

BAB II
GAMBARAN UMUM
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
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.

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 sbb :

- 1) Basuki Utomo (2005-2007)

- 2) Muldiyono (2007-2009)
- 3) Sardjito (2009-2010)
- 4) Widodo (2010 – 2011)
- 5) Dedi Sopandi (2011 – 2013)
- 6) Ruth Ida Lestari (2013 - 2014)
- 7) Edy Nuryadi (2014-sekarang)

KPPN Semarang II dipimpin oleh seorang kepala kantor dengan jabatan eselon III. Selaku instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan, KPPN Semarang II mempunyai tugas 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.

2.2 Logo KPPN Semarang II

Gambar 2.1
Logo KPPN Semarang II



Sumber : Profil KPPN Semarang II

Keterangan Umum :

1. Gambar : Sebuah bangun persegi panjang bertuliskan KPPN dan nama kota.
2. Tata Warna : Biru Tua, Biru Muda, Emas, Perak dan Putih.

Susunan :

- Sebuah bangun persegi panjang berwarna perak sebagai latar belakang yang disertai garis warna biru tua di bagian atas dan bawah.
- Empat buah huruf yang membentuk singkatan “KPPN” menggunakan font dan jenis “Counter Strike” dengan kombinasi warna biru muda dan emas dengan outline warna putih.
- Sebuah bangun elips berwarna emas.
- Nama kota menggunakan font jenis “Arial” berwarna biru tua.

Makna Warna :

- Biru : Melambangkan keleluasaan, ketenangan, kebijakan, ketelitian, kehati-hatian loyalitas dan memberi kesan komunikatif serta transparan.
- Emas : Melambangkan kemasyuran, kekayaan, bernilai tinggi dan mata uang.
- Perak : Melambangkan futuristik, minimalis, maju, cerdas dan dinamis.
- Putih : Melambangkan kesucian, kebersihan, ketulusan.

Makna Unsur-Unsur Logo :

- 1) Sebuah bangun persegi panjang berwarna perak yang disertai garis warna biru tua di bagian atas dan bawah.
 - Garis Horizontal dengan warna Biru Tua di bagian atas melambangkan kewaspadaan, ketelitian dan kehati-hatian bagi pejabat KPPN;
 - Garis Horizontal dengan warna Biru Tua di bagian bawah melambangkan kewaspadaan, ketelitian dan kehati-hatian bagi pejabat KPPN;

- Persegi panjang berwarna perak melambangkan KPPN adalah institusi yang modern, dinamis dan memiliki visi serta misi jauh kedepan.
- 2) Empat buah huruf yang membentuk singkatan “KPPN” dengan kombinasi warna biru muda dan emas dengan outline warna putih.
- Huruf K, P dan N berwarna biru muda melambangkan KPPN adalah institusi yang transparan dan akuntabel;
 - Huruf P berwarna emas melambangkan KPPN sebagai institusi di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan ujung tombak dalam pengelolaan keuangan Negara. Huruf P berwarna P emas adalah singkatan dari kata “Perbendaharaan”. Penggunaan warna yang berbeda dengan huruf yang lain adalah merupakan penegasan institusi Ditjen Perbendaharaan.
 - Outline warna putih melambangkan ketulusan para pegawai KPPN dalam memberikan pelayanan kepada pemangku kepentingan tanpa mengharapkan imbalan;
 - Outline warna putih bertujuan untuk memberikan karakter yang kuat dari jenis font yang digunakan.
- 3) Sebuah bangun elips berwarna emas melambangkan KPPN adalah institusi pengelolaan keuangan Negara yang memberikan pelayanan yang cepat, sigap, tangkas dan dinamis.
- 4) Nama kota berwarna biru tua menunjukkan kota tempat kedudukan KPPN.

❖ Makna Keseluruhan :

Makna ikon secara keseluruhan adalah suatu ungkapan kebulatan tekad KPPN sebagai ujung tombak Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam mengelola keuangan Negara untuk memberikan pelayanan yang cepat, akurat, transparan dan akuntabel dengan mengedepankan unsur ketelitian, kehati-hatian dan ketulusan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi.

2.3 Visi, Misi, Motto dan Janji Layanan KPPN Semarang II

- Visi KPPN Semarang II

Visi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang II disusun sebagai landasan gerak serta panduan arah pengembangan organisasi di masa depan yang mengacu pada divisi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Visi KPPN Semarang II adalah : “Menjadi pengelola perbendaharaan negara yang profesional, modern, dan akuntabel guna mewujudkan manajemen keuangan pemerintah yang efektif dan efisien”.

