BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (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.

Sejak ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2006 tanggal 08 Juni 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia maka Departemen Keuangan melakukan reorganisasi secara menyeluruh di tingkat eselon I. Salah satunya adalah perubahan Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara ditingkatkan menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang ditetapkan denganKeputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata

Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan *junto* Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan. Sejalan dengan reorganisasi Departemen Keuangan tersebut maka Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KPKNL) Bandung II yang berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) ditingkatkan tugas pokok dan fungsinya menjadi Kantor Palayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Purwakarta yang berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). Peningkatan tugas pokok dan fungsi tersebut ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 135/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan ditegaskan kembali dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 432/PMK.01/2007 tanggal 25 Juni 2007 tentang Uraian Jabatan Instansi Vertikal Dilingkungan DJKN.

Departemen Keuangan Republik Indonesia mengadakan beberapa kali perubahan Organisasi terakhir pada tahun 2006 dengan Peraturan Presiden Nomor : 91 Tahun 2006 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, antara lain perubahan Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden tersebut maka Menteri Keuangan menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Dengan berlakunya Peraturan Menteri tersebut maka pada DJKN terdapat 17 Kantor Wilayah dan 89 Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Dari 17 Kantor Wilayah tersebut satu diantaranya adalah Kantor Wilayah DJKN Bandung dan dari 89 Kantor Operasional itu salah satunya adalah KPKNL Bandung. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi DJKN tersebut Menteri Keuangan Republik Indonesia mengeluarkan surat Keputusan Nomor 254/KM.1/UP.11/2007 tangal 12 April 2007 tentang Mutasi Pejabat Eselon I di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Pelantikan dilaksanakan pada tanggal 26 April 2007, sehingga terhitung mulai tanggal 7 Mei 2007 Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung melakukan tugas operasionalnya.

2.2 Struktur Organisasi KPKNL

Struktur organisasi perusahaan merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerja sama yang ada dalam perusahaan untuk mencapai sasaran. Struktur organisasi ini menggambarkan pembagian kerja, garis-garis wewenang, pembatasan tugas dan tanggung jawab dari unit-unit organisasi yang ada dalam suatu perusahaan.

Struktur organisasi adalah keseluruhan yang menunjukan antara fungsi-fungsi dan otoritas relatif serta tanggung jawab individu yang memimpin atau bertanggung jawab atas masing-masing fungsi respektif.

Dalam rangka menghadapi perubahan dan persaingan yang semakin ketat serta untuk melakukan adaptasi dengan lingkungan internal maupun eksternal

perusahaan, maka diperlukan perubahan yang bersifat strategis untuk mendukung misi dan visi perusahaan tersebut. Untuk melakukan perubahan strategis perlu dilakukan restrukturisasi sebagai salah satu langkah penyesuaian strategi pengelolaan perusahaan agar perusahan mampu beradaptasi dengan lingkungannya dan memiliki keunggulan bersaing. Oleh karena itu, diperlukan struktur organisasi agar semuanya berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Struktur Organisasi adalah struktur unit-unit kerja yang melaksanakan fungsi strategis maupun operasional dalam perusahaan.



Samsul Chorib, Boedirijanto , Andy pardede "PENGURUSAN PIUTANG NEGARA" 2009

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Perusahaan

1. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

   Melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara, dan lelang.

2. Sub bagian Umum

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

3. Bendahara Pengeluaran

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

4. Sekretaris

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

5. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

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

6. Seksi Pelayanan Penilaian

   Menyusun konsep standar proses penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survey pendahuluan, pengumpulan dan analisa data,

penerapan metode penilaian, rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan Negara.

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 keringanan hutang, pengusulan pencegahan, pengusulan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara.

8. Seksi Pelayanan Lelang

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

9. Seksi Hukum dan Informasi

   Menyiapkan konsep standar registrasi dan penatausahaan berkas kasus piutang Negara, pencatatan surat permohnan lelang, penyajian informasi, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negar dan lelang, serta vertifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.

2.3 Uraian Tugas Instansi KPKNL

Uraian tugas merupakan susunan tugas yang harus dilaksanakan oleh setiap bagian dalam suatu institusi atau instansi baik swasta maupun pemerintah. Karena dengan adanya uraian tugas tersebut maka akan semakin jelas tugas-tugas

apa saja yang harus dilaksanakan oleh setiap bagian untuk mencapai tujuan. Adapun uraian tugas (job description) untuk masing-masing bagian yang terlibat di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung adalah :

- **Bagian Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang**

  Melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara, dan lelang.

