BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat

Keberadaan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Kantor Kas Daerah didasarkan kepada : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahuun 1999 tentang Pelaksanaan Tugas Pemegang Kas Daerah Dalam Pengurusan Keuangan Daerah,dan Perda No.16 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga teknis Daerah Propinsi Jawa Barat. Berdasarkan dua peraturan perundangan tersebut maka terbentuklah Struktur Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat, yang merupakan lembaga baru di lingkungan Pemerintah Daerah. Keberadaan Kantor Kas Daerah harus mampu mendayagunakan dan memberdayagunakan secara optimal fungsi dan tugasnya dengan tetap mengacu pada kebijakan-kebijakan yang ditetapkan untuk menunjang pelaksanaan Rencana Strategis dan rencana-rencana lainnya dari Pemerintah Propinsi Jawa Barat secara efektif, efesien, terbuka, transparan dan akuntabel, mengingat peran Kantor Kas Daerah cukup strategis dalam pelayanan pencairan dana, penatausahaan, penghimpunan, dan pelayanan dana.

Tugas pokok dan fungsi Kantor Kas Daerah terkait dengan dokumentasi penerimaan dan pengeluaran yang erat kaitannya dengan volume APBD yang dikuasai oleh Pemerintah Propinsi Jawa Barat. Rincian dana APBD tersebut terdiri dari dokumen penerimaan dan pengeluaran. Dari dokumen pengeluaran dan penerimaan tersebut diolah dalam bentuk : Daftar Penyaluran SPMU, Model Nota

Keuangan, Bukti Potongan Pajak, Bukti Potongan Astek, Bukti Potongan Taperum, Bukti Potongan Iuran Wajib Pajak, Buku Bantu Pajak, Buku Bantu U K P , Buku Bantu Rutin, Buku Bantu Pembangunan, Buku Bantu DPD / Inpres, Buku Bantu Gaji, Buku Bantu B IX, Buku Bantu Penerimaan Per Jenis (Pendapatan Asli Daerah, Bagi Hasil Pajak Bukan Pajak), dan Tanda Bukti Setoran lainnya seperti Surat Perintah Kiriman Uang (SPKU).

Meskipun secara struktural keberadaan Kantor Kas Daerah relatif masih sangat muda, namun volume pekerjaannya sangat deras dan padat baik bidang penerimaan maupun bidang pengeluaran. Di sisi lain Kantor Kas Daerah ingin meningkatkan pelayanan yang prima dan dapat memberikan informasi data paling ***up to date*** kepada pihak-pihak yang memerlukan. Oleh karena itu, sarana dan prasarana operasional harus memadai. Namun dalam kenyataan, sarana dan prasarana yang dimiliki masih dirasakan kurang. Di bidang penerimaan diperlukan perangkat lunak maupun perangkat keras untuk mengolah data penerimaan oleh karena itu diperlukan Local Area Network (LAN). Di bidang pengeluaran, untuk dapat memberikan pelayanan pencairan SPMU yang prima, perlu dilaksanakan perubahan sarana pembayaran yaitu merubah SPMU menjadi SPMU Giro. Dalam rangka pengamanan dokumen-dokumen yang menjadi tanggung jawab Kas Daerah diperlukan tempat yang representatif (*Roll Opack*) sehingga dokumen tersebut dijamin keutuhan serta keamanannya.

Kantor Kas Daerah sebagai Lembaga Teknis Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas umum sebagai berikut :

a) Mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang ada di lingkungan Kantor Kas Daerah;

b) Menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan uang serta surat berharga milik Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat;

c) Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Kas Daerah bertanggung jawab kepada Gubernur Propinsi Jawa Barat yang dalam hal ini kepada Sekretaris Daerah dan secara teknis fungsional Kantor Kas Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima setoran, meneliti berkas – berkas bukti penerimaan dan membukukan semua jenis penerimaan Daerah maupun surat berharga;
2. Menyusun rekapitulasi penerimaan;
3. Melaksanakan penyetoran uang atau surat berharga milik Daerah kepada Bank yang ditunjuk atas rekening Kantor Kas Daerah, berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
4. Melaksanakan pembayaran kepada Bendaharwan atau pihak ketiga berdasarkan SPMU setelah dicocokan dengan daftar penguji;
5. Mengendalikan peyimpanan, pemgeluaran dan pembayaran uang dan surat berharga milik Daerah yang ada di Bank;
6. Menerima pengembalian penyetoran SPMU yang dibayarkan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Propinsi Jawa Barat;

