BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Awal pembentukan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung I dimulai pada tahun 1965 berdasarkan Keputusan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan Republik Indonesia tanggal 22 Desember 1964 Nomor PKN/1/6/4 dan mulai beroperasi pada Januari 1965 dengan nomenklatur pada saat itu yaitu Kantor Pusat Perbendaharaan Negara.

Dalam sejarah perjalanannya sejak Januari 1965 sampai saat ini KPPN Bandung I telah mengalami beberapa kali perubahan nomenklatur mulai dengan Kantor Pusat Perbendaharaan Negara, kemudian pada tahun 1968 berubah menjadi Kantor Bendahara Negara, selanjutnya pada tahun 1975 berubah lagi menjadi Kantor Perbendaharaan Negara dan pada tahun 1990 berubah lagi menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sekaligus memisahkan KPKN Bandung I dan KPKN Bandung II berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 12 Juni 1989 nomor.645/KMK.01/1989.

Sejalan dengan pengembangan Organisasi pada Tahun 2002 KPKN Bandung II bergabung dengan KPKN Bandung I dan menjadi KPKN Bandung. Pada tahun 2004 KPKN berubah lagi nomenklaturnya menjadi KPPN Bandung.

Kemudian, untuk lebih meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat berdasarkan keputusan Menteri Keuangan nomor.214/KMK.01/2005. tanggal 2 Mei 2005 KPPN Bandung pecah menjadi KPPN Bandung I dan KPPN Bandung II.

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Berikut ini adalah uraian mengenai struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung I :

1. KPPN Bandung I dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi Sub Bagian Umum yang berfungsi sebagai protokoler atau yang mengatur semua kebutuhan untuk kegiatan instansi.
2. Kepala Kantor KPPN Bandung I juga memiliki beberapa seksi – seksi di bawahnya sesuai dengan bidangnya masing-masing serta sesuai alur kegiatan instansi, yaitu dimulai dari Seksi Pencairan Dana, kemudian Seksi Bank, dilanjut oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi, serta Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI).
3. Kemudian, selain empat seksi bidang tersebut Kepala Kantor juga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas pokok meliputi melaksanakan Perencanaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Jabatan Fungsional Pegawai dan Pengembangan Karir Pegawai. Namun Kelompok Jabatan Fungsional ini masih berupa rencana yang mana pada jabatan periode selanjutnya baru akan dilaksanakan.

2.3 Uraian Tugas Instansi

Sesuai dengan struktur organisasi KPPN Bandung I berikut adalah uraian penjelasan mengenai tugasnya:

1. Kepala Kantor

Kepala bertugas untuk menyusun program KPPN Bandung I dalam melayani masyarakat untuk mengelola anggaran keuangan, informasi data dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan perbendaharaan Negara serta mengevaluasi program agar bisa berjalan dalam kegiatan operasional kantor.

2. Sub Bagian Umum

Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan, penatausahaan User Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPPN, penerbitan dan pengiriman Surat Perintah Membayar (SPM), Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.

3. Seksi Pencairan Dana

Pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT), penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SPPB) Badan Layanan Umum (BLU), penerbitan Surat Pengesahan atas Ralat SPM dari Satker dan nota Dinas Kesalahan dan Perbaikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Hasil Verifikasi pada KPPN, dan pengelolaan

data kontrak, data supplier, dan belanja pegawai Satker, serta monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran Satker.

4. Seksi Bank

Melakukan penyelesaian Pengeluaran Transaksi Pencairan Dana, penerimaan Laporan Harian Penerimaan (LHP) Bank Persepsi, Konfirmasi Penerimaan Negara, penatausahaan Retur SP2D, Perbaikan Data Transaksi Keuangan, Rekonsiliasi Kiriman Uang (Pelimpahan) dan Penatausahaan Rekening Bendahara Umum Negara (BUN).

5. Seksi verifikasi dan Akuntansi

Melakukan verifikasi pembayaran rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), Pelaporan Realisasi dan analisis Kinerja Anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan regional.

6. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal

Mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi *costumer service, supervisi* teknis SPAN dan *helpdesk* SAKTI, pemantauan standar kualitas pelayanan KPPN, penyediaan layanan perbendaharaan, manajemen resiko, kepatuhan dan pengendalian internal serta pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan tugas pokok yang meliputi melaksanakan Perencanaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Jabatan Fungsional Pegawai dan Pengembangan Karir Pegawai.

2.4 Kegiatan Instansi

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung I memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung I memiliki beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pencairan Dana APBN melalui penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang menerima alokasi dana dekonsentrasi/Tugas Perbantuan (TP).
2. Penatausahaan penerimaan Negara berupa penerimaan pajak, bea cukai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui Modul Penerimaan Prima (MPN) beserta konfirmasi setoran penerimaan Negara bagi masyarakat luas termasuk dunia usaha.
3. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) serta Rekonsiliasi Bersama yang merupakan salah satu upaya untuk mengetahui masalah-masalah Satker yang seringkali terlambat melaksanakan rekonsiliasi dan menyampaikan keuangan.

4. Bimbingan teknis kepada mitra kerja dalam pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran untuk Instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang menerima alokasi dana dekonsentrasi/Tugas Perbantuan (TP).