i. Penatausahaan penerimaan Negara bukan pajak
- j. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi
- k. Pembuatan tanggapan penyelesaian temuan hasil pemeriksa
- l. Pelaksanaan kehumasan
- m. Pelaksanaan administrasi KPPN

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten dipimpin oleh seorang kepala kantor lima kepala seksi yang terdiri dari :

a. Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM) , dan keuangan, melakukan penatausahaan akun pengguna (*user*) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi. (SAKTI) , melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) , Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) .

b. Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengujian *resume* tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM), pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (BLU), penerbitan Surat Tanggapan Koreksi, melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (*supplier*), dan belanja pegawai satuan kerja, melakukan pengesahan hibah

langsung dalam bentuk uang, serta melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

c. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal

Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal, melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*), melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*), pengelolaan layanan perbendaharaan dan rencana penarikan dana. Melakukan pemantauan pengendalian *intern*, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, fasilitasi sertifikasi bendahara, fasilitasi pemerintah daerah dan kerjasama pihak dengan lainnya, monitoring penempatan dana transfer, koordinasi pemberian keterangan saksi/ ahli keuangan negara, serta pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM)

d. Seksi Bank

Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), fungsi pengelolaan kas (*cash management*), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penempatan negara, penyelesaian retur, pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, fungsi layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara, monitoring dan evaluasi bank / pos persepsi,

pengelolaan dokumen sumber data analisis data Penerimaan Fihak Ketiga (PFK), pembillan dan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) , supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (*Cash Management System*) pada rekening bendahara, serta monitoring dan evaluasi kredit program.

e. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungj awaban bendahara, rekonsiliasi data rekening pemerintah, penyusunan laporan saldo rekening pemerintah, pencatatan pengesahan hibah langsung dalam ben tuk barang, serta penerbitan dokumen pengembalian penerimaan.

2.4.2 Hari dan Jam Kerja

Hari kerja Kantor PELAYANAN Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten ialah 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai hari Jumat, hari kerja sebagai berikut :

Hari Kerja	: Senin-Jumat
Jam Kerja	: 07.30-17.00 WIB
Istirahat	: 12.00-13.00 WIB

Dan hari pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten sebagai berikut :

Hari Pelayanan	: Senin-Jumat
Jam Pelayanan	: 08.00-15.00 WIB
Jam Istirahat	: Senin- Kamis 12.00-13.15 WIB, Jumat 11.30-13.15 WIB

2.5 Produk Layanan

KPPN Klaten merupakan Tipe 1A mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum Negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Sehubungan dengan hal tersebut KPPN memiliki produk layanan, antara lain :

1. Pencairan Dana
2. Surat Penghentian Pembayaran
3. Konfirmasi Surat Setoran
4. Rekonsiliasi Laporan Keuangan
5. Bimtek dan Konsultasi

2.6 Wilayah Kerja, Bank Persepsi dan Satuan Kerja dalam Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten

Wilayah Kerja Teritorial Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten meliputi :

1. Kabupaten Klaten
2. Kabupaten Boyolali

Wilayah Kerja Kementerian/Lembaga yang menjadi wilayah kerja KPPN Klaten meliputi :

1. Mahkamah Agung
2. Kejaksaan Republik Indonesia
3. Kementerian Dalam Negeri
4. Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia
5. Kementerian Keuangan
6. Kementerian Pertanian
7. Kementrian Pendidikan Nasional
8. Kementrian Kesehatan
9. Kementrian Agama

10. Kementrian Ketenagakerjaan
11. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
12. Kementerian Kelautan dan Perikanan
13. Kementerian Koprasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah
14. Badan Pusat Statistik
15. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
16. Kepolisian Negara Republik Indonesia
17. Komisi Pemilihan Umum
18. Keenterian Perdagangan

Daftar Bank Persepsi yaitu daftar bank yang telah mendapat izin dan kerjasama dari Kementerian Keuangan untuk masalah dalam penerimaan Negara atau setoran pajak/bukan pajak. Dalam hal ini, Satuan Kerja yang akan melakukan pembayaran/setoran tax/nontax diharapkan melalui Daftar Bank Persepsi ini. Berikut daftar Bank Persepsi KPPN Klaten :

1. BRI cabang dan unit Klaten
2. BRI syariah cabang Klaten
3. BRI cabang dan unit Boyolali
4. BRI syariah cabang Boyolali
5. BNI cabang dan unit Klaten
6. BNI syariah cabang Klaten
7. BNI cabanag dan unit Boyolali
8. BNI syariah cabang Boyolali
9. BCA cabang Klaten
10. BCA cabang Boyolali
11. BPD Jateng cabang Klaten
12. BPD Jateng cabang Boyolali
13. Bank Mandiri cabang dan unit Klaten
14. Bank Mandiri Syariah cabang Klaten
15. Bank Mandiri cabang dan unit Boyolali
16. Bank Mandiri syariah cabang Boyolali

17. Bank Permata cabang Klaten
18. Bank CMB Niaga cabang Klaten
19. Bank CMB Niaga Cabang Boyolali
20. BTN cabang Klaten
21. BPD Jabar cabang Boyolali
22. Bank Panin cabang Klaten
23. Bank Panin cabang Boyolali

KPPN Klaten memiliki sembilan puluh satker termasuk KPPN Klaten sebagai Kuasa BUN, satuan kerja yang mendapat DIPA dari APBN diharapkan melakukan pencairan dana guna operasional Satuan Kerja maupun berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja. DIPA diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB). Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. DIPA tersebut disusun berdasarkan Keputusan Presiden mengenai rincian anggaran belanja pemerintah pusat DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang petunjuk penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). DIPA tersebut dibagi menjadi dua, yakni :

1. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh Pengguna Anggaran.
2. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui system dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara dan merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA induk.

