BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI

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 olehpanitia pemikir siasat ekonomi, dibentuk oleh Bung Hatta tahun 1946.
3. Pengeluaran Pemerintah dalam rangka menjaga kesatuan, persatuan bangsa dan negara.

KPKNL Bandung adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil VIII DJKN Bandung dan saat ini berkedudukan di Jalan Ambon No.1 Bandung.

KPKNL Bandung adalah unit operasional yang merupakan instansi vertikal 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 Vertikal Direktorak Jendral Kekayaan Negara.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, KPKNL Bandung menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Inventarisasi, 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, pemeriksaan harta kekayaan milik 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 pemeriksaan 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 dan lain-lain.

2.1.1 Visi KPKNL Bandung

Dalam Menjalankan tugas – tugasnya KPKNL Bandung mempunyai visi sebagai berikut:

"**Menjadi Pengelola Kekayaan Negara, Piutang Negara dan Lelang yang Bertanggungjawab untuk Sebesar-besar Kemakmuran Rakyat".**

Melalui visi ini diharapkan di masa depan KPKNL Bandung menjadi KPKNL yang terbaik yang melaksanakan pelayanan dibidang pengurusan piutang negara dan lelang secara efektif, efesien dan transparan. dengan demikian pelaksanaan pengurusan piutang negara dan lelang yang diakukan oleh KPKNL Bandung akan menghasilkan hasil optimal sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan baik kepada instansi maupun kepada masyarakat sebagai pengguna jasa.

2.1.2 Misi KPKNL Bandung

Dalam rangka pencapaian Visi, KPKNL Bandung memiliki misi yaitu:

1. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, tarnsparan, dan akuntabel.
2. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil dan bersaing sebagai instumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

2.2 Struktur Organisasi **KPKNL Bandung**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPKNL Bandung

"Sumber Data Organisasi KPKNL Bandung"

2.3 Uraian Tugas KPKNL Bandung

1. **Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang**

   Ikhtisar Jabatan

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

   Uraian Tugas dan Kegiatan

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

2. Sub bagian Umum

Ikhtisar Jabatan

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 kepangkatandan 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.

3. Bendahara Pengeluaran

Ikhtisar jabatan

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

Uraian tugas dan Kegiatan

1. Membuat konsep daftar perencanaan pembiayaan rutin KPKNL.
2. Mengajukan permintaan uang tunai sebagai persediaan kas rutin untuk pembayaran tagihan-tagihan.
3. Melaksanakan penutupan buku kas umum.

4. Menatausahakan bukti pembayaran tagihan dan pembayaran rutin lainnya.

4. Sekretaris

Ikhtisar Jabatan

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

Uraian Tugas dan Kegiatan.

1. Menyampaikan dan menerima surat masuk dan surat keluar ke kepala Kanwil.
2. Menerima tamu yang akan bertemu kepala Kanwil.
3. Menyiapkan keperluan rapat dan pertemuan lainnya.
4. Mengatur jadwal kegiatan kepala Kanwil baik rutin maupun insidentil berdasarkan undangan rapat dan pesan pimpinan.

5. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Ikhtisar Jabatan

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 pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah) kekayan Negara.

6. Seksi Pelayanan Penilaian

Ikhtisar Jabatan

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.

7. Seksi Piutang Negara

Ikhtisar Jabatan

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

8. Seksi Pelayanan Lelang

Ikhtisar Jabatan

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

9. Seksi Hukum dan Informasi

Ikhtisar Jabatan

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 Aspek Kegiatan KPKNL Bandung

Dalam melaksanakan kegiatannya tersebut di atas, KPKNL Bandung menyelenggarakan fungsi dan kegiatan sebagai berikut:

1. Inventarisasi, 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, pemeriksaan harta kekayaan milik 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 pemeriksaan 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 dan lain-lain.