BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat KPKNL Bandung

Pemerintahan pada periode 1946 – 1960 menghadapi masalah rumah tangganya cukup berat. Sumber masalahnya adalah banyaknya pengeluaran Pemerintah yang cukup berat. Sumber masalahnya antara lain :

1. Pengeluaran Pemerintah, dalam rangka diplomasi menegakkan negara Proklamasi.
2. Pengeluaran Pemerintah untuk mewujudkan perubahan struktur ekonomi nasional yang digariskan oleh panitia pemikir siasat ekonomi, dibentuk oleh Bung Hatta tahun 1946.
3. Pengeluaran Pemerintah dalam rangka menjaga kesatuan, persatuan bangsa dan negara.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara danLelang (KPKNL) Bandung adalah instansi vertika Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kanwil VIII DJKN Bandung dan saat ini berkedudukan di Jalan Ambon No.1 Bandung.

KPKNL Bandung adalah unit oprasional yang merupakan instansi bertika dari DJKN sebagai unit eselon I dilingkungan Departemen Keuangan RI yang mempunyai kedudukan, tugas fungsi sebagaimana diatur dalam keputusan menteri

keuangan nomor 135/PMK.01/2006 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertical Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

KPKNL Bandung menyelenggarakanfungsisebagaiberikut :

1. Interventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, pengamanan kekayaan Negara.
2. Registrasi,verifikasi dan analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan Negara.
3. Pelaksanaan pelayanan penilaian.
4. Registrasi penerimaan berkas, penetapan, penagihan, pengelolaan barang jaminan, eksekusi, pemeriksanaan harta kekayaan millik penanggung hutang / penjamin hutang.
5. Penyiapan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan / atau jumlah hutang, usul pencegahan dan penyanderaan penanggung hutang dan atau penjamin hutang, serta penyiapan data usul penghapusan piutang Negara.
6. Pelaksanaan penetapan dan penagihan piutang Negara serta pemeriksaaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan.
7. Pelaksanaan pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang atau penjamin hutang serta harta kekayaan lain.
8. Inventarisasi, pengamanan, dan pendayagunaan barang jaminan.
9. Pelaksanaan pelayanan lelang.
10. Pelaksanaan bimbingan kepada pejabat lelang.

11. Penyajian informasi di bidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara dan lelang.
12. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hokum pengurusan piutang Negara dan lelang.
13. Pelaksanaan administrasi KPKNL.

2.2 Tujuan, Visi, dan Misi KPKNL

2.2.1 Tujuan Perusahaan

Tujuan utama pengelolaan kekayaan Negara dimanapun adalah untuk melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, kekayaan Negara adalah alat bagi Negara untuk dapat memeberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Kriteria Dalam Misi Pengelolaan Kekayaan Negara antara lain:

1. Efisiensipengeluaran
2. Optimalisasipenerimaan
3. Efektifitaspengelolaan

2.2.2 Visi dan Misi

2.2.2.1 Visi

Menjadi pengelola kekayaan Negara, piutang Negara, dan lelang yang bertanggungjawab untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

2.2.2.2 Misi

1. Melaksanakan pengurusan piutang Negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
2. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil dan bersaing sebagai instrument jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.
3. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran dan efektivitas pengelola kekayaan Negara.
4. Mengamankan kekayaan Negara secara fisik, administrasi, dan hukum.
5. Mewujudkan nilai kekayaan Negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan penilaian.

2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

2.3.1 StrukturOrganisasi



Gambar 2.1

StrukturOrganisasi KPKNL

2.3.2 Deskripsi jabatan

1. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara danLelang

   Melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan Negara, penilaian, pengurusan piutang Negara, dan lelang

   Uraian Tugas dan Kegiatan

   - Menyelenggarakan urusan penerimaan/ penolakan/ pengembalian penyerahan Piutang Negara sesuai ketentuan yang berlaku.
   - Menyelenggarakan penertiban penyataan bersama (PB) atau surat keputusan penetapan jumlah piutang Negara (PJPN).
   - Menyelenggarakan penatausahaan, pengamanan, dan pendayagunaan dokumen dan fisik barang jaminan atau harta kekayaan lain.
   - Menyelenggarakan penerbitan dan pemberitahuan surat paksa (SP) dalam rangka penagihan hutang piutang Negara.

2. Sub BagianUmum

   Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tatausaha, rumah tangga, dan pengkoordinasian penyelesaian temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

   Uraian Tugas dan Kegiatan

   - Menyelenggarakan urusan surat menyurat dan surat keluar.
   - Menyusun daftar urut kepangkatan dan informasi pegawai dilingkungan kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang.
   - Melaksanakan administrasi kepegawaian kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang.

- Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

3. BendaharaPengeluaran

   Menyelenggarakan pengelolaan anggaran rutin dengan cara menyiapkan dan mengajukan surat menyurat permintaan pembayaran, menerima, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan SPP/UYHD pengganti serta membuat LKKR berdasarkan peraturan yang berlaku.

   Uraian Tugas dan Kegiatan

   - Membuat konsep daftar perencanaan pembiayaan rutin KPKNL.
   - Mengajukan permintaan uang tunai sebagai persediaan kas rutin untuk pembayaran tagihan-tagihan.
   - Melaksanakan penutupan buku kas umum.
   - Menatausahakan bukti pembayaran tagihan dan pembayaran rutin lainnya.

4. Sekretaris

   Membantu urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan pengkoordinasian penyelesaian temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

   Uraian Tugas dan Kegiatan

   - Menyampaikan dan menerima surat masuk dan surat keluar kekepala Kanwil.
   - Menerima tamu yang akan bertemu kepala Kanwil.
   - Menyiapkan keperluan rapat dan pertemuan lainnya.

- Mengatur jadwal kegiatan kepala Kanwil baik rutin maupun insidentil berdasarkan undangan rapat pesan pimpinan.

5. Seksi pengelola kekayaan Negara

   Melakuka penyiapan bahan pemeriksaan dokumen, pengadaan, pengamanan, pengelolaan, pemanfaatan, status penguasaan, analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan, penatausahaan dan penyusunan daftar kekayaan Negara.

   UraianTugas dan Kegiatan

   - Melaksanakan penyelesaian usulan penetapan status penggunaan/ penguasaan kekayaan Negara.
   - Melakukan anaisa pertimbangan permohonan penghapusan kekayaan Negara.
   - Melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan penyusunan daftar Barang Milik Negara.
   - Melakukan analisa pertimbangan permohonan pemindah tanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah) kekayaan Negara.

6. Seksi Pelayanan Penilaian

   Menyusun konsep standar proses penilaian yang meliputii den tifikasi permasalahan, survey pendahuluan, pengumpulan dan analisa data, penerapan metode penilaian, rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan Negara.

   Uraian Tugas dan Kegiatan.

- Mengkoordinasi kanpenilaian atas barang jaminan yang dilakukan oleh tim penilai.
- Melaksanakan penggalian potensi di bidang penilaian sumber daya alam *real property*, *property* khusus dan usaha.
- Melaksanakan pemeliaharaan dan pengarsipan secara manual atas laporan penilaian yang telah dilakukan.
- Menginput data penilaiankedalam database penilaian.

7. Seksi piutang Negara

   Melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang Negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan, pertimbangan dan pemberian keringan hutang, pengusulan pencegahan, pengusulan dan pelaksanaan paksaba dan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang Negara.

   UraianTugas dan Kegiatan

   - Menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data kepada penyerah piutang dalam hal berkas tidak lengkap atau tidak jelas.
   - Menyiapkan konsep surat tanggapan koreksi atas perubahan dalam menetapkan besarnya piutang Negara.
   - Menyiapkan surat pemberitahuan persetujuan / penolakan pemberian keringanan hutang.
   - Menyiapkan konsep surat panggilan/ panggilan terakhir kepada penanggung Hutang/ penjamin hutang.

8. Seksi pelayanan hutang

   Melakukan verifikasi risalah lelang, pembukuan dan pelaporan hasil lelang, pembuatan *grosse*, Risalah Lelang, penggalian potensi lelang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

   Uraian tugas dan kegiatan

   - Menyusun rencana kerja seksi pelayanan lelang sebagai bahan penyusunan rencana kerja kantor pelayanan.
   - Mengajukan usul konsep penetepan jadwal lelang.
   - Melakukan analisa kelengakapan dokumen lelang.
   - Melakukan pembukuan piutang Negara dan pelaporan hasil lelang.

9. Seksi hokum dan informasi

   Menyiapkan konsep standar registrasi piñata usahaan berkas kasus piutang Negara, pencatatan surat permohonan lelang, penyajian informasi, pemberian pertimbangan dan bantuan hokum kekayaan Negara, penilaian, pengurusan piutang Negara dan lelang, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang Negara dan hasil lelang.

   Uraian tugas dan kegiatan

   - Mengkoordinasikan pembukuan atas hasil penerimaan hutang keperluan lelang.
   - Melaksanakan pengembalian kelebihan hasil piutang Negara dan lelang.
   - Melaksanakan pengembalian uang jaminan lelang yang masuk melalui rekening bendaharawan penerima.