# BAB II

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

## 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sebagaimana dimaklumi fungsi Pemegang Kas Daerah berada pada Kepala Daerah, sebagaimana diatur dalam :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggungjawaban, dan Pengawasan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Tahun 1975 Nomor 5).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1975 tentang Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Lembaga Negara Tahun 1975 Nomor 6).
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntunan Pembendaharaan dan Tuntunan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Menteri dalan Negeri Nomor 2 Tahun 1996 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-009 tanggal 2 April 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah.

Namun dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1979 tentang Kedudukan Bank Pembangunan Daerah yang melaksanakan fungsi Kas Daerah, maka sejak saat itu fungsi Kas Daerah dipegang oleh Bank Pembangunan Daerah yang sekarang PT. Bank Jabar.

Dengan pertimbangan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dan fungsi pemegang Kas Daerah berada pada Kepala daerah, dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1979 tentang Kedudukan bank Pembangunan Daerah yang melaksanakan fungsi Kas daerah, maka secara resmi fungsi Kas Daerah dikembalikan kepada Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat, hal tersebut juga sejalan dengan Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah daerah.

Sehubungan dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 1999 tidak serta merta fungsi Kas Daerah tersebut secara langsung diserahkan dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, dimana memerlukan proses pengalihan tugas yang selama ini dikerjakan oleh karyawan Bank Jabar harus dikerjakan oleh Pegawai Pemerintah Propinsi Jawa Barat.

Dalam rangka alih tugas tersebut dan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan percepatan alur pencairan dana Anggaran Pendapatan Belanja Darah Pemerintah Propinsi Jawa Barat. Melalui Surat Tugas Nomor 893.8/411/Keu, tanggal 18 September 1999 tentang PNS yang diikutsertakan untuk mengikuti Job Training Pemegang Kas Daerah yang bertempat di Bank Jabar Cabang Utama Bandung dimana dana-dana daerah tersimpan.

Setelah selesai dilaksanakan Job Training/magang maka berdasarkan Keputusan Gebernur yang antara lain :

1. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 77 Tahun 1999 tanggal 25 Oktober 1999 tentang Pembentukan Kas Daerah Propinsi Jawa Barat;
2. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 78 Tahun 1999 tanggal 25 Oktober 1999 tentang Penyimpanan Uang Daerah Atas Nama Rekening Kas Daerah Propinsi Jawa Barat;
3. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 79 Tahun 1999 tanggal 25 Oktober 1999 tentang Penunjukan Pemegang Kas Daerah (PKD) Propinsi Jawa Barat Tahun Anggaran 1999/2000;
4. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 584.4/Kep.1175/-Keu/99 Tahun 1999 tentang Pencabutan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 584.2/SK./264-Keu/1999 tentang Penunjukan / Penetapan Bank Jabar sebagai Pemegang Kas Daerah (PKD) dan seliruh cabangnnya sebagai Pembantu Pemegang Kas Daerah (PPKD) Tingkat I Jawa Barat Tahun Anggaran 1999/2000;
5. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 584.2/1174-Keu/99 Tahun 1999 tentang Penunjukan PT. Bank Jabar sebagai Tempat Penyimpanan Uang Daerah Propinsi Jawa Barat Atas Nama Pemegang Kas Daerah (PKD) Propinsi Jawa Barat;
6. Berita acara Nomor 354/Dir/99 Serah Terima Pemegang Kas Daerah dari PT. Bank Jabar kepada Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat.

Dengan diberlakukannya Keputusan tersebut di atas maka pada tanggal 03 Nopember 1999 diserahterimakan dari Direktur PT. Bank Jabar kepada Gubernur Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat, pihak Pemerintah Daerah menerima penyerahan tugas dan fungsi Pemegang Kas Daerah tanggal 01 Nopember 1999, dengan demikian terbentuklah lembaga pengelola Keuangan Daerah baik penerimaan maupun pengeluaran yang disebut Pemegang Kas Daerah yang ditandai dengan penyerahan :

1. Buku Petunjuk Operasional Kas Daerah
2. Berkas Arsip, Blanko dan Dokumen yang berkaitan dengan Kas daerah.

Pemegang Kas Daerah non struktural merupakan embrio dari Kantor Kas Daerah dan pada pelaksanaan tugasnya berada di bawah Biro Keuangan Pemerintah daerah Propinsi Jawa Barat, dan mengacu kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun1999 tentang Pelaksanaan Tugas Pemegang Kas Daerah Dalam Pengurusan Keuangan Daerah tanggal 2 Maret 1999.

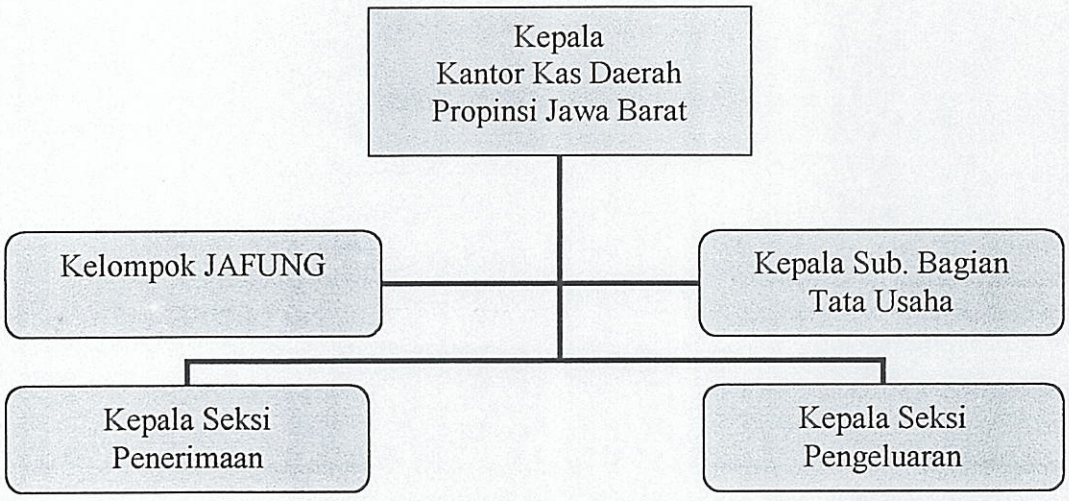
Pada tanggal 12 Desember 2000 terbit Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah, di antaranya Kantor Kas Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Struktur Organisasi terlampir, yang berarti Kantor Kas Daerah merupakan lembaga struktural dengan menduduki eselon III untuk Kepala Kantor Kas Daerah yang dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penerimaan dan Kepala Seksi Pengeluaran. Dalam melaksanakan tugasnya selain peraturan tersebut di atas yang belum dicabut juga didasarkan kepada :

1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2000, tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Propinsi Jawa Barat
2. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2001, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 105, tentang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 108, tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah.

## 2.2. Struktur Organisasi

**Bagan Struktur Organisasi**

**Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat**



## 2.3. Deskripsi Jabatan

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor :

- Kantor

1. Kantor Kas Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah No.16 Tahun 2000 dalam pasal 3 Peraturan Daerah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Unsur Organisasi Kantor adalah sebagaimana dalam pasal 4 ayat 4 huruf O dalam Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2000.
3. Kantor Kas Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan Pemerintah Propinsi di bidang pengelolaan Kas Daerah.
4. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini, Kantor Kas Daerah mempunyai tugas :
   a. Perumusan kebijakan teknis operasional pekerjaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang atau surat berharga untuk kepentingan daerah.
   b. Penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan atau penyerahan serta pertanggungjawaban uang serta surat berharga milik daerah selaku Bendaharawan Umum.

c. Mendayagunakan uang daerah dalam bentuj selain Giro dengan tetap menjamin tersedianya dana untuk Belanja Daerah setelah mendapat persetujuan Gubernur.

d. Penyenggaraan ketatausahaan Kantor.

- Kepala Kantor

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

a. Pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan uang daerah.

b. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan uang daerah lingkup propinsi yang meliputi peneriman, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang atau surat berharga untuk kepentingan daerah.

c. Pengendalian penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang dan surat berharga milik daerah yang ada di Bank.

Rincian Tugas Kepala Kantor :

a. Menetapkan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Propinsi Daerah;

b. Menetapkan program kerja dan rencana pengembangan sistem pengelolaan keuangan daerah memimpin, mengatur, membina dan

mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor di wilayah Propinsi;

c. Menyelenggarakan fasilitas pengembangan pengelolaan Keuangan Daerah di Kab/Kota;

d. Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai kebijakan pengelolaan Kas Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan umum Propinsi Jawa Barat;

e. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas kantor;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Kepala Kantor membawahkan :

a. Sub Bagian Tata Usaha;

b. Seksi Penerimaan;

c. Seksi Pengeluaran;

d. Kelompok Jabatan fungsional.

- Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan di lingkungan kantor.

2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Fungsi :

a. Pengelolaan administrasi kepegawaian;

b. Pengelolaan administrasi keuangan;

c. Pengelolaan administrasi barang;

d. Pengelolaan urusan umum dan rumah tangga.

3. Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :

a. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;

c. Menyelnggarakan administrasi barang;

d. Menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;

e. Mengkordinasikan penyusunan program, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas kartor;

f. Mengkordinasikan rencana strategis dan laporan akuntabilitasi kinerja kantor;

g. Mengkordinasikan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.

h. Menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan kehumasan;

i. Menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin;

j. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran keuangan, Belanja Rutin dan anggaran Belanja Pembangunan;

k. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

- Seksi Penerimaan

1. Seksi penerimaan emmepunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bahan fasilitas, pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam penerimaan uang daerah.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Seksi Penerimaan mempunyai fungsi :
   a. Penysunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan uang daerah;
   b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan uang daerah;
   c. Penyusunan bahan fasilitas pengolahan uang daerah;
   d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengolahan keuangan daerah lingkup Propinsi.

3. Rincian Tugas Seksi Penerimaan :
   a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dokumen-dokumen yang berhubungan penerimaan uang daerah maupun pusat;
   b. Pemilihan dokumen penerimaan sesuai dengan Cabang Bank Jabar dan peruntukannya;
   c. Meneliti berkas-berkas semua jenis bukti penerimaan;
   d. Melaksanakan pembukuan dalam buku pembantu penerimaan per Kab/Kota;

e. Pembuatan nota keuangan penerimaan untuk dokumen penerimaan yang belum mengirimkan tanda bukti penerimaan yang asli dan atau yang berasal dari telex dan faximile;

f. Penghimpunan tanda bukti penerimaan salinan sebagai bahan lampiran buku pemebantu penerimaan;

g. Penyusunan laporan keuangan sebagai bahan laporan;

h. Melaksanakan fasilitas dalam menyelenggarakan pengelolaan uang daerah;

i. Melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

- Seksi Pengeluaran

1. Seksi Pengeluaran mempunyai tugas pokok menyusun bahan peumusan kebijakan teknis bahan fasilitas, pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam pengelolaan pengeluaran uang daerah;
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Seksi Pengeluaran mempunyai fungsi :

a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengeluaran uang daerah ;

b. Penyusunan bahan fasilitas pengelolaan pengeluaran uang daerah;

c. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengeluaran uang daerah.

3. Rincian Tugas Seksi Pengeluaran :

a. Menyusun bahan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang pengeluaran dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran uang daerah;

b. Melaksanakan pembukuan dalam buku pembantu pengeluaran;

c. Pembuatan tanda bukti untuk setiap pengeluaran uang daerah;

d. Memilih SPMU sesuai dangan peruntukannya;

e. Menguji SPMU dengan daftar penguji beserta dokumen kelengkapannya;

f. Pembuatan Nota Pengembalian (return) SPMU yang tidak sesuai dengan daftar penguji;

g. Menerbitkan Cek/Giro Bilyet sebagai bahan pembayaran ke Bank Jabar Utama;

h. Menginventarisir bukti-bukti potongan yang akan disampaikan kepada yang berhak;

i. Penghimpunan tanda bukti pengeluaran salinan sebagai bahan lampiran buku pembantu pengeluaran;

j. Penyusunan laporan pengeluaran sebagai bahan laporan;

k. Melaksanakan fasilitas dalam menyelenggarakan pengelolaan uang daerah;

l. Melaksanakan koorddinasi dengan unit organisasi terkait;

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor.

- Kelompok Jabatan Fungsional

  Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 6 Peraturan Daerah, Rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Menyenggarakan tugas pelayanan, pelaporan dan pengendalian administratif Keuangan Daerah baik penerimaan maupun pengeluaran kepada 36 unit Lembaga/Badan/Dinas di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat serta kerjasama dengan 28 Cabang Bank Jabar yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pelayanan kepada Dinas/Badan?Lembaga keuangan di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat yaitu memberikan pelayanan pencairan dana atas SPMU Dinas/Badan/Lembaga secara cepat, tepat dan utuh;
2. Memberikan pelayanan informasi tentang Kas daerah;
3. Memberikan pelayanan Kas Daerah di lingkungan Bank Jabar dengan seluruh Cabangnya;
4. Selain pelayanan tersebut diatas juga melayani Badan/Lembagadiluar lingkungan Pemerintah Propinsi Jabar, serta Yayasan-yayasan, Perguruan Tinggi serta Bank Pemerintah maupun Swasta lainnya yang berhubungan baik itu bidang penerimaan maupun pengeluaran.