

PENGARAHAN KAKANWIL XX DITJEN PERBENDAHARAAN DENPASAR

**Yth. Kepala Bagian Umum, Para Kepala Bidang, Para Kepala KPPN,
Para Kepala Seksi, dan Karyawan/Karyawati di lingkungan
Kanwil XX Ditjen Perbendaharaan Denpasar**

**Selamat Malam, Salam Sejahtera,
Om Swastiastu**

Sering orang salah mengartikan kata *modernisasi*. Orang merasa sudah modern jika sudah makan di Mc. Donald, belanja di Mall, menggunakan rok mini/ketat, kebaya yang transparan, dengan rambut merah/coklat kebulu-kebuluan, dan berkantor di gedung yang baru yang penuh dengan komputer/IT. Padahal yang benar adalah *mindset* baru yang didukung oleh sistem dan peralatan.

Wujud nyata atau yang mau kita wujudkan dari reformasi birokrasi adalah :

- a. Aparatur Negara yang bersih, profesional, dan bertanggung jawab
- b. Birokrasi yang efektif dan efisien
- c. Pelayanan prima

Terkait dengan modernisasi dan reformasi birokrasi di jajaran Departemen Keuangan, yang menjadi tantangan kita adalah *how to manage human resources development* dalam rangka peningkatan kinerja PNS Ditjen Perbendaharaan, yaitu :

- a. melalui manajemen kinerja yang telah ditetapkan
- b. meningkatkan prestasi dan kompetensi
- c. hasilnya harus dapat diukur
- d. standarnya : SOP dan Kode Etik

Sehubungan dengan itu, harapan saya terhadap semua pegawai di lingkungan kanwil agar jangan sampai menjadi bagian dari masalah, tapi harus dapat menjadi bagian dari pemecahan masalah karena anda semua sebagai bagian dari SDM Ditjen Perbendaharaan/Departemen Keuangan adalah unsur yang amat strategis dan penting. Semua Kepala Kantor, Kepala Bidang, Kepala Bagian/Subbagian, dan Kepala Seksi harus mempunyai tanggung jawab *membina SDM* di unitnya masing-masing secara terus menerus baik dari aspek mentalitas, kemampuan teknis, mau pun aspek kompetensi, disamping perlu adanya *self development* dari masing-masing pegawai itu sendiri.

Terhadap produk masing-masing Bidang atau pun pada Bagian Umum, seperti pada :

- a. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, berupa :
 - Dokumen Rekonsiliasi
 - Dokumen Hasil Pembinaan
 - Dokumen kegiatan konseling/narasumber
 - Dokumen hasil analisa LKPP
- b. Bidang Pelaksanaan Anggaran
 - Dokumen Revisi
 - Dokumen Pendataan
 - Dokumen Penelaahan DIPA
 - Dokumen/surat Lainnya per Kementerian/Lembaga
- c. Bidang Pembinaan Perbendaharaan
 - Dokumen Realisasi PNBP
 - Deokumen Pemeriksaan/Pembinaan Perbendaharaan

- Dokumen Dispensasi pemberian UP/TUP
 - Dokumen kegiatan konseling/narasumber
- d. Bagian Umum
- Dokumen Realisasi Keuangan
 - Dokumen Inventaris Barang
 - Dokumen Pembinaan SDM
 - dll

saya minta agar terdokumentasi secara tertib dan teratur baik dalam bentuk *softcopy* mau pun *hardcopy*. Sehingga jika ada kunjungan kerja Menteri atau Dirjen, maka masing-masing bidang harus bisa menjelaskan apa yang telah dilakukan.