- Misi KPPN Semarang II

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, KPPN Semarang II harus mempunyai misi yang jelas. Misi KPPN Semarang II adalah :

- Menciptakan fungsi pelaksana anggaran yang efektif.
- Mewujudkan pengelolaan kas yang efisien dan optimal.
- Menciptakan sistem manajemen investasi yang tepat sasaran.
- Mewujudkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum yang fleksibel, efektif dan akuntabel.
- Mewujudkan akuntansi keuangan negara yang akuntabel, transparan, tepat waktu dan akurat.
- Mewujudkan dukungan teknis perbendaharaan yang handal, terintegritas, terotomatisasi, dan mudah diterapkan.
- Menyempurnakan proses bisnis sistem perbendaharaan.

- Motto KPPN Semarang II

Motto Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II adalah “Menunjukkan Bukti Bukan Sekedar Janji”. KPPN Semarang II selalu memberikan layanan terbaik bukan hanya sebuah janji yang tidak terbukti.

- Janji Layanan KPPN Semarang II

Janji layanan KPPN Semarang II adalah “Memberikan pelayanan terbaik, cepat, tepat, transparan tanpa biaya dan imbalan.”

2.4 Nilai - Nilai Organisasi KPPN Semarang II

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

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 KPPN Semarang II

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.

KPPN Semarang II adalah KPPN Tipe A1 yang merupakan instansi vertikal dibawah Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah.

Saat ini terdapat 43 pegawai yang tercatat secara administratif dalam daftar pegawai. KPPN Semarang II dipimpin oleh satu Kepala Kantor, satu Kasubag Umum dan empat Kepala Seksi serta 37 pelaksana.

Tabel 2.1

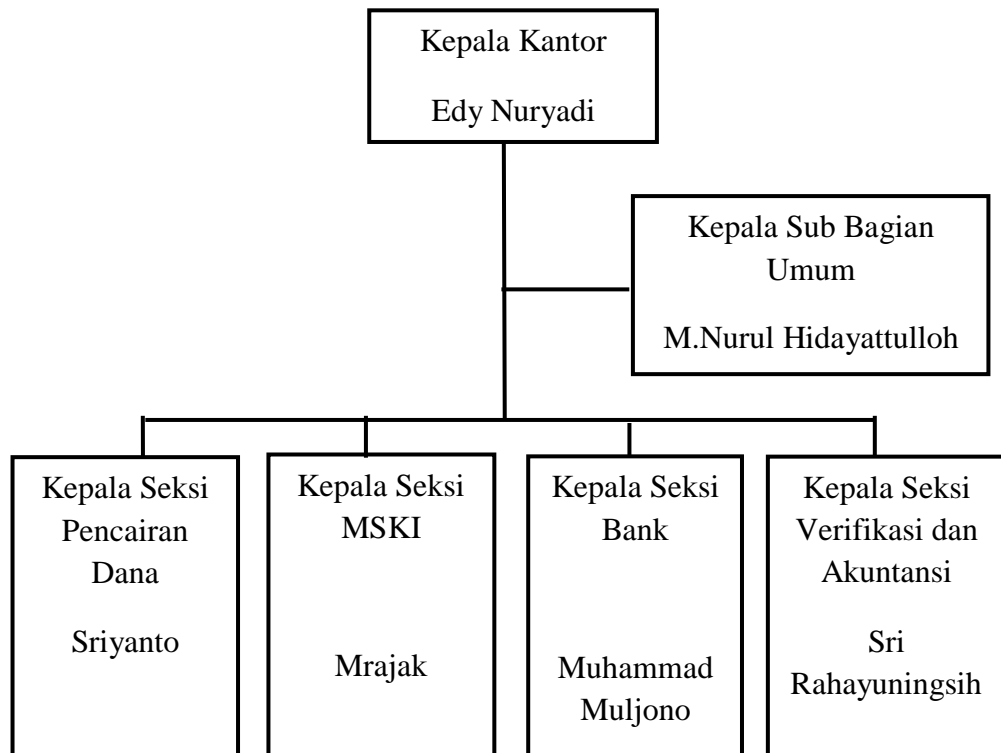
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan

| JABATAN | JUMLAH |
|--------------------------------|--------|
| Kepala Kantor | 1 |
| Sub Bagian Umum | 8 |
| Seksi Pencairan Dana | 14 |
| Seksi Bank/ Giro Pos | 7 |
| Seksi Verifikasi dan Akuntansi | 7 |
| Seksi MSKI | 6 |
| Total | 43 |

Sumber : Profil KPPN Semarang II

Struktur organisasi KPPN Semarang II terdiri dari Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi MSKI (Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal), Seksi Bank/ Giro Pos, Seksi Verifikasi dan Akuntansi yang dapat dilihat dalam Gambar 2.2

Gambar 2.2
Struktur Organisasi KPPN Semarang II



Sumber : Profil KPPN Semarang II

2.6 Tugas dan Fungsi KPPN Semarang II

2.6.1 Tugas KPPN Semarang II

KPPN Semarang II mempunyai tugas yaitu "Melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran serta penatusahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan".

