BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat KPKN Purworejo

Seperti pada perkembangan KPKN di seluruh Indonesia pada umumnya, KPKN Purworejo adalah pengintegrasian atau penyatuan dari KPN dan KKN Purworejo yang didirikan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 21 Juli 1975 No.669/KMK/5/6/75. Awal kegiatannya KPN dan KKN Purworejo menempati gedungnya sendiri yang beralamat di jalan Jenderal Urip Sumoharjo No.83 Purworejo.

Faktor berdirinya KPKN Purworejo (KPN dan KKN pada waktu itu) adalah faktor geografis /kewilayahan, karena dengan didirikannya KPN dan KKN di beberapa tempat maka pelayanan terhadap masyarakat akan lebih baik. Dengan adanya upaya pendekatan kewilayahan itu pelayanan di masyarakat di daerah Kedu yang semula diadakan oleh KPN dan KKN Semarang, sejak tanggal 1 Februari 1976 dilaksanakan oleh KPN dan KKN Purworejo.

Sejak aktif, operasional wilayah kerja KPN dan KKN Purworejo mencakup 1 kotamadya dan 5 kabupaten, yaitu:

1. Kotamadya Magelang
2. Kabupaten Magelang
3. Kabupaten Temanggung
4. Kabupaten Wonosobo

5. Kabupaten Purworejo

6. Kabupaten Kebumen

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan tersebut di atas, KPN dan KKN Purworejo diklasifikasikan ke dalam Tipe B. Namun, dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 3 Maret 1983 No.205/KMK/01/83 klasifikasi KPN dan KKN Purworejo menjadi Tipe C dengan wilayah kerja yang dipersempit menjadi 2 kabupaten, yaitu:

1. Kabupaten Purworejo

2. Kabupaten Kebumen

Sedangkan 5(lima) wilayah kerja yang lainnya dialihkan ke wilayah kerja KPN dan KKN Magelang. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No.645/KMK/01/1989,KPN dan KKN Purworejo, diintegrasikan menjadi "KPKN Purworejo". Maka, KPKN Magelang menjadi Tipe B sedang KPKN Purworejo menjadi Tipe C dan sejak tanggal 01 April 1995, Wonosobo menjadi wilayah Purworejo berdasarkan Surat Dirjen Anggaran No. S-587/A/11/95 tanggal 14 Februari 1995.

Tetapi pada tanggal 23 Juli 2001 keluar Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 442/KMK/01/2001 tentang Organisasi (DJA), Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN), dan Kantor Verifikasi Pelaksanaan Anggaran (Kasipa), KPKN Purworejo berubah menjadi Tipe B.

2.2. Struktur Organisasi KPKN Purworejo

Untuk mencapai tujuan perusahaan, perlu adanya organisasi atau pengoganisasian. Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merangsang struktur organisasi, pengelompokan serta mengatur dalam membagi tugas-tugas

atau pekerjaan di antara para anggota organisasi agar tujuan dapat dicapai dengan efisien. Suatu organisasi harus mempunyai tujuan atau sasaran supaya dapat mengetahui bagaimana menjalankan organisasi dengan lebih efektif.

Tujuan organisasi akan menentukan struktur organisasi dengan cara menentukan seluruh tugas kerja dan hubungan antara tugas yang satu dengan tugas yang lain. Jadi, jelasnya struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi bagian atau posisi maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam organisasi.

Istilah organisasi dan struktur organisasi sering digunakan secara bergantian karena organisasi merupakan sebuah proses yang berjalan secara dinamis, maka dasar penyusunan struktur organisasi harus dengan pertimbangan bahwa organisasi harus fleksibel, dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan. Organisasi disusun juga harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi pada masing-masing bagian.

Untuk itu, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Purworejo telah menggariskan struktur organisasinya yang digunakan berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 442/KMK/01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah DJN, KPKN, Kasipa.

Susunan organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Purworejo terdiri atas:

1. Kepala Kantor
2. Kepala Sub Bagian Umum,terdiri atas 3 Korpel:

a. Korpel Kepegawaian

b. Korpel Tata Usaha dan Keuangan

c. Korpel Rumah Tangga dan Pelaporan

3. Kepala Seksi Perbendaharaan terdiri atas 3 Korpel:

a. Korpel Perbendaharaan A

b. Korpel Perbendaharaan B

c. Korpel Perbendaharaan C

4. Kepala Seksi Bendaharawan Umum,terdiri atas 3 Korpel:

a. Korpel Bank Tunggal

b. Korpel Bank Persepsi

c. Korpel Pembukuan

2.3. Deskripsi Jabatan KPKN Purworejo

KPKN dalam menjalankan tugas operasionalnya agar berdaya guna dan berhasil guna mendasarkan pada peraturan yang memuat ketentuan-ketentuan pokok organisasi dan tata kerja dinas sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 442/KMK/01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran, KPKN dan Kantor Verifikasi Pelaksanaan Anggaran.

