BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat KPPN Sukabumi

KPPN Sukabumi ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 303/KMK.01/2004 tanggal 23 Juni 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharan Negara, sebagai perwujudan reformasi manajemen keuangan di Indonesia guna menciptakan tata kelola kepemerintahan yang baik dengan penajaman fungsi selaku Bendahara Umum Negara

KPPN Sukabumi 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 dalam wilayah kerja Kota Sukabumi, kabupaten Sukabumi dan Kabupaten Cianjur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Visi dan Misi KPPN Sukabumi

Visi

Menjadi Pengelola Keuangan Negara dan Bertanggungjawab Guna Mewujudkan Bangsa yang Mandiri dan Sejahtera.

Misi

1. Mewujudkan pelaksanaan anggaran berbasis kinerja secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab serta memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan.

2. Mewujudkan pengelolaan kas Negara yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel.
3. Menghasilkan pelayanan di bidang perbendaharaan dan informasi keuangan yang cepat, tepat dan akurat.

MOTTO DAN JANJI LAYANAN

Sesuai dengan namanya, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sukabumi mempunyai satu janji terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat dan satu moto terhadap tugas layanan.

MOTTO

Kami Ada Untuk Melayani Anda

JANJI LAYANAN

Cepat, Akurat, Transparan, Akuntable, Tanpa Biaya

1. Cepat : sesuai dengan system pelayanan tidak lebih dari satu jam.
2. Akurat : Tepat Sasaran, Tepat Waktu, Tepat Jumlah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Transparan : semua proses pekerjaan terbuka dan tidak ada yang dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Akuntable : setiap kebijakan dan informasi yang disajikan dapat ditanggunjawabkan.
5. Tanpa Biaya : tanpa pungutan atau pemberian/imbalan.

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 101/PMK.01/2008 tanggal 11 Juli 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Sukabumi sebagai tipe A1 yang berlokasi di Kota Sukabumi.

Sebagai KPPN tipe A1 dimana Kepala Kantor membawahi 5 (lima) seksi/subbag yang mempunyai tugas masing-masing yaitu :

1. Kepala Kantor

   Melakukan pengawasan atas semua aspek laporan dan memelihara kerja sama yang baik dengan instansi terkait, melakukan penyuluhan (membina karyawan yang ada di wilayah wewenang kekuasaannya) dan melakukan peningkatan pelayanan.

2. Subbagian Umum

   Melakukan urusan kepegawaian/keuangan, tatausaha, rumah tangga dan kehumasan, penyusunan laporan kepegawaian, keuangan instansi, pembukuan bendahara barang milik negara, penyelesaian temuan hasil pemeriksaan dan menerbitkan SPM yang berkaitan dengan kelancaran tugas KKPN Sukabumi.

3. Seksi Pencairan Dana/Perbendaharaan I

   Melakukan pengelolaan basis data pelaksanaan anggaran, pengujian yang bersifat substantif dan formal terhadap SPM atas taguhan PA/Kuasa PA yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan anggaran pada Kementrian/Lembaga yang bersangkutan berdasarkan DIPA.

4. Seksi Pencairan Dana/Perbendaharaan II

Sama seperti Seksi Pencairan Dana/Perbendaharaan I yaitu melakukan pengelolaan basis data pelaksanaan anggaran, pengujian yang bersifat substantif dan formal terhadap SPM atas taguhan PA/Kuasa PA yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan anggaran pada Kementrian/Lembaga yang bersangkutan berdasarkan DIPA.

5. Seksi Bank/Giro Pos

   Melakukan tugas pencairan dana dan penatausahaannya. Penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari Kas Negara, pelaksanaan pengelolaan Kas, pengiriman dan penerimaan kiriman uang, pembukuan bendahara umum dan penyusunan laporan kas posisi maupun laporan lainnya.

6. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

   Melakukan verifikasi transaksi keuangan akuntansi, penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP serta melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi.

