BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat perusahaan

2.1.1 Sejarah Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat

Sejarah singkat mengenai pendirian Kantor Kas Daerah Provinsi Jawa Barat tidak dapat di pisahkan dengan masalah anggaran daerah atau hal yang berkaitan dengan keuangan daerah. Bagian Kas Daerah (BKD) adalah Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsure penunjang Pemerintah daerah. 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 :

    - Menerima setoran, meneliti berkas – berkas bukti penerimaan dan membukukan semua jenis penerimaan Daerah maupun surat berharga;
    - Menyusun rekapitulasi penerimaan;
    - Melaksanakan penyetoran uang atau surat berharga milik Daerah kepada Bank yang ditunjuk atas rekening Kantor Kas Daerah, berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
    - Melaksanakan pembayaran kepada Bendaharwan atau pihak ketiga berdasarkan SPMU setelah dicocokan dengan daftar penguji;
    - Mengendalikan peyimpanan, pemgeluaran dan pembayaran uang dan surat berharga milik Daerah yang ada di Bank;

- Menerima pengembalian penyetoran SPMU yang dibayarkan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Propinsi Jawa Barat;
- Mnyetorkan 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.

2.1.2 Visi dan Misi

Dalam rangka menunjang Visi Pemerintah Propinsi Jawa Barat yaitu “Jawa Barat Dengan Iman dan Taqwa Sebagai Propinsi Termaju di Indonesia, dan Mitra Terdepan Ibu Kota Negara Tahun 2010”, yang terkandung makna bahwa keimanan dan ketaqwaan merupakan dasar pengabdian termasuk bagi pada pelaksana Kantor Kas Daerah, sehingga dengan sadar akan meningkatkan kemauan dan pelaksanaan tugas merupakan kebutuhan yang wajib dilaksanakan dan bernilai ibadah. Sehingga keberadaan Kantor Kas Daerah sebagai Lembaga Teknis Daerah harus dapat menunjang terhadap Visi dan Misi Propinsi Jawa Barat yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya mempunyai visi sebagai berikut:

VISI :

”Lembaga Pengelola Kas Daerah yang Profesional dan Amanah”

Dari Visi tersebut mengandung maksud bahwa Kantor Kas Daerah merupakan lembaga yang profesional da tidak sebatas pernyataan atau slogan saja akan tetapi melaksanakan kegiatan yang nyata sehingga dapat membentuk citra pelayanan yang paripurna dalam kegiatan pengeluaran/pembayaran, penerimaan maupun pelaporan.

Untuk mencapai Visi Kantor Kas Daerah maka dirumuskan beberapa ***Misi***, dengan rincian sebagai berikut :

MISI:

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 dan uraian tugas



URAIAN TUGAS

Kepala bagian Kas Daerah mempunyai tugas :

1. Kepala bagian mempunyai tugas pokok memimpin.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kantor dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor.

3. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang ada dilingkungan bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan uang daerah.
5. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas – tugas pengelolaan uang daerah lingkup provinsi yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penmyerahan uang atau surat berharga untuk kepentingan daerah.
6. Mengendalikan penyimpanan, pengeluaran/pembayaran uang dan surat surat berharga milik Pemerintah Daerah yang ada di Bank.
7. Menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai kebijakan umum pemerintah provinsi jawa barat.
8. Menetapkan program kerja dan rencana pengembangan system pengelolaan keuangan daerah memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor di wilayah provinsi.
9. Menyelenggarakan fasilitas pengembangan pengelolaan Keuangan daerah Di kabupaten/kota.
10. Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenal kebijakan pengelolaan Kas Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan umum provinsi Jawa Barat.
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi Pemerintah, swasta dan Lembaga yang terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas kantor.

12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh gubernur.

Kepala Sub Bag Penerimaan mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Kas Daerah dalam bidang pemerintahan. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dokumen dokumen yang berhubungan dengan penerimaan uang daerah maupun pusat.
2. Pemilahan dokumen penerimaan sesuai dengan cabang bank jabar dan peruntukannya.
3. Meneliti berkas- berkas semua jenis penerimaan.
4. Melaksanakan pembukuan dalam buku pembantu penerimaan per Kabupaten/Kota.
5. Pembuatan nota keuangan penerimaan untuk dokumen penerimaan yang belum mengirimkan tanda bukti penerimaan yang asli dan atau yang berasal dari telepon dan faximile.
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. Menerima dokumen – dokumen yang berhubungan dengan penerimaan berupa STS dan Tanda bukti penerimaan yang sah lainnya.
11. Membukukan dalam buku pembantu penerimaan.

12. Menggandakan setiap tanda bukti penerimaan untuk keperluan lampiran, tanda bukti penerimaan asli beserta 3 (tiga) lembar foto copyan diserahkan pada petugas pembukuan.
13. Menyusun laporan penerimaan sebagai bahan laporan kepada Gubernur dan Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku

Kepala Sub Bag Pengeluaran mempunyai tugas :

1. Membantu kepala Kas Daerah dalam bidang pengeluaran.
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengeluaran dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penegeluaran uang daerah.
3. Melaksanakan pembukuan dalam buku pembantu pengeluaran.
4. Pembuatan tanda bukti untuk setiap pengeluaran uang daerah.
5. Memilih SP2D sesuai peruntukannya.
6. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana atau tanda bukti yang sah lainnya dari Biro Keuangan.
7. Memilih SP2D sesuai dengan peruntukannya yang antara lain membayar kegiatan belanja langsung dan belanja tidak langsung.
8. Menguji SP2D dengan daftar penguji.
9. Membuat Nota Pengembalian (retur) SP2D yang tidak sesuai dengan daftar penguji.
10. Membuat Daftar penyaluran SP2D sesuai dengan sumber dana yang menjadi beban SP2D yang dimaksud.

11. Membuat Surat Perintah Pengiriman Uang (SKPU) untuk SP2D yang dibayarkan melalui cabang Bank Jabar selain cabang utama atau Bank lainnya.
12. Membuat tanda bukti Potongan –potongan yang tercantum dalam SP2D antara lain :
    a. Kelebihan potongan gaji
    b. Potongan PPN,PPh dan Astek
    c. Potongan lainnya yang sah yang tercantum dalam SP2D.
13. Menerbitkan cek sebagai bahan pembayaran atas daftar penyaluran dan mengirimkannya ke Bank Jabar Cabang utama.
14. Menerima kembali SP2D yang telah di cairkan oleh Bank Jabar Cabang utama untuk dip roses lebih lanjut.
15. Menerima tanda bukti yang telah di tandatangani oleh Kepala Seksi Giro Bank Jabar Cabang Utama.
16. Menginvestarisir bukti-bukti potongan yang akan disampaikan kepada yang berhak.
17. Menghimpun daftar penyaluran dan tembusan daftar penguji yang dilampiri tembusan SP2D.
18. Penghimpunan tanda bukti pengeluaran salinan sebagai bahan lampiran buku pembantu pengeluaran.
19. Penyusunan laporan pengeluaran sebagai bahan laporan.
20. Melaksanakan fasilitas dalam menyelenggarakan pengelolaan uang daerah.

21. Melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kas Daerah.

2.3 Aktifitas Perusahaan

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. 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 pengeliuaran
b. Penyelenggraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kas, penerimaan dan pengeluaran
c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pengelolaan kas penerimaan dan pengeluaran

Rincian tugas bagian Kas Daerah :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kas Daerah
b. Menyelenggarakan pengkajian bagahn kebijakan umum pengelolaan Kas Daerah meliputi penerimaan, pengeluaran, pemanfaatan dan pengendalian kas
c. Menyelenggarakan koordinsi dan fasilitasi pengelolaan kas
d. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengeluaran
e. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitsi penerimaan
f. Menyelenggarakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas
g. Menyelenggarakan pemanfaatan kas
h. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan pengelolaan kas
i. Menyelenggarakan pengendalian dan penyimpanan surat berharga meliputi giro bilyet, eposito, obligasi dan saham
j. Mnyelenggarakan penyiapan bahan pinjaman daerah

k. Menyelnggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan
l. Menyelenggarakan bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian kas daerah
m. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan koordinasi Pemerintahan dan
n. Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota
o. Menyelenggrakan koordinasi dengan unit kerja terkait
p. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kas Daerah membawahkan :

a. Subbagian Pengelolaan Kas
b. Subbagian Penerimaan
c. Subbagian Pengeluaran

Subbagian Pengelolaan kas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, rasilitasi, pelaporan serta evaluasi pengelolaan kas. Dalam melaksanakan tugas pokok Subbagian Pengelolaan Kas mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijkan umum pengelolaan kas
b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kas
c. Plaksanaan pelaporan dan evaluasi pengelolaan kas

Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Kas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbag Pengelolaan Kas
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pemanfaatan kas
c. Melaksanakan pemanfaatan kas
d. Melaksanakan pengelolaan surat berharga meliputi bilyet giro, deposito, obligasi dan saham
e. Melaksanakan penyajian informasi posisi kas
f. Melaksanakan prnyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengelolaan Kas
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SubBagian Penerimaan

Subbagian penerimaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi,pelaporan serta evaluasi penerimaan kas. Untuk menylenggarakan tugas pokok Subbagian Pemnerimaan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum penerimaan kas
b. Pelaksanaan koordinasi fasilitasi penerimaan kas
c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi penerimaan kas

Rincian tugas Subbagian Penerimaan :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penerimaan
b. Melaksanakan penyusunann bahan kebijakan umum penerimaan kas
c. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
d. Melaksanakan pencatatan penerimaan kas
e. Melaksanakan pengendalian pengelolaan penerimaan kas
f. Melaksanakan pengendalian pengelolaan penerimaan kas
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Penerimaan
h. Melaksnakan koordinasi dengan unit kerja terkait
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Subbagian Pengeluaran

Subbagian pengeluaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pengeluaran kas. Untuk menyelenggarakan tugas pokok Subbagian Pengeluaran mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum pengeluaran kas
b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengeluaran kas
c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pengeluaran kas

Rincian tugas Subbagian Pengeluaran :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengeluaran
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengeluaran kas
c. Melaksanakan penyusunan bahan dan fsilitasi pengelolaan pengeluaran kas
d. Melaksanakan pencatatan pengelurana kas
e. Melaksanakan pengendalian pengelolaan pengeluaran kas
f. Melaksanakan penyusunan bahan telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian pengeluaran
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.