2.6.2 Fungsi KPPN Semarang II

Dalam melaksanakan tugasnya, KPPN Semarang II menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 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; penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- g) Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
- h) Penatausahaan PNBPN;
- i) Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- j) Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- k) Pelaksanaan kehumasan;
- l) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

2.7 Tugas Pegawai KPPN Semarang II

2.7.1 Kepala Kantor

Kepala Kantor mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- Mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan-bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- Mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

2.7.2 Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan kehumasan, penyusunan laporan

kepegawaian, keuangan instansi, pembukuan bendahara dan barang milik negara, penyelesaian temuan hasil pemeriksaan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

2.7.3 Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengelolaan basis data pelaksanaan anggaran, pengujian terhadap dokumen perintah membayar, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara), pengelolaan basis data pembayaran gaji, pengesahan surat keterangan penghentian pembayaran, dan penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran, yang pembagian Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemennya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

2.7.4 Seksi Bank/ Giro Pos

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 (cash forecasting dan Treasury Single Account), pengiriman dan penerimaan kiriman uang, pembukuan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas.

2.7.5 Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi, penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP serta melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi.

2.7.6 Seksi MSKI (Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal)

Seksi MSKI (Manajemen Satker Kepatuhan dan Internal) memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP di internal KPPN dan membantu satker dalam memahami setiap aturan pencairan dana APBN. Setiap seksi berkoordinasi sebagai salah satu kesatuan pelayanan KPPN Semarang II.

2.8 Pencapaian Kinerja KPPN Semarang II

2.8.1 Pencairan Dana

Tugas pokok KPPN terkait dengan pengeluaran negara yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang paling utama berupa penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterima dari satuan kerja, penyaluran pembiayaan atas beban APBN, penyusunan laporan realisasi pembayaran yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri. KPPN Percontohan menerapkan layanan satu jam dalam penerbitan SP2D non Belanja Pegawai dimana SPM yang diterima dari satker dapat diterbitkan SP2D nya dalam waktu satu jam sejak diterima di front office dengan catatan SPM yang diterbitkan benar dan disertai data dukung/lampiran yang mencukupi dan benar.

Untuk mendukung layanan ini KPPN Semarang II telah dilengkapi dengan layar monitor penyelesaian SPM/SP2D yang akan menampilkan status dokumen yang diajukan, alur penyelesaian SP2D yang jelas, leaflet, brosur mekanisme pembayaran APBN, kotak pengaduan, alur/mechanisme penyelesaian pengaduan masyarakat dan kotak pengukuran kepuasan pelayanan KPPN.

Disamping tugas penerbitan SP2D ini, tentunya masih terdapat tugas pokok lain terkait kelancaran penyaluran dana APBN seperti penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA) serta perencanaan penarikan dana oleh satker. Produk layanan dan waktu penyelesaiannya dapat dijelaskan dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.2

Waktu Penyelesaian SPM dan SKPP di KPPN Semarang II

| Jenis Pekerjaan/SPM | | Batas Waktu Penyelesaian |
|---------------------|--------------------------------|--|
| 1. | Belanja Pegawai Gaji Induk | Paling lambat 5 hari kerja sebelum awal bulan pembayaran |
| 2. | Belanja Pegawai Non Gaji Induk | 2 hari kerja |
| 3. | Uang Persediaan | 1 jam |
| 4. | Tambahan Uang Persediaan | 1 jam |
| 5. | Penggantian Uang Persediaan | 1 jam |
| 6. | Belanja LS | 1 jam |
| 7. | SKPP | 1 hari kerja untuk satker dengan aplikasi GPP dan 3 hari kerja untuk satker non aplikasi GPP |

Sumber : Data Divisi Pencairan Dana KPPN Semarang II

Cakupan pelayanan KPPN Semarang II sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor KEP-93/PB/2005 tanggal 15 Juni 2005 dan KEP-04/PB/2011 tanggal 06 Januari 2011 adalah meliputi 23 Kementerian/Lembaga yang berada di Kota Semarang, Kabupaten Semarang, Kabupaten Kendal dan Kota Salatiga yang memiliki 210 Satuan Kerja. Kementerian/ Lembaga tersebut adalah:

