



**BUPATI
KABUPATEN CIANJUR**

KEPUTUSAN BUPATI KABUPATEN CIANJUR

NOMOR: 12 TAHUN 2000

TENTANG:

**RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
KANTOR KAS DAERAH KABUPATEN CIANJUR**

BUPATI KABUPATEN CIANJUR

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tatakerja Kantor Kas Daerah Kabupaten Cianjur telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 26 Tahun 1999 serta ditetapkan dalam Pembentukan Kantor Kas Daerah Keputusan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 25 Tahun 1999;
- b. bahwa dalam rangka dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a serta sesuai dengan Pasal 24 Keputusan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 26 Tahun 1999, maka perlu segera diatur Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Kas Daerah Kabupaten Cianjur yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 5);

6. Peraturan

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1975 tentang Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 6);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koodinasi Kegiatan Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Nomor 10 Tahun 1988, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Nomor 77 Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3487);
9. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1996;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1979 tentang Kedudukan Bank Pembangunan Daerah yang Melaksanakan Fungsi Kas Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-099 tanggal 2 April 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 1993 tentang Pengundangan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah Lewat Tenggang Waktu Pengesahan;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Tugas Pemegang Kas Daerah dalam Pengawasan Kas Daerah;
16. Keputusan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kantor Kas Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KABUPATEN CIANJUR TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KANTOR KAS DAERAH KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat yang dimaksud dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999;
- b. Daerah adalah Kabupaten Cianjur ;
- c. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- d. Bupati adalah Bupati Kabupaten Cianjur;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur;
- f. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cianjur;
- g. Kantor Kas Daerah adalah Kantor Kas Daerah Kabupaten Cianjur;
- h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kas Daerah Kabupaten Cianjur;
- i. Pengurusan keuangan adalah kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Keuangan Daerah adalah uang dan atau kertas berharga yang mempunyai nilai uang milik dan dikuasai pengelolaannya oleh Pemerintah Daerah;
- h. Unit kerja adalah unit kerja di lingkungan Kantor Kas Daerah Kabupaten Cianjur yang tercantum pada Pasal 2 dan Lampiran Keputusan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 25 Tahun 1999;
- i. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kantor Kas Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KANTOR KAS DAERAH KABUPATEN CIANJUR

Bagian Pertama

Kantor Kas Daerah

Pasal 2

- (1) Kantor Kas Daerah adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Keputusan Bupati.
- (2) Tugas pokok Kantor Kas Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Keputusan Bupati.
- (3) Unsur Organisasi Kantor Kas Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 5 dan Pasal 6 Keputusan Bupati.
- (4) Kepala Kantor, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penerimaan;
 - c. Seksi Kas dan Pembayaran;
 - d. Seksi Pengeluaran;
 - e. Seksi Pembukuan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

Rincian tugas Kantor Kas daerah adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan urusan rumah tangga di bidang Kas Daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang diterapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. Menyelenggarakan pembinaan teknis operasional, Penyelenggaraan urusan rumah tangga daerah di bidang Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan penerimaan setoran pendapatan daerah baik yang berupa uang dan atau kertas berharga yang bernilai uang serta penelitian berkas-berkas buku penerimaan setoran;
- d. Menyelenggarakan penerimaan uang dan atau kertas berharga yang mempunyai nilai uang dan Pemerintah, pengamanan dan sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pengurusan keuangan daerah yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pembayaran atau penyerahan, pembukuan dan pertanggungjawaban uang dan atau kertas berharga yang mempunyai nilai uang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan daerah dan penerimaan uang dari Pemerintah, pinjaman dari sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan pembukuan pengeluaran keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyelenggarakan penyampaian rekapitulasi pendapatan daerah kepada Dinas Pendapatan Daerah;
- i. Menyelenggarakan penyimpanan uang dan atau kertas berharga yang mempunyai nilai uang milik Pemerintah Daerah pada Bank Persepsi/Bank yang ditunjuk oleh Bupati atas nama rekening Kas Daerah;
- j. Menyelenggarakan pembayaran kepada Bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan pengendalian penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang dan atau kertas berharga yang mempunyai nilai uang milik Pemerintah Daerah yang ada di Kas dan Bank Persepsi/Bank yang ditunjuk oleh Bupati;
- l. Menyelenggarakan pemungutan dan penyeteroran pajak negara (PPN, PPh) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyelenggarakan pelayanan teknis administratif dan ketatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyelenggarakan pembinaan kepegawaian kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- o. Menyelenggarakan evaluasi dan laporan tugas pokok dan fungsi Kantor Kas Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan atau swasta yang ada hubungan kerja dengan Kantor.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Keputusan Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Seksi Penerimaan;
 - b. Seksi Kas dan Pembayaran;
 - c. Seksi Pengeluaran;
 - d. Seksi Pembukuan.