KPKN mempunyai tugas-tugas pokok, yaitu:

1. Melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendaharawan umum.
2. Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran.

3. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya KPKN menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pengujian terhadap dokumen permintaan pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) atas nama Menteri Keuangan.
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara.
6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
9. Penatausahaan penerimaan bukan pajak.
10. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
11. Pelaksanaan administrasi KPKN.

Kepala kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan sendiri maupun antar

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

satuan organisasi di lingkungan instansi atau dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

KPKN Purworejo termasuk dalam Tipe B yang terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi Perbendaharaan
3. Seksi Bendaharawan Umum
4. Kelompok jabatan fungsional

Tugas-tugas tiap bagian, yaitu:

a. Sub Bagian Umum
    1. Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, TU dan RT.
    2. Melakukan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak.
    3. Penetapan SPM atas beban Daftar Isian Kegiatan suplemen (DIKS) atau dokumen lain yang disamakan.
    4. Penerbitan Surat Penagihan (SPn), Surat Permintaan Hutang (SPH) dan Surat Keterangan Tanda Lunas Hutang pada Negara (SKTL).
    5. Penatausahaan dokumen SPM, SPn, STH dan SKTL.
    6. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
    7. Penyusunan laporan pertanggung jawaban PNBP.
    8. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
b. Seksi Perbendaharaan
    1. Melakukan pengujian terhadap dokumen permintaan pembayaran.

2. Penetapan SPM, penetapan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
3. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
4. Penatausahaan dokumen pembayaran dan penyusunan lampiran realisasi pembiayaan.
5. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian LHP.

c. Seksi Bendaharawan Umum

1. Melakukan penelitian, penatausahaan, penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan negara.
2. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara.
3. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
4. Pembukuan bendaharawan umum.
5. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.

Setiap pimpinan satuan organisasi (sub bagian umum dan seksi-seksi) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipertanggung jawabkan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Para kepala seksi dan kepala sub bagian pada kPKN Purworejo menyampaikan laporan kepada kepala KPKN dan kepala sub bagian umum menampung laporan tersebut serta menyusun laporan berkala KPKN.

2.4. Aspek Kegiatan Instansi

KPKN berusaha memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat yang membutuhkan dalam hal keuangan baik yang berupa pembayaran gaji, maupun pembayaran keuangan yang berhubungan dengan pembangunan proyek.

Agar pelayanan yang diberikan dapat memuaskan, KPKN berusaha menjelaskan tugas operasionalnya dengan baik agar berdaya guna dan berhasil guna berdasarkan pada peraturan yang memuat ketentuan-ketentuan pokok organisasi dan tata kerja dinas.

Adapun pelayanan yang diberikan KPKN dapat berupa:

1. Pembayaran belanja rutin pegawai

   Pembayaran gaji yang dilayani KPKN, yaitu:

   a. Kejari (Kejaksaan Negeri)
   b. Kehakiman
   c. Ristek (Riset dan Teknologi)
   d. BKKBN (Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional)
   e. BPN (Badan Pertanahan Nasional)
   f. BPS (Biro Pusat Statistik)
   g. Depag (Departemen Agama)
   h. BMG (Badan Meteorologi dan Geofisika)
   i. Polri

2. Belanja rutin non pegawai

   a. Gaji dan Tunjangan

      Yang mencakup pengeluaran antara lain:

      1. Gaji pokok
      2. Tunjangan keluarga (istri, anak, suami)
      3. Tunjangan jabatan (struktural dan fungsional)
      4. Tunjangan pajak
      5. Tunjangan penghidupan luar negeri
      6. Tunjangan pegawai tidak tetap
      7. Uang pakai harian anggota MPR, DPR, DPA dan BPK
      8. Tunjangan beras baik dalam bentuk natura maupun dalam bentuk uang
      9. Honorarium, vakasi, lembur dan lain-lain

   b. Belanja barang keperluan kantor

      Yang mencakup pengeluaran antara lain:

      1. Keperluan sehari-hari perkantoran

         Misalnya: alat tulis, alat-alat rumah tangga, pengiriman surat, sewa kantor, pengiriman dan penyimpanan barang dan lain-lain.

      2. Inventaris kantor

         Misalnya: pengadaan meja, kursi, almari, rak buku, peti besi, mesin tik manual, komputer dan lain-lain.

      3. Langganan jasa dan daya

         Misalnya: listrik, telepon dan air.

4. Perjalanan dinas

   Misalnya: perjalanan dinas tetap dan perjalanan dinas langsung.

3. Belanja pembangunan

   Yaitu belanja pembangunan yang ditujukan untuk kepentingan umum.