



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR : 39 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KAS DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 02);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 07);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KAS DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Kantor Kas Daerah adalah Kantor Kas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Kantor Kas Daerah adalah Kepala Kas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kantor Kas Daerah adalah Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Kepegawaian dan Persandian, Sub Bidang Administrasi Keuangan Daerah, meliputi :

- a. Sub-Sub Bidang Pelaksanaan Penatausahaan dan Akuntansi, terdiri atas :
 1. penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah provinsi; dan

2. penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintah yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*).
- b. Sub-Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, terdiri atas :
 1. penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD provinsi;
 2. evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota; dan
 3. fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Kantor Kas Daerah adalah : "Terwujudnya pengelolaan penatausahaan dan pelayanan keuangan daerah secara cepat, tepat, terpadu dan terkendali".

Pasal 4

Misi Kantor Kas Daerah meliputi :

- a. meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan keuangan daerah; dan
- b. meningkatkan sarana dukungan dalam pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Kas Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penerimaan;
- d. Seksi Pengeluaran; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi jabatan struktural pada Kantor Kas Daerah sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor Kas Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- c. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kantor Kas Daerah

Pasal 7

- (1) Kantor Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Perda di bidang pengelolaan kas daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kas daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain bidang pengelolaan kas daerah yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan pengelolaan keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melakukan penataan, kearsipan, surat-menyurat dan ketatalaksanaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan kantor;
 - g. memberi pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan kantor Kas Daerah; dan
 - h. menyiapkan bahan penyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha .
 - i. pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - j. melakukan dan memberi petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pembuatan kartu pegawai (KARPEG), asuransi kesehatan (ASKES), TASPEN, kartu suami/istri (KARSU//KARSI);

Bagian Ketiga

Seksi Penerimaan

Pasal 9

- (1) Seksi Penerimaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penerimaan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Penerimaan meliputi :
 - a. mengolah administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penerimaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penerimaan keuangan daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penerimaan daerah dengan unit kerja terkait;
 - d. melakukan perhitungan atas penerimaan keuangan daerah;
 - e. melakukan pencatatan dan mengolah pembukuan atas penerimaan keuangan daerah;
 - f. mengelola penyimpanan keuangan daerah;
 - g. mengelola dokumentasi bukti-bukti penerimaan keuangan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kegiatan penerimaan keuangan daerah;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerimaan keuangan daerah; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan.

Bagian Keempat Seksi Pengeluaran

Pasal 10

- (1) Seksi Pengeluaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengeluaran daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengeluaran meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengeluaran;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengeluaran keuangan daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengeluaran keuangan daerah dengan unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pengeluaran keuangan daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengeluaran keuangan daerah;
 - f. melakukan perhitungan dan verifikasi atas pengeluaran keuangan daerah;
 - g. melakukan pencatatan dan mengelola pembukuan atas pengeluaran keuangan;
 - h. mengelola dokumentasi bukti – bukti pengeluaran keuangan daerah;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pengeluaran keuangan daerah; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengeluaran.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan kas daerah yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Kas Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kantor Kas Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain yang luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kantor Kas Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;

- f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Kas Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
 - (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Kas Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (8) 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.
 - (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
 - (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Kas Daerah berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Kas Daerah diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 14

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Kas Daerah, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Kantor Kas Daerah dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 15

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Kas Daerah, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Lampiran XIII Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,


B. PALIUDJU