2.7 Sistem Informasi Pencairan Dana KPPN Klaten

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten dalam proses Pencairan Dana saat ini menggunakan Aplikasi SPAN. SPAN resmi digunakan sejak 1 Januari 2015. SPAN adalah bukti pembaharuan sistem aplikasi keuangan oleh Kementerian Keuangan dalam meningkatkan kualitas kinerja dan menjaga transparansi keuangan.

2.7.1 Sejarah Singkat SPAN

Pada tanggal 15 April 2003, setelah mendapatkan persetujuan DPR, Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara akhirnya disahkan. Pasal 3 (1) menyatakan agar Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan. Berikutnya Undang-Undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara disahkan 14 Januari 2004, dan Undang-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara pada 19 Juli 2004. Tidak lama kemudian, Pemerintah memformulasi *Economic Policy Package (EPP)* pada September 2003. EPP pada satu sisi bertujuan utama untuk meningkatkan secara signifikan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam manajemen keuangan publik dan penggunaan sumber daya, dan pada sisi lainnya untuk memobilisasi sumber daya melalui administrasi pendapatan.

Setelah mantap dengan dasar-dasar hukum yang baru disahkan, Menteri Keuangan secara resmi mengusulkan kepada Bank Dunia tentang pendanaan modernisasi manajemen keuangan publik, kemudian akan dikenal sebagai SPAN melalui mekanisme GFMRAP (*Government Financial Management and Revenue Administration Project*). Bank Dunia dengan cepat merespon usulan tersebut dengan Perjanjian Pinjaman No. LN-4762-IND tanggal 22 Desember 2004

yang merealisasikan keberadaan GFMRAP. Memasuki tahun 2005, PSSU (*Project Services and Support Unit*) yang berada di bawah Kemenkeu menjadi unit pengelola program GFMRAP. Bagian penting GFMRAP adalah SPAN sebagai *platform* reformasi manajemen keuangan publik. Seperti namanya, SPAN dimaksudkan sebagai sistem perencanaan dan pengelolaan anggaran yang lengkap. Sistem tersebut akan menyediakan data yang konsisten, hanya perlu di-entry sekali, serta dapat diakses dari seluruh KPPN dan Kanwil DJPBN di seluruh Indonesia dan lima kementerian percontohan (selanjutnya akan diperluas ke semua kementerian pada fase-fase berikutnya). SPAN direncanakan mempunyai lima komponen sebagai berikut :

1. *Commercial-Off-The-Shelf(COTS)*, yaitu perangkat keras dan lunak sistem utama yang menyediakan fasilitas perencanaan dan pelaksanaan anggaran.
2. *Collaboration Environment*, yaitu perangkat keras dan lunak yang diperlukan pengguna untuk mengguankan SPAN secara efektif.
3. *Wide Area Network (WAN)*, yaitu jaringan komunikasi eksternal yang menghubungkan ke COTS.
4. *Cabling*, yaitu koneksi fisik di setiap lokasi pemasangan.
5. *Data Center* dan *Disaster Recovery Center*, diaman *Data Center* adalah bangunan fisik tempat data COTS disimpan, sementara *Disaster Recovery Center* adalah tempat sistem *backup* COTS untuk mengantisipasi apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan di *Data Center* (misalnya bencana alam).

Dengan bantuan Bank Dunia, Kemenkeu menyiapkan dokumen *Request for Proposal(RFP)* yang diberi judul *SPAN Bid Document*. Telah disepakati bahwa pengadaan SPAN akan mengikuti standar proses pengadaan dua tingkat dari Bank Dunia. Tingkat pertama hanya akan menilai kelayakan peserta lelang, dan kemudian

tingkat kedua menilai solusi yang diusulkan. Proses yang tampaknya panjang ini dipilih karena mempertimbangkan besar dan kompleksitas sistem SPAN. Sementara itu, Profil Resiko yang dibuat tim pengadaan mengidentifikasi beberapa fungsi penting yang diperlukan untuk menyukseskan implementasi SPAN. Fungsi-fungsi tersebut menyatakan perlu bergabungnya.

1. Konsultan *Business Process Improvement (BPI)*, untuk membuat proses-proses bisnis yang optimal untuk SPAN.
2. Konsultan *Change Management & Communication (CMC)*, untuk mengantisipasi dampak perubahan yang diakibatkan SPAN.
3. Konsultan *Information & communication Technology (ICT) Strategy*, untuk mempersiapkan transformasi TI di Kemenkeu dalam menyambut implementasi SPAN.
4. Konsultan *Project Management*, untuk memastikan terlaksananya hubungan kerja yang baik antara unit-unit kerja dalam SPAN.
5. Penyedia sistem *Service Desk*, untuk menyediakan fasilitas bantuan bagi pengguna dalam menggunakan SPAN.

<http://www.span.kemenkeu.go.id/content/span-template-artikel>

diakses pada tanggal 28 Mei 2017 pukul 22.35

2.7.2 Fungsi Aplikasi SPAN bagi KPPN

Aplikasi SPAN bagi KPPN mempunyai beberapa fungsi yaitu sebagai berikut :

1. Sistem pengendalian alokasi dan pelaksanaan anggaran yang efektif.
2. Sistem pengelolaan kas yang terpercaya
3. Sistem pelaporan manajerial tentang operasi keuangan pemerintah yang komperhensif, dapat diandalkan, dan *realtime*.
4. Pelayanan publik yang lebih efisien.

(www.span.kemenkeu.go.id diakses pada tanggal 28 Mei 2017 pukul 23.00)