- 1) Mahkamah Agung
- 2) Kejaksaan Agung
- 3) Kementerian Pertahanan
- 4) Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- 5) Kementerian Keuangan (Khusus SPM-PP)
- 6) Kementerian Perhubungan
- 7) Kementerian Kesehatan

- 8) Kementerian Agama
- 9) Kementerian Kehutanan
- 10) Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 11) Kementerian Negara Lingkungan Hidup
- 12) Badan Pusat Statistik
- 13) Kementerian Komunikasi dan Informatika
- 14) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional,
- 15) Badan Pengawasan Obat dan Makanan
- 16) Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
- 17) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
- 18) Kementerian Pertanian
- 19) Badan Pertanahan Nasional
- 20) Komisi Pemilihan Umum
- 21) Badan SAR Nasional
- 22) Bendahara Umum Negara
- 23) Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

2.8.2 Pengelolaan Kas

Tugas pokok dalam hal pengelolaan kas adalah penyediaan dana pada Bank Operasional untuk pengeluaran negara dan penatausahaan penerimaan negara baik penerimaan pajak maupun bukan pajak yang diterima melalui bank persepsi/devisa persepsi dan potongan SPM. Dalam tugas ini KPPN berkewajiban untuk mencatat seluruh penerimaan dan menyajikan laporannya. Terkait dengan penatausahaan penerimaan ini KPPN akan menerima dokumen penerimaan berupa surat setoran dan arsip data komputer dari perbankan yang akan diolah dalam aplikasi bendahara umum negara. Disamping menatausahakan penerimaan

pajak maupun bukan pajak juga mempunyai tugas pengiriman dan penerimaan kiriman uang.

Mitra kerja KPPN Semarang II dalam penerimaan negara dari pajak dan bukan pajak adalah 30 bank persepsi/devisa persepsi di Kota Semarang, Kabupaten Semarang, Kota Salatiga dan Kabupaten Kendal. Melalui 30 Bank dibawah ini pajak dan bukan pajak diterima dari masyarakat dan bendahara sebagai wajib pajak/wajib setor.

Ketigapuluh bank persepsi yang menjadi mitra kerja KPPN Semarang II adalah:

1. Bank UOB Buana Cabang Semarang
2. Bank Maspion Cabang Semarang
3. Bank Permata Cabang Semarang
4. Bank Panin Cabang Semarang
5. Bank Danamon Cabang Semarang
6. Bank Internasional Indonesia
7. Bank Central Asia Cabang Semarang
8. Bank Central Asia Cabang Gang Tengah
9. Standard Chartered Bank Cabang Semarang
10. CIMB Niaga (Ex. Bank Lippo) Cbg Semarang
11. Rabbo Bank (Bank Haga) Cabang Semarang
12. Bank Bukopin Cabang Semarang
13. Bank OCBC NISP Cabang Semarang
14. CIMB Niaga (Ex. Bank Niaga) Cbg Semarang
15. HSBC Cabang Semarang
16. Bank Ekonomi Raharja Cabang Semarang
17. Bank Mayapada Cabang Semarang
18. Bank Artha Graha Cabang Semarang

19. Bank Commonwealth Cabang Semarang
20. Bank Bumi Putera Cabang Semarang
21. Bank Bumi Arta Cabang Semarang
22. BPD Jateng Cabang Ungaran (PBB)
23. BPD Jateng Cabang Salatiga (PBB)
24. BPD Jateng Cabang Kendal (PBB)
25. BRI Cabang Salatiga (PBB)
26. BPD Jateng Cabang Ungaran
27. BPD Jateng Cabang Kendal
28. BPD Jateng Cabang Salatiga
29. BRI Cabang Salatiga
30. Bank Mandiri Cabang Salatiga

2.8.3 Akuntansi dan Pelaporan

Tugas pokok ketiga dari KPPN adalah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang memuat baik penerimaan maupun pengeluaran secara komprehensif, informatif dan telah melalui proses rekonsiliasi dengan kementerian/lembaga dalam hal ini satuan kerja. LKPP menjadi gambaran yang paling memadai dari transaksi keuangan kementerian/lembaga terkait dengan APBN.

Selain datang langsung ke KPPN Semarang II untuk melakukan rekonsiliasi, satuan kerja (Satker) juga bisa melakukan rekonsiliasi melalui email yang telah disediakan oleh Seksi Vera yaitu di kppn.semarang2@gmail.com atau vera.kppnsemarang2@gmail.com