BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Bagian Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat

Sejarah singkat mengenai pendirian Kantor Kas Daerah Provinsi Jawa Barat tidak dapat dipisahkan dengan masalah anggaran daerah atau hal yang berkaitan dengan keuangan daerah.Dimana segenap aparatur pemerintahan umum di daerah ,khususnya para pengelola keuangan daerah baik unsur pimpinan maupun bawahan dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Sehubungan dengan peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1979 tentang Kedudukan Bank Pembangunan Daerah yang melaksakan fungsi Kas daerah, maka sejak itu fungsi kas daerah dipegang oleh Bank Pembangunan yang sekarang PT Bank Jabar dan pada Tahun 2010 di ganti namanya jadi Bank Bjb. Dengan pertimbangan untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat, dan fungsi pemegang kas daerah berada pada kepala daerah,dengan 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,maka secara resmi fungsi kas daerah dikembalikan kapada pemerintah Provinsi Jawa Barat, hal tersebut juga sejalan dengan Undang-Undang No.32 Tahun 2004,tentang Pemerintah Daerah. Sehubungan dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 1999 tidak serta merta fungsi kas daerah tersebut secara langsung diserahkan dan

dilaksanakan oleh pemerintah daerah, dimana memerlukan proses pengalihan tugas yang selama ini dikerjakan oleh Karyawan Bank Jabar harus dikerjakan oleh pegawai pemerintah provinsi Jawa Barat. Dalam rangka alih tugas tersebut dan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan percepatan alur pencairan dana anggaran pendapatan dan belanja daerah pemerintah Provinsi Jawa Barat. Melalui surat tugas nomor 893.8/411/keu, tanggal 18 September 1999 tentang PNS yang diikutsertakan untuk mengikutinya *job training* pemegang kas daerah yang bertempat di Bank Jabar Cabang Utama Bandung dimana dana-dana tersimpan. Setelah selsei dilaksanakan Job training maka berdasarkan Keputusan Gubernur yang antara lain :

1. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat nomor 77 Tahun 1999 tanggal 25 Oktober 1999 tentang pembentukan Kas Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 78 Tahun 1999 tanggal 25 Oktober 1999 tentang penyimpanan Uang Kas Daerah atas nama rekening Kasc Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 79 Tahun 1999 tanggal 25 Oktober 1999 tentang penunjukan Pemegang Kas Daerah (KKD) Provinsi Jawa Barat Tahun Anggaran 1999/2000
4. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 584.4/Kep.1175/-Keu/99 tahun 1999 tentang pencabutan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah tanggal 1 Jawa Barat Nomor 584.2/SK./264-keu/1999 tentang penunjukan / penetapan Bank Jabar sebagi Pemegang Kas Daerah (PKD) dan seluruh

cabangnya sebagai pembantu Pemegang Kas Daerah (PKD) tingkat 1 Jawa Barat Tahun Anggaran 1999/2000.

5. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 584.2/Kep.1174/-keu/99 tahun 1999 tentang penunjukan PT. Bank Jabar sebagai tempat penyimpanan uang Daerah Provinsi Jawa Barat atas nama Pemegang Kas Daerah (PKD) Provinsi Jawa Barat.
6. Berita Acara Nomor 354/Dir/99 Serah Terima Pemegang Kas Daerah dari PT. Bank kepada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

Dengan diberlakukannya keputusan tersebut di atas,maka pada tanggal 03 November 1999 diserahterimakan dari Direktur PT. Bank Jabar kepada Gubernur Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat,pihak pemerintah Daerah menerima penyerahan tugas dan fungsi Kantor Kas Daerah baik Penerimaan maupun Pengeluaran yang disebut Pemegang Kas Daerah yang ditandai dengan penyerahan sbb :

1. Buku Petunjuk Operasional Kas Daerah.
2. Berkas Arsip,Blanko dan Dokumen yang berkaitan dengan Kas Daerah.

Pemegang Kas Daerah ini non struktural merupakan embiro dari Kantor kas daerah dan pada pelaksanaan tugasnya berada di bawah Biro Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, dan mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Tugas Pemegang Kas Daerah dalam Pengurus Keuangan Daerah tanggal 2 Maret 1999.