Adapun wilayah kerja KPPN meliputi Kota Sukabumi, Kabupaten Sukabumi dan Kabupaten Cianjur dengan jumlah Pagu DIPA tahun 2010 sebesar Rp. 1.057.242.293.000,- untuk mendanai 100 (seratus) Satuan Kerja yang tersebar pada masing-masing Departemen.

Selain itu pelaksanaan pembayaran transfer ke daerah yang berasal dari bagi hasil penerimaan PBB dan BPHTB KPPN Sukabumi membawahi 3 Pemerintah Daerah terdiri dari :

1. Pemerintah Daerah Kota Sukabumi
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi
3. Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur

Sebagai Kuasa Bendahara Umun di daerah, KPPN mempunyai Bank Mitra Kerja untuk melayani penerimaan Negara baik penerimaan pajak, non pajak serta PB dan BPHTB dan pengeluaran Negara yaitu :

1. BRI Cab. Sukabumi
2. BRI Cab. Cibadak
3. BRI Cab. Cianjur
4. Mandiri Cab. Sukabumi Sudirman
5. Mandiri Cab. Sukabumi A. Yani
6. Mandiri Cab. Cianjur
7. BNI Cab. Sukabumi
8. Bank Jabar Cab. Cianjur
9. Bank Jabar Cab. Pelabuhan Ratu
10. Bank Danamon Cab. Cianjur
11. Bank Danamon Cab. Sukabumi
12. BCA Cab. Sukabumi
13. Bank NISP Cab Sukabumi
14. Bank NISP Cab. Cianjur
15. Bank CIMB Niaga Cab. Sukabumi
16. Bank Rabobank Cab. Sukabumi

17. Bank Panin Cab. Sukabumi
18. PT. POS Indonesia (Persero) Sukabumi

2.4 Aspek Kegiatan KPPN Sukabumi

Selanjutnya KPPN Sukabumi selaku KPPN Konvensional melaksanakan fungsi pelayanan mengacu kepada pelaksanaan tugas KPPN Percontohan yang mempunyai kriteria sebagai berikut :

1. Pelayanan yang bersifat cepat, akurat dan akuntable yaitu :
    - Melakukan proses penelitian dan penatausahaan SPM menjadi SP2D lebih cepat dan tepat.
    - Menyelesaikan laporan harian, bulanan dan triwulanan secara cepat dan tepat serta pembuatan laporannya lebih akurat dan akuntable.
2. Pelayanan secara transparan, yaitu :
    - Telah menyediakan ruang layanan public ada ruangan bagian depan/lobby untuk melayani para Bendahara Satuan Kerja yang melakuan pengurusan.
    - Telah melakukan pembinaan kepada para Bendahara Satuan Kerja tentang Tata Cara Pengajuan SPM dan Penyampaian Rekonsiliasi laporan Keuangan.
    - Telah melakukan proses pencetakan konsep/net SP2D di Seksi Pencairan Dana.

- Telah melakukan proses pencetakan Daftar Penguji/Pengantar di Seksi Bank/Giro Pos.
- Telah melakukan teguran/penundaan penerbitan SP2D kepada Satuan Kerja yang tidak menyampaikan Rekonsiliasi laporan Keuangan.

3. Pelayanan bebas dari biaya, yaitu :
    - Setiap pengurusan baik yang dilakukan oleh Bendahara Satuan Kerja maupun masyarakat biasa tidak dipungut biaya/imbalan apapun.