Pasal 5

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja Kantor Kas Daerah;
- b. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kerja dari program kerja Kantor Kas Daerah;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja, evaluasi dan laporan Kantor Kas Daerah;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan pengolahan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan keuangan dan pengelolaan keuangan Kantor Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengurusan naskah dinas, kearsipan, penggandaan;
- g. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan penyaluran dinas serta hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kantor Kas Daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan atau dengan lembaga terkait.

Pasal 6

Tugas pokok Seksi Penerimaan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 10 Keputusan Bupati.

Pasal 7

Rincian tugas Seksi Penerimaan :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja seksi penerimaan sesuai dengan program kerja Kantor Kas Daerah;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Kantor Kas Daerah;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan pendapatan daerah;
- d. Melaksanakan penelitian administrasi berkas uang dan atau kertas berharga yang mempunyai nilai tinggi;
- e. Melaksanakan pencatatan jumlah penerimaan setoran/pendapatan dalam buku kas pembantu penerimaan dan pemberian nomor register penerimaan sesuai dengan jenis penerimaan setoran/pendapatan daerah;
- f. Melaksanakan penyampaian formulir/berkas setoran yang telah mempunyai nomor register penerimaan setoran/pendapatan daerah ke seksi kas dan pembiayaan dan ke seksi kas dan pembayaran dan ke seksi pembukuan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian realisasi penerimaan setoran/pendapatan daerah ke Seksi Pembukuan untuk daerah pada Buku Kas Umum;
- h. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Penerimaan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan atau dengan lembaga terkait.

Pasal 8

Tugas pokok Seksi Kas dan Pembayaran adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 12 Keputusan Bupati.

Pasal 9

Rincian tugas Seksi Kas dan Pembayaran :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Kas dan Pembayaran sesuai dengan program kerja Kantor Kas Daerah;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Kantor Kas Daerah;
- c. Melaksanakan penerimaan uang dan atau kertas berharga yang mempunyai nilai uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan penyimpanan uang dan atau kertas berharga yang mempunyai nilai uang di Kas dan Rekening Bank yang ditunjuk oleh Bupati;

- e. Melaksanakan penukaran uang yang rusak dan pembayaran gaji pegawai, pensiunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengendalian uang, kertas berharga yang mempunyai nilai uang yang ada di Kas dan Bank-bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Bupati;
- g. Melaksanakan pertanggungjawaban penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan uang dan atau kertas berharga yang mempunyai nilai uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penerimaan berkas/formulir setoran dan berkas pengeluaran yang telah diberi Nomor Register pembukuan dari Seksi Penerimaan dan Pengeluaran;
- i. Melaksanakan bahan penyiapan penyusunan evaluasi dan laporan penerimaan dan pengeluaran pendapatan daerah;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan atau dengan lembaga terkait.

Pasal 10

Tugas pokok Seksi Pengeluaran adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 14 Keputusan Bupati.

Pasal 11

Rincian tugas Seksi Pengeluaran :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Pengeluaran sesuai dengan program kerja Kantor Kas Daerah;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Kantor Kas Daerah;
- c. Melaksanakan penelitian administrasi berkas permohonan pembayaran yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengeluaran daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pencatatan jumlah pengeluaran uang dalam buku kas pembantu pengeluaran uang dan pemberian nomor register pengeluaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penyampaian formulir/berkas pengeluaran uang yang telah mempunyai nomor register pengeluaran uang ke Seksi Kas dan Pembayaran;
- g. Melaksanakan penyampaian berkas administrasi permohonan pengeluaran uang dan penyusunan laporan administrasi realisasi permohonan pengeluaran uang dan menyampaikan ke Seksi Pembukuan;

h. Melaksanakan

- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan penerimaan dan pengeluaran pendapatan daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan atau dengan lembaga terkait.

Pasal 12

Tugas pokok Seksi Pembukuan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 16 Keputusan Bupati.

Pasal 13

Rincian tugas Seksi Pembukuan :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Pembukuan sesuai dengan program kerja Kantor Kas Daerah;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;
- c. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran pada buku kas umum, buku bank dan buku giro;
- d. Melaksanakan penelitian saldo yang tertera pada buku kas umum, buku bank dan buku giro;
- e. Melaksanakan pengkonfirmasi penerimaan dan pengeluaran uang dan pencatatan teraan kas register;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pengurusan keuangan daerah yang dikelola oleh Kantor Kas Daerah;
- g. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pembukuan kepada Kepala Kantor Kas Daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan atau dengan lembaga terkait.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Tugas Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada Pasal 18 akan diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau yang mengatur Rincian Tugas Kantor dinyatakan tidak berlaku lagi.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur.
pada tanggal 28 April 2000

BUPATI KABUPATEN CIANJUR,

HARKAT HANDIAMIHARDJA