



## **BUPATI BANYUMAS**

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR // TAHUN 2004**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,**

**URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA**

**UNIT KAS DAERAH**

**PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

**BUPATI BANYUMAS,**

**Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas dan dalam rangka menunjang penyelenggaraan kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan secara berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja Unit Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 54);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 11 Seri D)

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA UNIT KAS DAERAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;
6. Unit Kas Daerah adalah Unit Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas

7. Kepala Unit adalah Kepala Unit Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Kas Daerah.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

Unit Kas Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas.

### **Pasal 4**

Unit Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Unit Kas Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Unit;
  - b. Urusan Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 2) Bagan susunan organisasi Unit Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Pertama**

**Kepala Unit**

**Pasal 6**

Kepala Unit mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan, membayar dan membukukan semua penerimaan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga milik pemerintah Daerah serta memelihara likuiditas keuangan daerah.

**Pasal 7**

Uraian tugas Kepala Unit adalah sebagai berikut:

- a. memberikan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan kas daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Unit Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah guna optimalisasi pelayanan;
- e. melaksanakan penyimpanan uang dan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah pada Bank yang ditunjuk;
- f. melaksanakan pembayaran pada Bendaharawan/Pemegang Kas dan atau Pihak Ketiga atas beban Pemerintah Daerah berdasarkan SPM yang telah diuji kebenarannya;
- g. mengendalikan penyimpanan dan pengeluaran kas daerah untuk menjaga likuiditas keuangan daerah;
- h. menerima, meneliti dan menghitung laporan rekening koran kas daerah berdasarkan laporan dari bank yang ditunjuk;
- i. menyusun rekonsiliasi bank secara berkala;
- j. menganalisis terhadap surat-surat berharga yang dimiliki Pemerintah Daerah guna mengetahui efektivitas dan efisiensinya;
- k. melaksanakan pembukuan/pencatatan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dalam buku kas umum daerah/register penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- m mengelola urusan ketatausahaan dan rumah tangga unit guna menunjang kegiatan pengelolaan kas daerah;
- n menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data Unit Kas Daerah sebagai bahan analisis kebijakan;
- o memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan kas daerah guna meningkatkan pemahaman;
- p melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- q melaporkan kegiatan Unit Kas Daerah sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Urusan Tata Usaha**

**Pasal 8**

Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan rumah tangga Unit Kas Daerah guna menunjang kegiatan organisasi.

**Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Urusan Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengelola rencana dan jadwal kegiatan Urusan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Unit Kas Daerah, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta melaksanakan pembiayaan kegiatan Unit Kas Daerah guna memperlancar pelaksanaan tugas;

- p menyampaikan informasi kebijakan teknis pengelolaan kas daerah kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- f menyusun rencana kebutuhan barang, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran agar terwujudnya sinkronisasi;
- g menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan agar diperoleh sinkronisasi perencanaan;
- h melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- i memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k melaporkan pelaksanaan kegiatan Urusan Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 10**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Unit Kas Daerah sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- 3) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB VI**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 11**

Kepala Unit dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan

#### **Pasal 12**

Urusan dipimpin oleh Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

#### **Pasal 13**

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior dan ditunjuk oleh Kepala Unit.

#### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit, Kepala Urusan Tata Usaha, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Kas Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 15**

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Unit Kas Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi harus menaati perintah/petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh Satuan Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 16**

Kepala Urusan Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Kas Daerah menyampaikan laporan kepada Kepala Unit dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Unit menyusun laporan berkala kepada Kepala Badan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 17**

- (1) Rincian tugas Jabatan Struktural dan uraian tugas Jabatan Fungsional Umum akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

**Pasal 19**

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Disahkan di Purwokerto  
pada tanggal 21 DEC 2004