2.4.1 Kode Etik Pegawai

Kewajiban dan Larangan PNS

(Sesuai PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil)

Kewajiban PNS :

a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;
b. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain;
c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, dan Pegawai Negeri Sipil;

d. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Menyimpan rahasia Negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
f. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
g. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
h. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
i. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Korps Pegawai Negeri Sipil;
j. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan material;
k. Mentaati ketentuan jam kerja;
l. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
n. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
o. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;

p. membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya;
q. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
r. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
s. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya;
t. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;
u. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil, dan terhadap atasan;
v. Hormat menghormati antara sesama warganegara yang memeluk agama/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan;
w. Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat;
x. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku;
y. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
z. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Larangan PNS :

a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, atau Pegawai Negeri Sipil;
b. menyalahgunakan wewenangnya;
c. Tanpa izin Pemerintah menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara asing;
d. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik negara;
e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik negara secara tidak sah;
f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
g. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya;
h. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat di duga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
i. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Negeri Sipil, kecuali untuk kepentingan jabatan;

j. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;

k. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;

l. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;

m. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;

n. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi Pemerintah;

o. Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya;

p. Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatannya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifat pemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilikan saham tersebut dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan;

q. Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi, maupun sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas atau yang memangku jabatan eselon I;

r. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

Kewajiban dan Larangan PNS

(Sesuai PMK No : 48/PM.5/2007 tentang Kode Etik Direktorat Jenderal Perbendaharaan)

Kewajiban PNS :

a. Berperilaku sesuai dengan ajaran agama atau kepercayaaan yang dianut;
b. Memiliki toleransi terhadap penganut agama atau kepercayaan lain;
c. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain dalam menjalankan tugas;
d. Mentaati ketentuan jam kerja dan tata tertib kantor;
e. Mentaaati perintah kedinasan dan atasan yang berwenang;
f. Berpakaian rapi dan sopan;
g. Bertingkah laku sopan terhadap semua pegawai dan mitra kerja;
h. Bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan/atau partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan;
i. Melaksanakan tugas sesuai Standar Prosedur Operasi/Standar Operating Procedure (SOP) dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan profesional;
j. Memberikan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan/mitra kerja;
k. Manjaga data dan/atau informasi milik IDrektorat Jenderal Perbendaharaan dengan baik;
l. Menjaga kerahasiaan tugas dan pekerjaan yang harus dirahasiakan;

m. Melaporkan secara lisan dan/atau tertulis kepada atasannya apabila mengetahui adanya pelanggaran/penyimpangan pelaksanaan tugas yang dapat merugikan keuangan negara;
n. Menjaga kebersihan, keamanan, dan kenyamanan ruang kerja;
o. Memelihara, melindungi, dan mengamankan peralatan kerja/barang inventaris milik negara yang menjadi tanggung jawabnya;
p. Mengindahkan etika berkomunikasi (bertelepon, menerima tamu, dan surat-menyurat termasuk email);
q. Mematuhi aturan hukum, aturan kepegawaian, Kode Etik, serta sumpah dan janji Pegawai negeri Sipil;
r. Bertanggungjawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
s. Pegawai yang berhenti atau selesai memangku jabatan wajib mengembalikan dokumen dan atau berang inventaris yang idpergunakan selama melaksanakan tugas.

Larangan PNS :

a. Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas;
b. Menjadi simpatisan, anggota, dan/atau mengurus partai politik;
c. Menggunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung dan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi maupun pihak lainnya;

d. Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun dari perorangan/lembaga secara langsung atau tidak langsung yang menyebabkan pegawai memiliki kewajiban berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
e. Memanfaatkan data dan/atau informasi perbendaharaan untuk memperoleh keuntungan pribadi;
f. Memanfaatkan kewenangan jabatan dan pengaruhnya untuk memperoleh keuntungan pribadi;
g. Menyampaikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak lain di luar kewenangannya;
h. Menggandakan sistem dan/atau program apilkasi komputer milik Direktorat Jenderal Perbendaharaan di luar kepentingan dinas;
i. Membantu, melindungi, bekerja sama, menyuruh, dan/atau memberi kesempatan pihak lain untuk melakukan tindak pidana di bidang perbendaharaan;
j. Mengkonsumsi minuman keras yang dapat merusak citra dan martabat pegawai;
k. Mengkosumsi, mengedarkan, dan atau memproduksi narkotika dan atau obat terlarang;
l. Melakukan perbuatan amoral/asusila.