LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 11 1978 Seri E.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT.

No. : 710/Pe.123-Huk/SK/78.

Lampiran : 1 (satu)

TENTANG

PENUNJUKKAN BANK KARYA PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA BARAT DAN SELURUH CABANG-CABANGNYA
SEBAGAI PEMEGANG DAN PEMBANTU PEMEGANG KAS
DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

MENIMBANG :

a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban administrasi dibidang keuangan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, dipandang perlu Pemegang Kas Daerah ditugaskan kepada suatu lembaga Perbank-an.

b. bahwa Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Bank Pembangunan Daerah dipandang telah cukup memenuhi persyaratan baik likwiditas, soliditas maupun bonafiditasnya untuk menyelenggarakan lalu-lintas pembayaran keperluan urusan rumah-tangga Daerah Propinsi Daerah TIngkat I Jawa Barat.

c. bahwa berhubung dengan itu, Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat di tingkat Pusat (Direksi) dan Cabang-cabangnya di Jawa Barat perlu segera ditunjuk untuk menyelenggarakan tugas Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MENGINGAT :

1. Undang-undang No. 11 tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat.

2. Undang-undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.

3. Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah.

4. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah.

5. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 1975 tentang Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD.

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 tahun 1975 tentang Contoh-contoh Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD.

7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang Penyempurnaan Kedudukan Hukum Bank Karya Pembangunan Jawa Barat.

8. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 8/DP.040/PD/1976 tanggal 18 Agustus 1976 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN:

PERATAMA :Mencabut kembali dan menyatakan tidak berlaku:

a. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat No. 1/Peg/22E/B-II/66 tanggal 12 Januari 1966 perihal Penunjukkan Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Bendahara (Pemegang Kasa) Daerah Propinsi Jawa Barat dan Cabang-cabang dari Bank tersebut sebagai Pembantu Bendahara (Pemegang Kas) Daerah Propinsi Jawa Barat.

b. Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat No. 6/Peg/22E/AF/67 tanggal 1 April 1967 perihal Peraturan Lalu-lintas pembayaran melalui Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat dan perihal pemegang Kas Daerah oleh Bank tersebut guna membiayai usha-usaha Pembangunan Propinsi Jawa Barat serta penunjukkan Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Pemegang Kas.

KEDUA : Menunjuk :

1.Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Pemegang Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

2.Cabang-cabang Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Pembantu Pemegang Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat untuk Wilayah/Dareah kerjanya masing-masing.

KETIGA :Tugas Pemegang dan Pembantu Pemegang Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat tersebut dalam dictum "kedua" adalah menyelenggarakan lalu-lintas pembayaran guna keperluan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yaitu :

1.menerima dan menyimpan uang yang merupakan bagian Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

2.mentunaikan Surat Perintah membayar uang (SPMU), yang ditandatangani dan diterbitkan oleh dan/atau atas nama Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dan memberatkan/membebankan APBD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

3.menyelenggarakan administrasi kas.

KEEMPAT :Dalam melaksanakan tugasnya sebagai Pemegang dan Pembantu Pemegang Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Cabang-cabangnya, harus mematuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KELIMA :Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini dan lampirannya akan diatur lebih lanjut.

KEENAM :Surat Keputusan ini berlaku pada hari dan tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan segala sesuatu akan diadakan perbaikan/penyempurnaan seperlunya apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan.

KETUJUH :Agar semua orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Surat keputusan ini dengan menempatkannya dalam lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 5 Juli 1978.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT

ttd.

A. KUNAEFI.

SALINAN surat keputusan ini disampaikan kepada yth. :

1. Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
2. Departemen Dalam Negeri di Jakarta;
3. 3.1. Direktorat Jenderal P.U.O.D.
   3.2. Inspektorat Jenderal.
4. Departemen Keuangan di Jakarta;
   4.1. Direktorat Jenderal Anggaran.
   4.2. Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara.
5. Departemen P.U.T.L. di Jakarta.
6. Bappenas di Jakarta;
7. Inspektorat Daerah/Direktorat Pengawasan Keuangan Negara pada Departemen Keuangan di Bandung.
8. Ketua DPRPD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
9. Para Residen/Pembantu Gubernur Wilayah I s/d V di Jakarta.
10. Para Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tk. II di Jawa Barat.
11. Para Assekwilda/Karo/Kadit/Kabag pada Setwilda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
12. Inspektorat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tk. I Jawa Barat.
13. Direktorat Sosial-Politik Propinsi Daerah Tk. I Jawa Barat.
14. Para Kepala Dinass/Badan /Lembaga/Akademi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
15. Perwakilan Bank Indonesia di Bandung.
16. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bandung.
17. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat dan seluruh Cabang-cabangnya di Jawa Barat.
18. Arsip.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Proipinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 30 Oktober 1978 No. 11 Seri E.

Pymt. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

ttd.

DR. ATENG SYAFRUDIN, SH.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT.
Tanggal : 5 Juli 1978.
Nomor: 710/Pe.123-Huk/Sk/78.

KETENTUAN-KETENTUAN BAGI BANK KARYA PEMBANGUNAN
DAERAH JAWA BARAT DAN SELURUH CABANG-CABANGNYA
DALAM MELAKSANAKAN TUGASNYA SEBAGAI

PEMEGANG DAN PEMBANTU PEMEGANG KAS DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat yaitu perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden beserta pembantu-pembantunya.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
4. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
5. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat.
6. Dinas Otonom adalah Dinas Otonom Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
7. Bank adalah Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat.
8. Cabng Bank/Bank Cabang adalah Cabang Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat di Daerah Jawa Barat.
9. Bendaharawan adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan uang Daerah, surat-surat berharga dan barang-barang milik Daerah sesuai dengan dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1975 pasal 40 ayat (1).
10. Uang Daerah adalah uang milik Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yang terdiri dari APBD Rutin dan APBD Pembangunan.
12. Buku Kas adalah Buku Kas menurut model B-IX berdasarkan "Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 tahun 1975 yang terdiri dari Buku Kas Rutin dan Buku Kas Pembangunan.
13. Surat Perintah membayar Uang selanjutnya disingkat SPMU adalah SPMU menurut model B-X berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 tahun 1975 yang terdiri dari SPMU Rutin dan SPMU Pembangunan.
14. Daftar Penguji adalah daftar menurut model B-XII berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 tahun 1975 yang terdiri dari Daftar Penguji Rutin dan Daftar Penguji Pembangunan.

Pasal 2

Uang-uang Daerah terdiri dari :

a. Yang diperoleh dari Pemerintah, yang diperuntukan bagi Daerah berdasarkan Undang-undang Perimbangan Keuangan Daerah dan/atau keputusan-keputusan Menteri yang bersangkutan.

b. Yang diperoleh dari Pemerintah berupa sumbangan (Umum/khusus/tambahan). ganjaran dan subsidi guna membiayai sebagian dari urusan-urusan Pemerintah yang diserahkan sebagian kepada Daerah atas dasar tugas pembantuan satu dan lain berdasarkan Peraturan-peraturan Pemerintah cq. Peraturan Menteri yang bersangkutan;

c. Yang diperoleh dari Pemerintah berupa Program Bantuan guna membiayai pelaksanaan pembangunan yang diserahkan kepada Daerah berdasarkan Instruksi Presiden dan/atau Peraturan Pemerintah c.q. Peraturan Menteri yang bersangkutan;

d. Yang merupakan penerimaan Daerah sendiri baik berupa pajak Daerah, retribusi Dareah berikut tambahan-tambahan (Opsen) atas pajak Negara, berdasarkan wewenang yang ada pada Daerah dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Yang merupakan penerimaan sebagai hasil usaha Dinas sendiri;

f. Yang berasal dan pembagian laba Perusahaan Daerah;

g. Yang diperoleh dengan cara lain yang telah tergolong pada huruf a s/d f tersebut di atas dan yang menurut sifatnya serta jenisnya menjadi penerimaan Daerah.

Pasal 3

Lalu lintas pembayaran Daerah, diselenggarkan melalui Bank yang berkedudukan di Bandung dan melalui jaringan-jaingan berupa Cabang-cabangnya di Daerah.

BAB II

Tugas Kewajiban dan tanggungjawab Bank Mengenai
Lalu-lintas Pembayaran dan Pengurusan Uang Daerah

Pasal 3

(1) Bank mengurus (i.c. menerima dan menyimpan) uang-uang Daerah baik yang didapat dengan penukaran/pencairan surat-surat berharga (surat perintah membayar uang, giro, cek dllsb.) yang diterbitkan oleh aparatur Keuangan Negara dan Bank-bank Negara maupun yang diterima dengan jalan c.q. cara lain misalnya setoran uang tunai, pemindah-bukuan, wesel-wesel pos/pemerintah dllsb.

(2) Direksi Bank dan Pemimpin Cabangnya bertanggungjawab sepenuhnya atas pengurusan uang-uang Daerah berikut kelancaran jalannya lalu-lintas pembayaran Daerah dan karenanya berkewajiban melakukan perhitungan dan pertanggungjawaban kepada Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 4

(1) Bank menyelenggarakan pembayaran-pembayaran atas dasar SPMU.

(2) SPMU diterbitkan oleh Biro Keuangan dan ditanda-tangani oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dan/atau pejabat-pejabat yang ditunjuknya.

(3) Penunjukan pejabat-pejabat dalam ayat (2) pasal ini dilaksanakan dengan surat keputusan Gubernur dan Bank menerima petikannya/salinannya disertai dengan "spesimen" tanda tangan pejabat-pejabat yang bersangkutan.

(4) Untuk keperluan pembayaran yang diselenggarakan oleh Bank, Biro Keuangan menerbitkan pula daftar-daftar pengujinya menurut model B.XII berdasarkan "Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11/1975" yang ditanda tangani oleh pejabat-pejabat tersebut dalam ayat (2) dan 3 pasal ini.

BAB III

SPMU dan Daftar Penguji

Pasal 5

(1) SPMU dibuat oleh Biro Keuangan seperti berikut :

a. Sepanjang SPMU yang ditunaikan pada Bank di Bandung, dalam beberapa rangkap menurut kebutuhan, dengan ketentuan :

1lembar asli disertai dengan 1 lembar tembusan diperuntukan bagi yang berhak menerimanya.

tembusan diperuntukan bagi Bank di Bandung, beberapa lembar lainnya menurut kebutuhan.

b. Sepanjang SPMU ditunaikan pada Cabang Bank, dalam beberapa rangkap menurut kebutuhan dengan ketentuan :

=1 lembar asli disertai 1 lembar diperuntukan bagi yang berhak menerimanya.

=1 tembusan diperuntukan bagi Bank di Bandung.

=1 tembusan diperuntukan bagi Bank Cabang di daerah yang bersangkutan.

(2) Pencairan atau pembayaran lunas SPMU harus nyata dan ditanda tangani oleh yang berhak menerimanya, atau jika ia tidak dapat membubuhi tanda tangannya dapat menggunakan sidik jarinya, atau dari suatu surat keterangan yang memuat/menyatakan bahwa jumlah yang harus dibayar telah diterimakannya kepada yang berhak (surat/recu pos wesel) atau bahwa jumlah itu telah dibukukan atas namanya pada sesuatu Bank yang ditunjuk. Semua surat-surat keterangan itu harus dilampirkan pada SPMU yang bersangkutan.

(3) Daftar penguji dibuat oleh Biro Keuangan sebagai berikut :

a. dibuat rangkap 2 (dua), sepanjang SPMU yang bersangkutan itu ditujukan untuk ditunaikan pada Bank di Bandung, yaitu :

a.1. Lembar aslinya, yang dikirimkan kepada c.q. diperuntukan buat Bank di Bandung;

a.2. Beberapa lembar tembusan menurut kebutuhan.

b. dibuat rangkap 3 (tiga), sepanjang SPMU yang bersangkutan itu ditujukan untuk ditunaikan pada Bank Cabang, yaitu :

b.1. Lembar aslinya, yang dikirmkann kepada c.q. diperuntukan buat/Bank Cabang yang bersangkutan;

b.2.1 lembar kedua, yang dikirimkan kepada Bank di Bandung, guna menambah kas dari Cabang yang bersangkutan dan keperluan pengawasan.

b.3. Beberapa lembar tembusan menurut kebutuhan.

Pasal 6

(1) SPMU-SPMU diberi nomor yang berurutan menurut tata cara dan Systimatik yang ditetapkan oleh Biro Keuangan, demikian pula halnya dengan daftar-daftar penguji.

(2) SPMU baru dapat dibayar oleh Bank setelah diuji perihal kebenarannya dan dipersamakan pula jumlahnya dengan daftar penguji yang bersangkutan.

Pasal 7

(1) Bank hanya membatasi pengujian mengenai syarat-syarat tentang hak yang diperoleh (rechtmatigheid) semata-mata, ialah mengenai kebenaran besarnya jumlah pengeluaran yang tertera dengan huruf dan angka (hal mana tidak mencakup kebenaran efektifitasnya pada pasal dan/atau tahun dinas yang sesuai/tepat), persesuaian antara jumlah pada SPMU dengan jumlah pada daftar penguji, tanda tangan pejabat yang diberi wewenang menanda-tangani SPMU, tanda tangan lunas dari fihak yang berhak menerima uang, surat kuasa dari yang berkepentingan kepada yang diberi kuasa untuk menerima uangnya dan lain sebagainya.

(2) Pengujian perihal syarat-syarat dasar hukum (wetmatigheid) dan tujuan sasaran penggunaan (doelnatigheid) serta pengawasan terhadap ketelitian pengeluarn menurut SPMU berada di luar wewenang Bank.

(3) SPMU yang diterbtikan dalam sesuatu tahun anggaran hanya berlaku sampai dengan akhir tahun anggaran yang bersangkutan.

(4) Permintaan pembayaran atas dasar SPMU yang telah melewati batas

waktu tersebut harus ditolak oleh Bank.

(5) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas, maka Bank harus memberitahukan kepada yang bersangkutan supaya menghubungi langsung Biro Keuangan.

(6) Setiap SPMU yang telah dibayar lunas oleh Bank harus dibubuhi tanggal dan pembayaran lunas beserta cap Bank yang bersangkutan, sedangkan carik ("strook"), dari daftar penguji di mana dimuat pemberitaan tentang nomor, tanggal SPMU, penunjukan yang berhak menerima dan besarnya jumlah uang yang berhubungan dengan SPMU tersebut harus disobek dan diletakan pada SPMU yang bersangkutan, di sebelah sudut kanan .

(7) Daftar-daftar yang merupakan lampiran SPMU asli dan lazimnya mengenai daftar gaji, tunjangan dan lain sebagainya sepanjang daftar itu dijepitkan dengan hechter atau cara lain pada SPMU itu, harus tetap menjadikan lampiran SPMU tersebut dan karena itu tidak boleh dilepaskan atau ditiadakan dan dihilangkan oleh siapapun.

BAB III

Penyetoran

Pasal 8

(1) Penerimaan berupa setoran dari fihak ketiga (Dinas, Bendaharawan, Wajib Bayar dan lain-lain) kepada Bank harus dilakukan dengan mempergunakan surat setoran menurut model tertentu.

(2) Pada surat setoran dimaksud harus dinyatakan dengan jelas, bahwa setoran itu adalah penerimaan bagi Daerah dan harus dibubuhkan pula uraian yang singkat tetapi jelas perihal jenis/sifat uang setoran dan disertai ayat anggaran dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 9

Surat setoran harus dibuat oleh penyetor sebagai berikut :

1. Dalam rangkap 4 (empat) sepanjang penyetorannya dilakukan langsung pada Bank di Bandung, yaitu :

   a. Lembar kedua dan keempat, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank tersebut di atas (sebagai tanda penerimaan uangnya) dan yang harus dikembalikan kepada penyetor.

   b. Lembar asli, yang ditanda tangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank Cabang dan yang kemudian dijadikan bukti kas (Lampiran) dari Buku Kas Daerah Model B.IX yang menurut cara dan waktu tertentu harus dikirimkan kepada Biro Keuangan sebagai pertanggungjawaban Bank.

c. Lembar ketiga, yang ditanda tangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank Cabang dan yang diperuntukan guna keperluan Bank tersebut sendiri.

2. Dalam rangkap 5 (lima), apabila penyetoran dilakukan pada Bank Cabang, yaitu :

a. Lembar kedua dan keempat, yang ditanda tangani dan dibubuhi tanggal beserta cap Bank Cabang yang bersangkutan dan yang harus dikembalikan kepada penyetor.

b. Lembas asli, dan kelima, yang ditandatangani dan diberi tanggal beserta cap oleh Bank yang bersangkutan dan yang kemudian dijadikan lampiran pembantu Buku Kas Daerah (B.IXa) yang menurut cara dan waktu tertentu harus dikirimkan kepada Bank di Bandung sebagai pertanggungjawaban Bank Cabang yang bersangkutan.

c. Lembar ketiga, yang juga ditanda tangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank yang bersangkutan dan yang dipergunakan guan keperluan Bank itu sendiri.

Pasal 10

(1) Selain dari pada surat-surat setoran dimaksud pada Pasal 12 terdapat juga setoran-setoran oleh perorangan dengan mempergunakan "Surat Penagihan" menurut model B.XIV berdasarkan "Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 1975".

(2) Surat Penagihan diterbitkan oleh Biro Keuangan dan/atau Dinas Otonom Pendapatan/Perpajakan untuk hal-hal tertentu (rangkap 4).

(3) Dalam hal terjadi penyetoran dengan mempergunakan surat penagihan dimaksud, maka Bank harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. 1 lembar dimana tertera sebutan kwitansi disebelah atas; lembar ini dipergunakn buat cq. dikembalikan kepada penyetor.

b. 3 lembar dimana tertera sebutan ("opschrift") pemberitahuan/surat Penagihan di sebelah atas;

b.1.1 lembar dengan sebutan pemberitahuan diperuntukan buat/Bank Cabang bila penyetoran dilakukan kepada Bank tersebut tadi;

b.2.1 lembar dijadikan tanda bukti dari pembantu Buku Kas Daerah B.IXa yang harus dikirimkan oleh Bank Cabang (bila penyetoran dilakukan pada Bank ini) kepada Bank di Bandung, itu dijadikan tanda bukti dari Buku Kas Daerah B. IX yang harus dilanjutkan oleh Bank kepada Biro Keuangan bila penyetorannya dilakukan pada Bank tersebut.

b.3.1 lembar diperuntukan buat keperluan Bank, bila penyetorannya dilakukan pada Bank tersebut.

BAB V

Pemindah Buku-an Saldo Uang-uang Daerah yang dicatat pada Rekening Giro Dinas Giro & Cek Pos serta Pembukuannya dalam Buku Kas Daerah B. IX

Pasl 11

(1) Daerah menerima pada setoran-setoran berupa pajak Daerah retribusi Daerah, dan uang pungutan (Daerah) lainnya, yang dilakukan secara khusus pada Kantor-kantor Pos, yaitu pada Dinas Giro & Cek Pos untuk dibukukan pada rekening-rekening tertentu atas nama Gubernur Kepala Daerah.

(2) Penerimaan uang Daerah yang dimaksud pada ayat (1) di atas atau saldo yang tercatat pada tiap-tiap akhir bulan harus dipindah bukukan dalam bulan berikutnya.

(3) Dengan disalurkannya lalu-lintas pembayaran Daerah, melalui Bank serta cabang-cabangnya maka atas permintaan Kepala Biro Keuangan a.n. Gubernur Kepala Daerah, saldo dimaksud pada ayat 1 dan 2 akan dipindah bukukan kepada rekening dari Bank yang untuk keperluan ini harus membuka rekening secara khusus pada Dinas Giro & Cek Pos.

(4) Segera setelah terjadi pemindah bukuan saldo dimaksud pada ayat 3 kepada rekening Bank yang diadakan pada Dinas Giro & Cek Pos itu, maka uang Daerah dimaksud tadi harus disetorkan seluruhnya oleh Bank tersebut kepada Kas Daerah yang ada dalam pengurusan Bank itu.

(5) Peneyetoran ini harus dinyatakan pembukuannya dalam Buku Kas Daerah B.IX.

BAB VI.

Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran Uang-uang Daerah

Pasal 12

(1) Penerimaan untuk Daerah dan pengeluaran atas beban Daerah harus diselengarakan secara sentral oleh dan pada Bank satu sama lain dengan mempergunakan Buku Kas Daerah menurut model B. IX yang ditentukan berdasarkan "Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 tahun 1975".

(2) Penerimaan dan pengeluaran yang terjadi pada Bank Cabang dibukukan dalam Pembantu Buku Kas Daerah B. IXa, yang pada dasarnya sama dengan Model B IX.

(3) Mutasi-mutasi uang antara Bank di Bandung dengan cabang-cabangnya guna keperluan atau menambah persediaan Kas ("Cash Supply") pada Cabang-cabang Bank yang bersangkutan berikut perhitungan-perhitungannya ("Verrekeningnya") dibukukan di luar Buku Kas Daerah B. IX dan pembantu Buku Kas Daeah B. IXa (enternal).

(4) Cara membukukan jumlah-jumlah menurut SPMU dalam Buku Kas Model B. IX dan B. IXa harus diselenggarakan secara bruto.

BAB VII.

CARA-CARA MEMBUKUKAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG-UANG DAERAH

Pasal 13

(1) Tiap-tiap penerimaan ataupun pengeluaran harus dibukukan dalam Buku Kas Daerah yang khusus disediakn untuk keperluan uang-uang Daerah, yaitu :

a. B.IX untuk penerimaan/pengeluaran yang terjadi pada Bank;

b. D.IXa untuk penerimaan/pengeluaran yang terjadi pada Bank Cabang.

(2) Selanjutnya Buku-buku Kas Daerah B.IX dan B.IXa akan disebut Buku Kas, terkecuali dalam hal-hal yang memerlukan penegasan dan ketegasan ialah apakah mengenai c.q. dimaksud Buku Kas Daerah B.IX atau B.IXa.

(3) Pembukuan penerimaan ataupun pengeluaran dilakukan tepat pada hari dimana penerimaan atau pengeluaran-pengeluaran itu benar-benar telah terjadi, secara berurutan dan "chronologisch" dengan disertai uraian yang singkat tetapi jelas secara terperinci menurut keperluannya.

(4) Perbaikan pada uraian dalam Buku Kas harus dapat dibaca dengan jelas dan coretan-coretan harus dibubuhi paraf, sedangkan penghapusan-penghapusan (= "coderingen") tidak boleh terjadi.

(5) Garis-garis yang tidak diisi harus dibuat sedemikian, hingga tidak akan dapat dipakai misalnya dengan menarik garis mendatar (horizontal).

(6) Pembukuan-pembukuan/tulisan-tulisan harus dilakukan sedemikian sehingga diperoleh tembusan-tembusan yang terang

(7) Semua Pos penerimaan ataupun pengeluaran harus diberi nomor Pos Kas ("kaspost-nummer") kecuali pos saldo atau pos-pos perbaikan (= "redres").

(8) Tanda-tanda bukti penerimaan atau pengeluran harus diberi nomor pula yang sesuai dengan nomor-nomor pos kas.

(9) Tanda bukti dimaksud merupakan lampiran dari surat-surat pertanggungjawaban sebagaimana ditentukan dalam pasal 16.

Pasal 14

(1) Tiap-tiap halaman Buku Kas harus diberi nomor halaman dan paraf sebagai berikut :
Mengenai B.IX, dibubuhi paraf oleh salah seorang anggota Direksi Bank yang berwenang/ditugaskan.
Mengenai B.IXa, dibubuhi paraf oleh Pimpinan Bank Cabang yang bersangkutan.

(2) Sebagai pernyataan bahwa ketentuan tersebut di atas telah dipenuhi menurut semestinya, maka pada halaman muka sebelah dalam dari Buku Kas harus dicantumkan keterangan sebagai berikut :

"Buku Kas ini berisi ..... x) halaman.
Halaman pertama dan terakhir telah saya bubuhi tanda tangan saya, sedangkan pada halaman-halaman yang lainnya telah saya bubuhkan paraf/cap tanda tangan saya".

1) Anggota Direksi Bank yang ditugaskan,
(Tanda tangan)

.....
Nama jelas.

2) Pimpinan Bank Cabang di .....
(Tanda tangan)

.....
Nama jelas.

Pasal 15

(1) Penutupan Buku Kas ditetapkan sebagai berikut :

-Buku Kas model B IX pada Bank di Bandung,

-Buku Kas Model C IX ini harus ditutup tiap hari dan segera dibuka lagi pada hari pertama berikutnya, s.s.l. dengan mengindahkan penutupan Buku Kas B IXa pada Cabang-cabang Bank.

(2) Buku Kas model B IXa pada Bank Cabang.
Buku Kas model B IXa ini harus ditutup 7 hari sekali dan segera dibuka pada hari pertama dari pekan berikutnya, s.s.l. dengan mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tertera di bawah ini :

a. Periode mulai dari tanggal 1 s/d 7 tiap-tiap bulan (almanak)

ditutup pada tanggal 7 dan dibuka pada tanggal 8 berikutnya.

b. Periode mulai dari tanggal 8 s/d 15 tiap-tiap bulan (almanak) ditutup pada tangal 15 dan dibuka pada tanggal 16 berikutnya.

c. Periode mulai dari tanggal 16 s/d 23 tiap-tiap bulan (almanak) ditutup pada tangal 23 dan dibuka pada tanggal 24 berikutnya.

d. Periode mulai dari tanggal 24 s/d akhir bula ditutup pada akhir bulan (almanak) yang bersangkutan itu dan dibuka pada tanggal 1 bulan berikutnya.

(3) Penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Daerah B IXa pada Cabang Bank yang terjadi dalam periode dimaksud pada ayat 2 huruf a s/d d harus sedapat mungkin dimuat dalam Buku Kas Model B IX selambat-lambatnya 2 hari setelah tanggal penutupan Buku Kas model B IXa.

(4) Penutupan Buku Kas model B IXa buat tiap-tiap periode yang ditetunkan, dapat dicukupkan dengan menjumlah penerimaan dan pengeluaran seluruhnya dari tiap-taip periode dalam masing-masing lajur yang bersangkutan.

(5) Saldo antara penerimaan dan pengeluaran yang terdapat dalam Buku Kas B IXa buat tiap-tiap periode berikutnya harus dilakukan dengan dalam B IXa pada penutupan tiap-tiap akhir periode dinyatakan menurut contoh pada lampiran IV.

(6) Di luar penutupan diadakan pencatatan berupa ringkasan (rekapitulasi) tentang jumlah penerimaan dan pengeluaran mulai dari periode a s/d d tiap-tiap bulan (almanak), sekedar guna memperoleh ikhtisar secara keseluruhan.

(7) Setelah terjadi penutupan Buku Kas B IXa dari c.q. mengenai sesuatu periode, maka pembukuan penerimaan ataupun pengeluaran dalam C IXa buat tiap-tiap periode berikutnya harus dilakukan dengan mempergunakan halaman baru, tanpa memindah-bukukan jumlah penerimaan ataupun pengeluaran dari periode yang telah lalu, c.q. yang baru ditutup itu.

(8) Cara membukukan c.q. memindah-bukukan penerimaan ataupun pengeluaran C IXa mengenai tiap-tiap periode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam B IX dapat dicukupkan dengan mengoper ("mengambil") angka-angka penerimaan ataupun pengeluaran yang dijumlahkan pada waktu penutupan C IXa mengenai masing-masing periode a, b, c dan d ayat (2) yang bersangkutan (jadi bukan saldonya serta dengan memberikan uraian ringkas tetapi jelas seperti tentang usul-usul penerimaan ataupun pengeluaran itu (misalnya dengan menulis, penerimaan Bank Cabang Karawang dalam periode tanggal 1 s/d 10 Pebruari 1976 tgl. 1 s/d 10 Pebruari 1976).

(9) Tiapa-tiap pemindah-bukuan, penerimaan ataupun pengeluaran dari Bank Cabang ke dalam B IX harus diberi nomor pos kas yang berurutan pula, sedangkan tanggal pembukuan harus dicatat menurut tanggal terjadinya pemindah-bukuan dimaksud.

(10) Cara melakukan penutupan Buku Kas Daerah B IX diselenggarakan sebagai berikut :

a. Semua penerimaan dan pengeluaran pada hari yang bersangkutan dalam masing-masing lajur yang ditentukan harus di jumlah.

b. Penjumlahan penerimaan dan pengeluaran seperti tersebut pada huruf a di atas ditambah dengan penjumlahan semua penerimaan dan pengeluaran dari semenjak dibukanya/digunakan buku kas kodel B IX pada awal tahun anggaran hingga hari terakhir sebelum penutupan pada hari yang bersangkuan, sehingga akan diperoleh penjumlahan penerimaaan dan pengeluaran dari sejak dibukukan/digunakannya Buku Kas B IX sampai dengan hari yang bersangkutan.

c. Dari penjumlahan akhir tersebut pada huruf b akan didapat saldo/sisa pada hari yang bersangkutan.

(11) Saldo lebih (atau saldo kurang bila hal ini terjadi) yang terdapat dalam B IX mengenai periode yang baru ditutup tidak diperoleh dalam halaman berikutnya.

BAB VIII.

SURAT-SURAT PERTANGGUNGANJAWABAN PERIHAL PENGURUSAN UANG-UANG DAERAH

Pasal 16

(1) Suat-surat pertanggungjawaban perihal pengurusan uang-uang Daerah yang harus disampaikan kepada Biro Keuangan terdiri atas :

1. Mengenai pertannggungjawaban Bank c.q. Pemegang Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yaitu lembar kesatu, kedua dan ketiga dari Buku Kas Daerah B IX yang harus disertai dengan surat-surat bukti penerimaan/pengeluaran sebagai berikut :

a. spmu lembar aslinya yang telah ditunaikan pada Bank tersebut diatas.

b. 1 lembar asli dari surat setoran dimaksud pada pasal .....

c. 1 lembar sp dimana tertera sebutan "surat penagihan" sebagaimana dimaksud pada pasal .....

d. 1 lembar surat penyetoran dimaksud pada pasal .....

e.1 lembar (asli) surat pemindah-bukuan sebagaimana dimaksud pada pasal .....

f.1 lembar tembusan atau salinan dari surat berharga perihal penerimaan uang-uang berasal dari Pemerintah. dimaksud pasal .....

g.1 daftar external dimaksud pada pasal .....

2. Mengeai pertanggungjawaban Bank Cabang, Pembantu Pemegang Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yaitu lembar kesatu kedua dan ketiga dari Buku Kas Daerarh B IXa, yang harus disertai surat-surat bukti penerimaan/pengeluaran sebagai berikut :

a. spmu (lembar aslinya) yang telah ditunaikan pada Bank tersebut diatas.

b.1 lembar asli dari surat setoran dimaksud pada pasal .....

c.1 lembar sp dimana tertera sebutan "surat perintah penagihan" sebagaimana dimaksud pada pasal .....

d.1 lembar surat penyetoran dimaksud pada pasal .....

e.1 daftar external dimaksud pada pasal .....

(2) Setelah diadakah pemeriksaan oleh/pada Biro Keuangan, maka lembar ketiga dari B IX dan lembar ketiga dari B IXa tanpa lampiran dikembalikan kepada Bank dengan dibubuhi tanda setuju serta tanda tangan Gubernur Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk olehnya.

(3) Surat-surat pertanggungjawaban perihal pengurusan uang-uang Daerah, yang harus disammpaikan oleh Bank Cabang kepada Bank di Bandung terdiri atas :

a. Lembar kesatu, kedua, ketiga dan keempat, dari Buku Kas B IXa, yang harus disertai dengan surat-surat bukti penerimaan/pengeluaran sebagai berikut.

b. spmu (lembar aslinya) yang telah ditunaikan pada Bank tersebut di atas,

c. lembar asli dan kelima dari surat setoran dimaksud pada pasal .....

d.2 lembar sp, dimana tertera sebutan "surat perintah penagihan" sebagaimana dimaksud pada pasal .....

e.2 lembar daftar external dimaksud pada pasal .....

(4) Setelah diadakan pemeriksaan oleh dan pembukuan pada Bank, maka lembar keempat dari B IXa tanpa lampiran dikembalikan kepada Bank Cabang yang bersangkutan dengan dibubuhi tanda setuju dan tanda tangan pejabat yang ditunjuk oleh Direksi Bank.

(5) Surat-surat pertanggungjawaban yang harus dikirimkan kepada Biro Keuangan meliputi surat-surat pertanggungjawabann dimaksud pada pasal .....

(6) Pengiriman surat-surat pertanggungjawaban ini harus diselenggarakan oleh Direksi secara teratur dan tepat pada waktunya, yaitu dalam tempo 1 hari terhitung mulai dari saat terjadinya penutupan Buku Kas B IX yang disyaratkan seperti dimaksud pada pasal 19 ayat (1).

(7) Direksi Bank menetapkan dan pengeluaran Instruksi secara khusus agar surat-surat pertanggungjawaban yang harus dibuat oleh Bank Cabang sebagaimana yang ditentukan pada pasal ..... 19 ayat (3) dari peraturan ini dikirimkan selambat-lambatnya dan batas 2 hari setelah penutupan kepada Bank di Bandung dan agar segala sesuatnya diatur sedemikian rupa sehingga tidak menghambat kelancaran pengiriman surat-surat pertanggungjawaban kepada Biro Keuangan seperti dimaksud pada ayat (6) tersebut di atas.

BAB IX

PENGGUNAAN PERTANGGUNG-JAWABAN

Pasal 17

(1) Pendapat mengenai kesalahan dan selisih-selisih mengakibatkan penggugatan Pertanggungjawaaban atas perbaikan kesalahan terhadap Pemimpin Bank Cabang yang bersangkutan.

(2) Akibat-akibat dari pada pengurusan yang tidak baik, walaupun hal-hal yang timbul sebagai akibat tidak adanya c.q. kurangnya kelancaran lalu-lintas pembayaran Daerah dikarenakan kesalahan, kelalaian atau kealpaan pemimpin Bank dapat menjadikan alasan bagi Gubernur Kepala Daerah untuk memberikan perintangatn dan/atau (dimana perlu) menuntut ganti-rugi kepada Direksi Bank dan atau Pemimpin Bank Cabang yang bersangkutan.

BAB X.

PEMERIKSAAN SURAT-SURAT PERTANGGUNG-JAWABAN

Pasal 18

(1) Hasil pemeriksaan surat-surat pertanggungjawaban oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah berupa pendapat-pendapat atau bersifat petunjuk-petunjuk, peringatan dan sebagainya dibuat dalam suatu nota pendapat

pemeriksaan yang disampaikan kepada Bank (Pmegang Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat).

(2) Nota pendapat ini harus dijawab dan ditanda-tangani menurut semestinya dalam tempo 15 hari terhitung dari saat dikirimkannya nota itu.

(3) Apabila jawaban atas nota pendapat tentang pemeriksaan surat pertanggungjawaban tidak diberikan tepat pada waktunya atau apabila jawaban dimaksud itu masih belum juga memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang dimuat pada pasal 21.

BAB XI.

SALDO UANG-UANG DAERAH

Pasal 19

(1) Apabila pada suatu saat saldo uang-uang Daerah menunjukkan jumlah serendah-rendahnya sebesar Rp. 500 juta, maka Direksi Bank harus segera memberitahukan kepada Kepala Biro Keuangan agar dapat diusulkan dilakukan penambahan Kas Daerah.

(2) Bank dapat menangguhkan pencarian SPMU, apabila saldo uang-uang Daerah menjadi kurang dari Rp. 500 juta.

(3) Dalam hal-hal yang menyangkut kepentingan Daerah menurut pertimbangan Gubernur Kepala Daerah, Bank harus melanjutkan pembayaran-pembayaran segera setelah mendapat perintah dari Gubernur Kepala Dareah.

(4) Di dalam hal terjadi pembayaran dimaksud pada ayat (3), maka Bank harus tetap menjaga agar saldo uang-uang Daerah tidak menjadi saldo kurang.

BAB XIII.

PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini disebut "Peraturan bagi Pemegang dan Pembantu Pemegang Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat".

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 5 Juli 1978.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
I JAWA BARAT

ttd.

A. KUNAEFI.