  Uraian tugas dan kegiatan

1. Menyelenggarakan urusan penerimaan/ penolakan/ pengembalian penyerahan piutang negara sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Menyelenggarakan penerbitan pernyataan bersama (PB) atau surat keputusan penetapan jumlah piutang negara (PJPN).
3. Menyelenggarakan penatausahaan, pengamanan, dan pendayagunaan dokumen dan fisik barang jaminan atau harta kekayaan lain.
4. Menyelenggarakan penerbitan dan pemberitahuan surat paksa (SP) dalam rangka penagihan piutang negara.

- **Bagian Umum**

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

  Uraian tugas dan kegiatan.

1. Menyelenggarakan urusan surat masuk dan surat keluar.
2. Menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai dilingkungan kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang.
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang.
4. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

- **Bagian Pengelolaan Kekayaan Negara**

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

  Uraian tugas dan kegiatan.

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

- **Bagian Pelayanan Penilaian**

  Menyusun konsep standar proses penilaian yang meliputi identifikasi 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.

1. Mengkoordinasikan penilaian atas barang jaminan yang dilakukan oleh tim penilai.
2. Melaksanakan penggalian potensi di bidang penilaian sumber daya alam, real property, property khusus dan usaha.
3. Melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan secara manual atas laporan penilaian yang telah dilakukan.
4. Menginput data penilaian ke dalam database penilaian.

- **Bagian 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 keringanan hutang, pengusulan pencegahan, pengusulan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara.

  Uraian tugas dan kegiatan.

1. Menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data kepada penyerah piutang dalam hal berkas tidak lengkap atau tidak jelas.

2. Menyiapkan konsep surat tanggapan koreksi atas perubahan dalam menetapkan besarnya piutang negara.
3. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan/ penolakan pemberian keringanan hutang.
4. Menyiapkan konsep surat panggilan/ panggilan terakhir kepada Penanggung Hutang/ Penjamin Hutang.

- **Bagian Pelayanan Lelang**

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

  Uraian tugas dan kegiatan.

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Lelang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan.
2. Mengajukan usul konsep penetapan jadwal lelang.
3. Melakukan analisa kelengkapan dokumen lelang.
4. Melakukan pembukuan piutang negara dan pelaporan hasil lelang.

- **Bagian Hukum dan Informasi**

  Menyiapkan konsep standar registrasi dan penatausahaan berkas kasus piutang Negara, pencatatan surat permohnan lelang, penyajian informasi, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kekayaan negara, penilaian,

pengurusan piutang negar dan lelang, serta vertifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.

Uraian tugas dan kegiatan.

1. Mengkoordinasikan pembukuan atas hasil penerimaan pengurusan piutang negara dan lelang.
2. Melaksanakan pembuatan rincian jumlah hutang untuk keperluan lelang.
3. Melaksanakan pengembalian kelebihan hasil Piutang Negara dan Lelang.
4. Melaksanakan pengembalian uang jaminan lelang yang masuk melalui rekening Bendaharawan Penerima.

2.4 Kegiatan Perusahaan

Kegiatan Perusahaan antara lain sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan urusan penerimaan/ penolakan/ pengembalian penyerahan piutang negara sesuai ketentuan yang berlaku.
b. Menyelenggarakan penerbitan pernyataan bersama (PB) atau surat keputusan penetapan jumlah piutang negara (PJPN).
c. Menyelenggarakan penatausahaan, pengamanan, dan pendayagunaan dokumen dan fisik barang jaminan atau harta kekayaan lain.
d. Menyelenggarakan penerbitan dan pemberitahuan surat paksa (SP) dalam rangka penagihan piutang negara.
e. Menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data kepada penyerah piutang dalam hal berkas tidak lengkap atau tidak jelas.

f. Menyiapkan konsep surat tanggapan koreksi atas perubahan dalam menetapkan besarnya piutang negara.
g. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan/ penolakan pemberian keringanan hutang.
h. Menyiapkan konsep surat panggilan/ panggilan terakhir kepada Penanggung Hutang/ Penjamin Hutang.