Pada tanggal 12 Desember 2000 terbit Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2000 tentang pembentukan Lembaga Teknis Daerah, diantaranya Kantor Kas Daerah

Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan Struktur Organisasi terlampir,yang berarti Kantor Kas Daerah merupakan lembaga struktural dengan menduduki eselon III untuk Kepala Kas Daerah yang dibantu oleh Kepala Sub Bagian tata usaha ,kepala Seksi penerimaan dan Kepala Seksi Pengeluaran. Dalam melaksanakn tugasnya selain peraturan tersebut di atas yang belum dicabut juga di dasarkan kepada :

1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2000 , tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Daearah Provinsi Jawa Barat.
2. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2001, tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit Kantor Kas Daerah Provinsi Jawa Barat .
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 1999, tentang Tata Cara pertanggungjawaban Kepala Daerah.

Keberadaan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Kantor Kas Daerah didasarkan kepada : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahuun 1999 tentang Pelaksanaan Tugas Pemegang Kas Daerah Dalam Pengurusan Keuangan Daerah,dan Perda No.16 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga teknis Daerah Propinsi Jawa Barat. Berdasarkan dua peraturan perundangan tersebut maka terbentuklah Struktur Bagian Kas Daerah Propinsi Jawa Barat, yang merupakan lembaga baru di lingkungan Pemerintah Daerah. Keberadaan Bagian Kas Daerah harus mampu mendayagunakan dan memberdayagunakan secara optimal fungsi dan tugasnya dengan tetap mengacu pada kebijakan-kebijakan yang ditetapkan untuk

menunjang pelaksanaan Rencana Strategis dan rencana-rencana lainnya dari Pemerintah Propinsi Jawa Barat secara efektif, efesien, terbuka, transparan dan akuntabel, mengingat peran Kantor Kas Daerah cukup strategis dalam pelayanan pencairan dana, penatausahaan, penghimpunan, dan pelayanan dana.

Tugas pokok dan fungsi Bagian Kas Daerah terkait dengan dokumentasi penerimaan dan pengeluaran yang erat kaitannya dengan volume APBD yang dikuasai oleh Pemerintah Propinsi Jawa Barat. Rincian dana APBD tersebut terdiri dari dokumen penerimaan dan pengeluaran. Dari dokumen pengeluaran dan penerimaan tersebut diolah dalam bentuk sbb: Daftar Penyaluran SPMU, Model Nota Keuangan, Bukti Potongan Pajak, Bukti Potongan Astek, Bukti Potongan Taperum, Bukti Potongan Iuran Wajib Pajak, Buku Bantu Pajak, , Buku Bantu Rutin, Buku Bantu Pembangunan, Buku Bantu DPD / Inpres, Buku Bantu Gaji, Buku Bantu B IX, Buku Bantu Penerimaan Per Jenis (Pendapatan Asli Daerah, Bagi Hasil Pajak Bukan Pajak), dan Tanda Bukti Setoran lainnya seperti Surat Perintah Kiriman Uang (SPKU).

Meskipun secara struktural keberadaan Kantor Kas Daerah relatif masih sangat muda, namun volume pekerjaannya sangat deras dan padat baik bidang penerimaan maupun bidang pengeluaran. Di sisi lain Kantor Kas Daerah ingin meningkatkan pelayanan yang prima dan dapat memberikan informasi data paling up to date kepada pihak-pihak yang memerlukan. Oleh karena itu, sarana dan prasarana operasional harus memadai. Namun dalam kenyataan, sarana dan prasarana yang dimiliki masih dirasakan kurang. Di bidang penerimaan diperlukan perangkat lunak maupun perangkat keras untuk mengolah data

penerimaan oleh karena itu diperlukan *Local Area Network (LAN)*. Di bidang pengeluaran, untuk dapat memberikan pelayanan pencairan SPMU yang prima, perlu dilaksanakan perubahan sarana pembayaran yaitu merubah SPMU menjadi SPMU Giro. Dalam rangka pengamanan dokumen-dokumen yang menjadi tanggung jawab Kas Daerah diperlukan tempat yang *representatif* (*Roll Opack*) sehingga dokumen tersebut dijamin keutuhan serta keamanannya.

Bagian Kas Daerah sebagai Lembaga Teknis Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas umum sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang ada di lingkungan Bagian Kas Daerah.
2. Menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan uang serta surat berharga milik Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Kas Daerah bertanggung jawab kepada Gubernur Propinsi Jawa Barat yang dalam hal ini kepada Sekretaris Daerah dan secara teknis fungsional Kantor Kas Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Menerima setoran, meneliti berkas – berkas bukti penerimaan dan membukukan semua jenis penerimaan Daerah maupun surat berharga.
   b. Menyusun rekapitulasi penerimaan.
   c. Melaksanakan penyetoran uang atau surat berharga milik Daerah kepada Bank yang ditunjuk atas rekening Kantor Kas Daerah, berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU).

d. Melaksanakan pembayaran kepada Bendaharwan atau pihak ketiga berdasarkan SPMU setelah dicocokan dengan daftar penguji.
e. Mengendalikan peyimpanan, pemgeluaran dan pembayaran uang dan surat berharga milik Daerah yang ada di Bank.
f. Menerima pengembalian penyetoran SPMU yang dibayarkan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat.
g. Menyetorkan Pajak Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
h. Melaksanakan pencatatan setiap pembayaran atas SPMU yang dicairkan.
i. Uang Daerah disimpan di Bank yang ditunjuk dan penunjukkannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernunr Propinsi Jawa Barat, dalam bentuk Rekening giro.
j. Penerimaan jasa giro dari akibat penyimpanan Uang Daerah di Bank merupakan penerimaan Daerah.
k. Kas Daerah wajib membukukan penerimaan jasa giro atas rekening Kas Daerah.
l. Besarnya jasa giro yang berlaku diberitahukan kepada Gubernur Propinsi Jawa Barat.
m. Kas Daerah dengan persetujuan Gubernur Propinsi Jawa Barat dapat menyimpan uang yang tidak digunakan sebagai Dana Cadangan Daerah.

n. Kas Daerah mengerjakan 1 (satu) Buku Kas Umum (model B IX) dan Buku Pembantu lainnya yang dianggap penting.
o. Untuk validasi data Kas Daerah membuat Buku Pembantu Belanja Rutin, Belanja Pembangunan, Setoran Pajak Negara (PPN dan PPh) maupun Buku Pembantu untuk SPMU nihil.

Visi Kasdaerah Biro Keuangan

Visi dari Kasdaerah Biro Keuanganadalah Lembaga Pengelola Kas Daerah yang Profesional dan Amanah

Misi Kasdaerah Biro Keuangan

Misi dari Kas daerah Biro Keuangan adalah:

1. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Kas Daerah.
2. Mewujudkan Manajemen Kas yang Akurat.
3. Memberikan Pelayanan kepada unit-unit kerja dilingkungan Pemda dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Surat-surat berharga milik daerah.

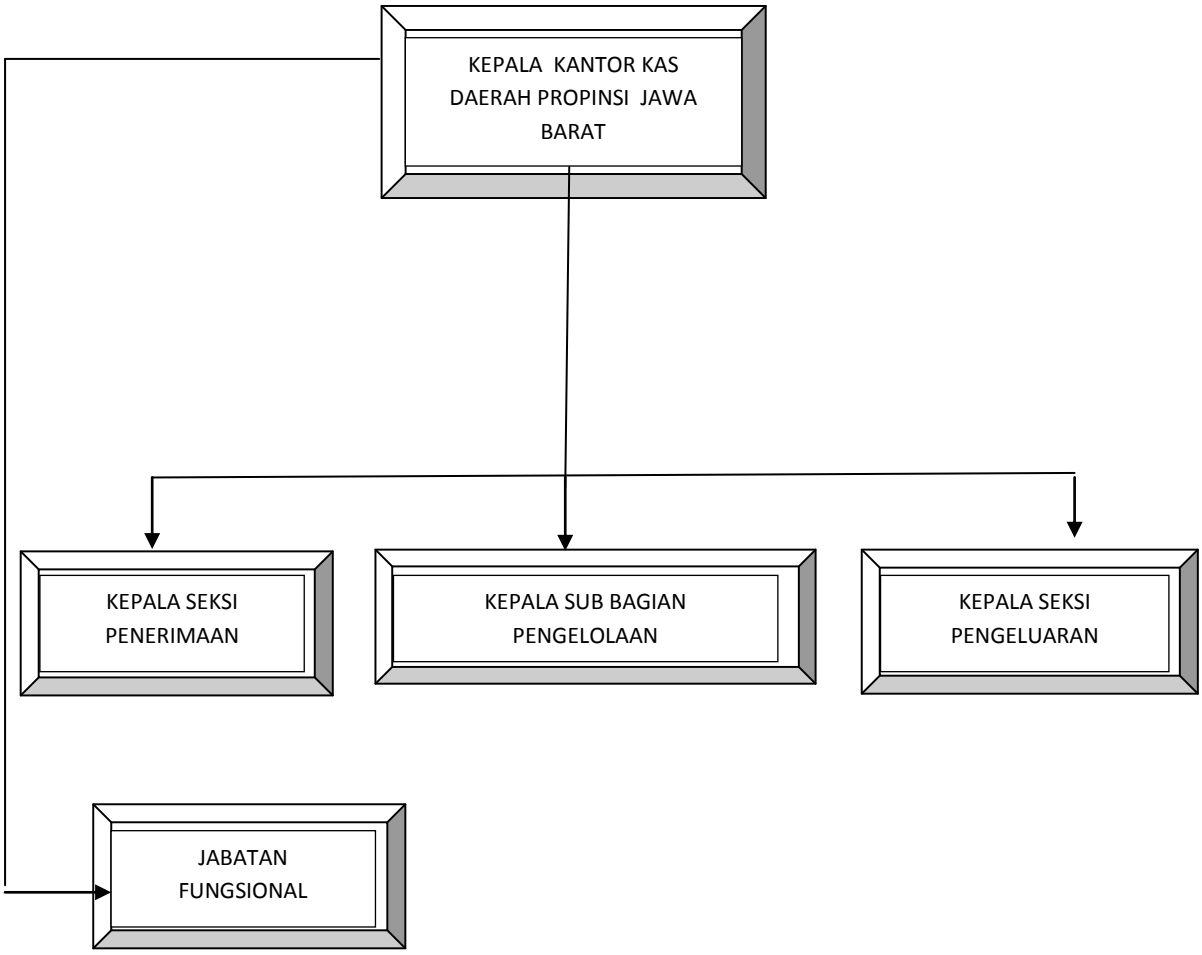
2.2 Struktur Organisasi Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa barat

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka dasar dalam suatu instansi, yaitu dengan mempelajari Struktur Organisasi suatu instansi akan dengan mudah pula mempelajari kehidupan perusahaan atau instansi, baik jenjang otoritas, wewenang,hubungan antara karyawan,maupun tanggungjawab masing-masing. Organisasi ini menggambarkan hubungan yang ada dalam suatu organisasi atau perusahaan. Struktur Organisasi juga akan memudahkan pimpinan perusahaan

dalam mengatur dan mengkoordinasikan unit kerja atau bagian-bagian yang terlihat di dalam organisasi dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Struktur Organisasi diperlukan bagi instansi agar tercipta situasi kerja yang teratur dan lancar tanpa terjadi tumpang tindih tugas,wewenang dan tanggungjawab.

Struktur Organisasi di Bagian Kas Daerah pada dasarnya sama dengan struktur organisasi di instansi pemerintahan yang lainnya, yaitu mempunyai sistem organisasi yang lengkap. Bagian Kas Daerah (BKD) mempunyai susunan organisasi terlihat pada gambar 2.1 ;

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN KAS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro KeuanganProvinsiJawa Barat 2010

Gambar 2.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN KAS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT

2.3 Uraian Tugas Bagian Kas Daerah

Pada Kantor Kas Daerah, didalam melaksanakan kegiatan operasional, didasarkan kepada tugas dan wewenang yang telah disesuaikan dengan bagan struktur organisasi yang telah disepakati. Bagian Kas Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pengelolaan kas, penerimaan dan pengeluaran. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kas Daerah mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pengelolaan kas, penerimaan dan pengeluaran.
2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kas, penerimaan dan pengeluaran.
3. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pengelolaan kas penerimaan dan pengeluaran.

Rincian tugas bagian Kas Daerah :

1) Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kas Daerah.
2) Menyelenggarakan pengkajian bagian kebijakan umum pengelolaan kas daerah meliputi penerimaan, pengeluaran, pemanfaatan dan pengendalian kas.
3) Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitas pengelolaan kas.
4) Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitas pengeluaran.
5) Menyelenggarakan koordinasi dan fasilits penerimaan.
6) Menyelenggarakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.
7) Menyelenggarakan pemanfaatan kas.
8) Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan pengelolaan kas.

9) Menyelenggarakan pengendalian dan penyimpanan surat berharga meliputi giro bilyet, eposito, obligasi dan saham.
10) Menyelenggarakan penyiapan bahan pinjaman daerah.
11) Menyelnggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan.
12) Menyelenggarakan bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian kas daerah.
13) Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan koordinasi Pemerintahan danPembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota.
14) Menyelenggrakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
15) Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1. Kepala Kantor Kas Daerah

Tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Kantor Kas Daerah yaitu :

a) memimpin dan mengkoordinasi seluruh sumber daya yang ada di lingkungan kerja Kantor Kas Daerah.
b) menerima, membayar, dan mempertanggung-jawabkan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah.
c) mengendalikan penyimpanan, pengeluaran atau pembayaran uang dan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah yang ada di Bank.

2. Seksi Penerimaan

Seksi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penerimaan, tugasnya yaitu :

1. membantu Kepala Kantor Kas Daerah dalam bidang pemerintahan.

2. menerima dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan penerimaan dari Sub Bagian Tata Usaha berupa STS (Bend.17), Kiriman Uang (KU) dan buku nota kredit atau kliring.
3. memilih dokumen penerimaan sesuai dengan cabang Bank Jabar.
4. membukukan dalam buku pembantu penerimaan.
5. menggandakan setiap tanda bukti untuk lampiran, sebagai tanda bukti asli penerimaan asli beserta 3 lembar lampirannya diserahkan pada petugas pembukuan.
6. membuat nota penerimaan untuk dokumen penerimaan yang belum mengirimkan bukti penerimaan yang asli atau yang berasal dari *telex* dan *faximile*.
7. menghimpun tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan kepada Gubenur dan Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Tugas,pokok dan fungsi Penerimaan pada Kantor Kas Daerah Yaitu :
   a) Seksi penerimaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bahan fasilitas, pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam penerimaan uang daerah.
   b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi penerimaan mempunyai tugas :
      1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan uang daerah.

2. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan uang daerah.
3. Penyusunan bahan fasilitas pengolahan uang daerah.
4. Pelaksanaan Pembinaan dan pengendalian pengolahan keuangan daerah lingkup provinsi.

Rincian tugas penerimaan

1) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dokumen-dokumen yang berhubungan penerimaan uang daerah maupun pusat.
2) Pemilahan dokumen penerimaan sesuai dengan cabang Bank Jabar dan peruntukannya.
3) Meneliti berkas-berkas semua bukti penerimaan.
4) Melaksanakan pembukuan dalam buku pembantu penerimaan per kab/kota.
5) Pembuatan nota keuangan penerimaan untuk dokumen penerimaan yang belum mengirimkan tanda bukti penerimaan yang asli dan atau yang berasal dari telex atau feximile.
6) Penghimpunan tanda bukti penerimaan salinan sebagai bahan lampiran buku pembantu penerimaan.
7) Penyusunan laporan penerimaan sebagai bahan laporan.
8) Melaksanakan fasilitas dalam menyelenggarakan pengelolaan uang daerah.
9) Melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait.
10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor .

3. Seksi Pengeluaran

Pada seksi pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengeluaran, tugasnya yaitu :

1) membantu Kepala Kantor Kas Daerah dalam bidang pengeluaran.
2) menerima surat perintah membayar uang (SPMU) dan tanda bukti yang sah lainnya dari Biro Keuangan.
3) memlih SPMU sesuai dengan peruntukannya yang antara lain membayar Gaji, UUDP, Beban Tetap, dan pembayaran kegiatan proyek.
4) menguji SPMU dengan daftar penguji.
5) membuat nota pengembalian (retur) SPMU yang tidak sesuai dengan daftar penguji.
6) membuat daftar penyalur SPMU sesuai dengan sumber dana yang menjadi beban SPMU dimaksud.
7) membuat SPKU (Surat Perintah Kiriman Uang) untuk SPMU yang dibayarkan melalui cabang Bank Jabar selain cabang utama atau Bank lainnya.
8) membuat tanda bukti potongan yang tercantum dalam SPMU antara lain :

   a). kelebihan potongan Gaji.

   b). potongan PPN, PPh dan Astek.

   c). potongan lainnya yang sah yang tercantum dalam SPMU.
9) menerbitkan cek sebagai bahan pembayaran atas daftar penyaluran dan mengirimkannya ke Bank Jabar cabang utama.

10) menerima kembali SPMU yang telah dicairkan oleh Bank Jabar utama untuk diproses.
11) menerima tanda bukti yang telah ditanda tangan oleh Kepala Seksi Giro Bank Jabar cabang utama.
12) menginventarisir bukti potongan yang akan disampaikan kepada yang berhak.
13) menghimpun daftar penyaluran dan tembusan daftar penguji yang dilampirkan tembusan SPMU.

2.4 Aspek Kegiatan Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawabarat

Bagian Kas Daerah Propinsi Jawa Barat adalah Kantor Pemerintah yang bergerak dalam pengendalian keuangan daerah yang melaksanakan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang atau surat berharga untuk kepentingan.

Bagian Kas Daerah didukung oleh tenaga kerja yang melakukan kegiatan atau aktivitas di Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat yang mana karyawannya terdiri dari PNS sebanyak 20 orang dan tenaga kerja honorer 3 orang. Dimana 20 orang tersebut terdiri 4 pejabat struktur dan 4 fungsi. Hari kerja untuk staf adalah 5 hari dalam seminggu dan lamanya kerja dari pukul 08.00-16.00 WIB sesuai dengan jam kantor pegawai negeri, sedangkan pada hari sabtu kantor libur. Prosedur penggajian yang diterapkan Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat, yaitu pembayaran yang dilakukan sebulan sekali yang mana telah disesuaikan

dengan masa kerja dan berdasarakan golongan. Kantor Kas Daerah (KKD) dalam melaksanakannya kegiatan operasional, didasarkan kepada tugas dan masing-masing wewenang yang disesuaikan dengan susunan struktur organisasi yang antara lain sebagai berikut :

a) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan/Kantor, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan kelompok tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intregasi dan sikronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
b) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
c) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung-jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
d) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
e) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

f) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.