7. Menyetorkan Pajak Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Melaksanakan pencatatan setiap pembayaran atas SPMU yang dicairkan

d) Uang Daerah disimpan di Bank yang ditunjuk dan penunjukkannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernunr Propinsi Jawa Barat, dalam bentuk Rekening giro.

e) Penerimaan jasa giro dari akibat penyimpanan Uang Daerah di Bank merupakan penerimaan Daerah.

f) Kas Daerah wajib membukukan penerimaan jasa giro atas rekening Kas Daerah.

g) Besarnya jasa giro yang berlaku diberitahukan kepada Gubernur Propinsi Jawa Barat.

h) Kas Daerah dengan persetujuan Gubernur Propinsi Jawa Barat dapat menyimpan uang yang tidak digunakan sebagai Dana Cadangan Daerah.

i) Kas Daerah mengerjakan 1 (satu) Buku Kas Umum (model B IX) dan Buku Pembantu lainnya yang dianggap penting.

j) Untuk validasi data Kas Daerah membuat Buku Pembantu Belanja Rutin, Belanja Pembangunan, Setoran Pajak Negara (PPN dan PPh) maupun Buku Pembantu untuk SPMU Nihil.

Visi Kas daerah Biro Keuangan

Adapun Visi dari Kas daerah Biro Keuangan adalah Lembaga Pengelola Kas Daerah yang Profesional dan Amanah

Misi Kas daerah Biro Keuangan

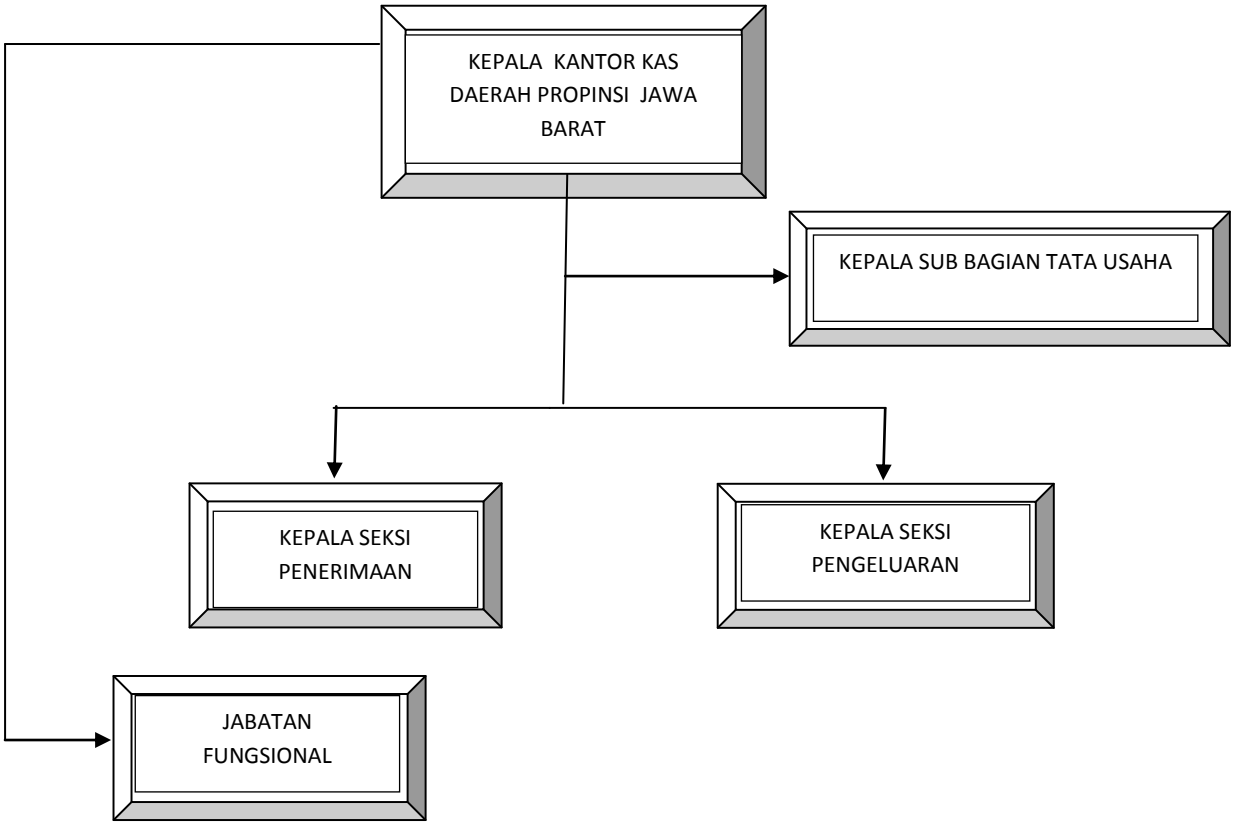
Adapun Misi dari Kas daerah Biro Keuangan adalah:

1. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Kas Daerah
2. Mewujudkan Manajemen Kas yang Akurat
3. Memberikan Pelayanan kepada unit-unit kerja dilingkungan Pemda dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Surat-surat berharga milik daerah

2.2. Struktur Organisasi Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa barat

Struktur organisasi diperlukan bagi perusahaan agar tercipta situasi kerja yang teratur dan lancar tanpa terjadi penyimpangan dalam tugas, wewenang dan tanggung jawab.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KAS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 2.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KAS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT

2.3. Uraian Tugas dan Deskripsi Jabatan

Adapun tugas Pokok dan deskripsi jabatan yaitu :

Pada Kantor Kas Daerah, didalam melaksanakan kegiatan operasional, didasarkan kepada tugas dan wewenang yang telah disesuaikan dengan bagan struktur organisasi yang telah disepakati.

Bagian Kas Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pengelolaan kas, penerimaan dan pengeluaran. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kas Daerah mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pengelolaan kas, penerimaan dan pengeluaran

b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kas, penerimaan dan pengeluaran

c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pengelolaan kas penerimaan dan pengeluaran

Rincian tugas bagian Kas Daerah :

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kas Daerah
2. Menyelenggarakan pengkajian bagian kebijakan umum pengelolaan Kas Daerah meliputi penerimaan, pengeluaran, pemanfaatan dan pengendalian kas
3. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitas pengelolaan kas
4. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitas pengeluaran
5. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitas penerimaan
6. Menyelenggarakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas
7. Menyelenggarakan pemanfaatan kas

8. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan pengelolaan kas
9. Menyelenggarakan pengendalian dan penyimpanan surat berharga meliputi giro bilyet, eposito, obligasi dan saham
10. Menyelenggarakan penyiapan bahan pinjaman daerah
11. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan
12. Menyelenggarakan bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian kas daerah
13. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota
14. Menyelenggrakan koordinasi dengan unit kerja terkait
15. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

A. Kepala Kantor Kas Daerah

Tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Kantor Kas Daerah yaitu;

1. memimpin dan mengkoordinasi seluruh sumber daya yang ada di lingkungan kerja Kantor Kas Daerah;
2. menerima, membayar, dan mempertanggung-jawabkan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah;
3. mengendalikan penyimpanan, pengeluaran atau pembayaran uang dan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah yang ada di Bank.

B. Seksi Tata Usaha

Pada bagian Seksi Tata Usaha dipimpin oleh suatu Kepala Sub Bagian, tugas yang dilaksanakannya yaitu;

a) melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh Kepala kantor Kas Daerah;
b) mengadministrasikan surat keluar atau masuk;
c) pelayanan kebutuhan ATK dan kebutuhan operasional lainnya;
d) menerima dokumen-dokumen dari Kepala Kantor, Kepala Seksi Penerimaan, Kepala Seksi Pengeluaran yang selanjutnya mendistribusikan dokumen tersebut sesuai dengan maksud dan tujuannya;
e) mengkoordinasikan para pelaksana administrasi keuangan, barang (pemegang kas rutin, gaji dan pembantunya, bendaharawan khusus barang).

Bagian Kas Daerah membawahkan :

1. Subbagian Penerimaan
2. Subbagian Pengeluaran

C. Seksi Penerimaan

Seksi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penerimaan, tugasnya yaitu :

1. membantu Kepala Kantor Kas Daerah dalam bidang pemerintahan;
2. menerima dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan penerimaan dari Sub Bagian Tata Usaha berupa STS (Bend.17), Kiriman Uang (KU) dan buku nota kredit atau kliring;
3. memilih dokumen penerimaan sesuai dengan cabang Bank Jabar;
4. membukukan dalam buku pembantu penerimaan;