Sedangkan harapan saya terhadap KPPN, yaitu :

- a. KPPN harus lebih hebat dari Kanwil di bidang pelayanan publik karena berhadapan langsung dengan tuntutan services dari customer.
- b. KPPN sebagai Kuasa BUN harus mampu melaksanakan tugas
 - sebagai kasir
 - sebagai pengawas
 - sebagai manager keuangan

dengan batas koridor kewenangan yang diberikan kepada KPPN

- c. Kepala KPPN, terkait dengan pelaksanaan TSA dan Perencanaan Kas, harus mampu membuat perkiraan kebutuhan dana secara lebih cermat dimana dari hasil pemantauan Kanwil, untuk KPPN Denpasar dan Amlapura masih terdapat selisih/perbedaan dalam hal ini perlu belajar kepada KPPN Singaraja yang memang sudah melaksanakan lebih dahulu.
- d. Kepala KPPN harus mampu memobilisasi potensi SDM yang ada dalam binaannya sehingga tugas-tugas perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dapat optimal dilaksanakan dalam hal ini sangat perlu koordinasi dengan Bidang PP dan Bidang PA. Bidang PA harus dapat (bersama satker) menyiapkan/mengesahkan DIPA yang benar artinya sejak penelaahan DIPA harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai
 - Jenis belanja
 - Pengelompokan ke dalam kegiatan/sub kegiatan, MAK ,dll

Dengan demikian :

- Akan memudahkan KPPN dan Satker dalam penyelesaian SPM/SP2D
- Akan memudahkan KPPN dan Bidang Aklap menyajikan LKPP yang baik.

Selanjutnya Bidang PP harus dapat menjadi partner yang baik dalam memberikan konseling kepada satker dan sekaligus KPPN.

- e. Saya minta agar dua bulan sekali secara bergantian, GKM antara Bidang PA, PP, Aklap dan KPPN dilaksanakan dengan teknis :
 - KPPN menginventarisir berbagai permasalahan di lapangan dalam pelaksanaan tugas komptabel lalu dituliskan dalam makalah bahan presentasi yang dibahas bersama dua KPPN lainnya secara bergantian dengan waktu tempat yang berbeda.
 - Kanwil dalam hal ini bertindak sebagai moderator, sedangkan hasil pembahasan disajikan dalam bentuk petunjuk tertulis untuk dijadikan pedoman penyelesaian masalah oleh semua KPPN.

Hal-hal yang tidak boleh/pantang dilakukan :

- a. mempersulit layanan
- b. menyusahkan customer (misalnya bolak-balik ke KPPN/Kanwil)
- c. mengenakan fee atas setiap layanan
- d. malas menyajikan data yang diminta Kanwil

Dalam pelaksanaan tugas-tugas harus berdasarkan :

- SOP
- Pedoman Pembinaan Kinerja
- Kode Etik Pegawai
- Peraturan yang berlaku

dan untuk itu harus ada *reward* dan *punishment* :

- Yang bagus mendapatkan *reward* misalnya peningkatan remunerasi
- Yang tidak/kurang bagus atau bahkan melanggar harus ada *punishment*.

Pada rapat kerja ini, agar ada sesi khusus yang membahas kriteria-kriteria yang lebih mendetail mengenai remunerasi disamping yang telah diatur Kantor Pusat.

Harapan saya dari pelaksanaan Rapat Kerja ini :

1. Penyusunan Rencana Kerja 2008 dengan mengevaluasi pelaksanaan tahun 2007 agar ketidakberhasilan tugas dicari solusi-solusi sehingga tidak terulang lagi dalam tahun anggaran 2008
2. Penyelesaian pelaksanaan tugas-tugas *comptabel* harus seirama (satu bahasa) di antara Kanwil dan KPPN sesuai pembedaan masalah sehingga *customer* mendapat informasi dan *wayout* yang tegas, jelas, cepat, dan benar.
3. Setiap Pimpinan harus komunikatif (timbang balik) antara tingkat managerial KPPN dan Kanwil.
4. Pelaksanaan tutup tahun anggaran 2007 oleh KPPN dan Bidang PP serta Aklap dan juga mungkin Bidang PA harus dapat diantisipasi dengan baik termasuk *koordinasi dengan perbankan dan satker* sehingga tidak menyisakan masalah.
5. Penyusunan DIPA 2008 :
 - harus dapat diselesaikan dalam 2-3 hari
 - perlu menjalin komunikasi dengan partnernya
 - membentuk Tim Penelaah dan Penyelesaian DIPA
 - menyusun hal-hal yang diperlukan dalam *Acara Penyerahan DIPA 2008*

Demikian pengarahan dari saya, selanjutnya Rapat Kerja 2007 ini secara resmi saya buka.

Selamat Malam,

Om Shanti, Shanti, Shanti.