5. menggandakan setiap tanda bukti untuk lampiran, sebagai tanda bukti asli penerimaan asli beserta 3 lembar copynya diserahkan pada petugas pembukuan;
6. membuat nota penerimaan untuk dokumen penerimaan yang belum mengirimkan bukti penerimaan yang asli atau yang berasal dari telex dan faximile;
7. menghimpun tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan kepada Gubenur dan Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tugas pokok dan fungsi Penerimaan pada Kantor Kas Daerah Yaitu :

1. Seksi penerimaan mempunyai 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 tugas;
   a. Penyusunan 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 provinsi

Rincian tugas penerimaan

1. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dokumen-dokumen yang berhubungan penerimaan uang daerah maupun pusat.
2. Pemilahan dokumen penerimaan sesuai dengan cabang Bank JABAR dan peruntukannya.
3. Meneliti berkas-berkas semua bukti penerimaan.
4. Melaksanakan pembukuan dalam buku pembantu penerimaan per kab/kota.
5. Pembuatan nota keuangan penerimaan untuk dokumen penerimaan yang belum mengirimkan tanda bukti penerimaan yang asli dan atau yang berasal dari telex atau feximile.
6. Penghimpunan tanda bukti penerimaan salinan sebagai bahan lampiran buku pembantu penerimaan.
7. Penyusunan laporan penerimaan sebagai bahan laporan.
8. Melaksanakan fasilitas dalam menyelenggarakan pengelolaan uang daerah.
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor .

D. Seksi Pengeluaran

Pada seksi pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengeluaran, tugasnya yaitu;

a) membantu Kepala Kantor Kas Daerah dalam bidang pengeluaran;
b) menerima surat perintah membayar uang (SPMU) dan tanda bukti yang sah lainnya dari Biro Keuangan;

c) memlih SPMU sesuai dengan peruntukannya yang antara lain membayar Gaji, UUDP, Beban Tetap, dan pembayaran kegiatan proyek;
d) menguji SPMU dengan daftar penguji;
e) membuat nota pengembalian (retur) SPMU yang tidak sesuai dengan daftar penguji;
f) membuat daftar penyalur SPMU sesuai dengan sumber dana yang menjadi beban SPMU dimaksud;
g) membuat SPKU (Surat Perintah Kiriman Uang) untuk SPMU yang dibayarkan melalui cabang Bank Jabar selain cabang utama atau Bank lainnya;
h) membuat tanda bukti potongan yang tercantum dalam SPMU antara lain;
    1) kelebihan potongan Gaji
    2) potongan PPN, PPH dan Astek
    3) potongan lainnya yang sah yang tercantum dalam SPMU
i) menerbitkan cek sebagai bahan pembayaran atas daftar penyaluran dan mengirimkannya ke Bank Jabar cabang utama;
j) menerima kembali SPMU yang telah dicairkan oleh Bank Jabar utama untuk diproses;
k) menerima tanda bukti yang telah ditanda tangan oleh Kepala Seksi Giro Bank Jabar cabang utama;
l) menginventarisir bukti potongan yang akan disampaikan kepada yang berhak;

m) menghimpun daftar penyaluran dan tembusan daftar penguji yang dilampirkan tembusan SPMU.

2.4. Aspek Kegiatan Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa barat

Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat adalah Kantor Pemerintah yang bergerak dalam pengendalian keuangan daerah yang melaksanakan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang atau surat berharga untuk kepentingan.

Kegiatan Kantor Kas Daerah didukung oleh tenaga kerja yang melakukan kegiatan atau aktivitas di Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat yang mana karyawannya terdiri dari PNS sebanyak 20 orang dan tenaga kerja honorer 3 orang. Dimana 20 orang tersebut terdiri 4 pejabat struktur dan 4 fungsi. Hari kerja untuk staf adalah 5 hari dalam seminggu dan lamanya kerja dari pukul 08.00-16.00 WIB sesuai dengan jam kantor pegawai negeri, sedangkan pada hari sabtu kantor libur. Prosedur penggajian yang diterapkan Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat, yaitu pembayaran yang dilakukan sebulan sekali yang mana telah disesuaikan dengan masa kerja dan berdasarakan golongan. Kantor Kas Daerah (KKD) dalam melaksanakannya kegiatan operasional, didasarkan kepada tugas dan masing-masing wewenang yang disesuaikan dengan susunan struktur organisasi yang antara lain sebagai berikut :

a. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan/Kantor, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub

Bidang, Kepala Seksi dan kelompok tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intregasi dan sikronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

b. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

c. Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung-jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

d. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

e. Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

f. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan