LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 4 1983 SERI E.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 584/SK.1048-keu/83
Lampiran :

TENTANG :

PENUNJUKAN BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN SELURUH 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 Keuangan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, dipandang perlu Pemegang Kas Daerah ditugaskan kepada suatu lembaga perbankan;

b. bahwa Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dipandang telah cukup memenuhi syarat, 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 Pembangunan Daerah Jawa Barat di tingkat Pusat (Direksi) dan Cabang-cabangnya di Jawa Barat perlu 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 900-099 tanggal 2 April 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah.

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

9. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 9 Tahun 1981 tanggal 28 Maret 1981 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:

PERTAMA :Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 710/Pe.123-Huk/SK/78 tanggal 5 Juli 1978 perihal Penunjukan Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Bendahara (Pemegang Kas) Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Cabang-cabang dari Bank tersebut sebagai Pembantu Bendahara (Pemegang Kas) Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

KEDUA :Menunjuk kembali :

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

2. Cabang-cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Pembantu Pemegang Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat untuk wilayah 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 :

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

2. Menunaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) yang ditanda tangani dan diterbitkan oleh dan/atau atas nama Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat yang memberatkan/membebankan pada 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 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 mengundangkan Surat Keputusan ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 2 Juli 1983

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 4 Seri E.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Badan Pemerintah Keuangan di Jakarta.
2. Departemen Dalam Negeri di Jakarta.
   2.1.Direktorat Jenderal P.U.O.D,
   2.2.Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah.
   2.3.Inspektorat Jenderal.
3,Departemen Keuangan di Jakarta.
   3.1.Direktorat Jenderal Anggaran.
   3.2.Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara.
4.BAPPENAS di Jakarta.
5.Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
6.Para Residen/Pembantu Gubernur Wilayah I s/d V di Jawa Barat.
7.Para Assisten Sekwilda/Karo pada Setwilda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
8.Para Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Jawa Barat.
9.Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
10.Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
11.Para Kepala Dinas/Badan/Lembaga/Akademi dalam lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
12.Bank Indonesia di Bandung.
13.Kepala Kantor Wilayah Ditjen Anggaran di Bandung.
14.Kepala Kantor Wilayah Ditjen Pengawasan Anggaran di Bandung.
15.Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan seluruh cabangnya di Jawa Barat.
16.Arsip.

LAMPIRAN :SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT.

Tanggal : 2 Juli 1983
Nomor: 584/SK.1048-keu/83

TENTANG :

KETENTUAN-KETENTUAN BAGI BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN CABANG-CABANGNYA DALAM PELAKSANAAN 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 Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
4. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala 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 Pembangunan Daerah Jawa Barat.
8. Cabang Bank/Bank Cabang adalah Bank 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.
12. Buku Kas Umum adalah Buku Kas menurut model B-IX berdasarkan "Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 1975".
13. Buku Kas Pembantu terdiri dari Buku Kas Pembantu Rutin dan Buku Kas Pembantu Pembangunan menurut model B-IX Rutin dan B-IX Pembangunan sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 900-099 tanggal 2 April 1980 tentang "MANUAL ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH".
14. 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.
15. Daftar Penguji adalah daftar penguji 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 kepada Daerah dan/atau urusan-urusan yang pelaksanaannya diserahkan kepada Daerah atas dasar tugas Pembantuan satu dan lain berdasarkan Peraturan-peraturan Pemerintah c.q. 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 cq. Peraturan Menteri yang bersangkutan;

d. Yang merupakan penerimaan Daerah sendiri baik berupa pajak Daerah, retribusi Daerah 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 tidak 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 diselenggarakan melalui Bank yang berkedudukan di Bandung dan melalui jaringan-jaringan berupa Cabang-cabangnya di Daerah-Daerah Tingkat II.

BAB II

TUGAS KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB 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 dan lain sebagainya) 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 dan lain sebagainya.

(2) SPMU diterbitkan oleh Biro Keuangan dan ditanda-tangani oleh 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.

(20 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-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 :

1 lembar asli disertai dengan 1 lembar tembusan diperuntukkan bagi yang menerimanya.
1 lembar tembusan diperuntukkan bagi Bank di Bandung, beberapa lembar tembusan lainnya menurut kebutuhan.

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

=1 lembar asli disertai 1 lembar tembusan diperuntukkan bagi yang berhak menerimanya.
=1 tembusan diperuntukkan bagi Bank di Bandung.
=1 tembusan diperuntukkan 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. diperuntukkan 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 dikirimkan 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 effektasinya 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 menandatangani 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 (doelmatigheid) serta pengawasan terhadap ketelitian pengeluaran menurut SPMU berada di luar wewenang Bank.

(3) SPMU yang diterbitkan 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 dimana 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, disebelah atas sudut kanan.

(7) Daftar-daftar yang merupakan lampiran SPMU asli dan yang 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 IV

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 rangkat 4 (empat) sepanjang penyetoran dilakukan langsung pada Bank di Bandung yaitu :

   a. lembar asli dan kedua, yang ditanda tangani dan dibubuhi tanggal beserta cap Bank tersebut di atas (sebagai tanda penerimaan uangnya) dan yang harus dikembalikan kepada penyetor.

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

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

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

b. Lembar ketiga dan keempat, yang ditanda tangani dan diberi tanggal beserta cap oleh Bank Cabang 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 sebagai pertanggungjawaban Bank Cabang yang bersangkutan.

c. Lembar kelima, yang juga ditanda tangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank Cabang yang bersangkutan dan yang dipergunakan guna 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 di sebelah atas : Lembar ini dipergunakan buat cq. dikembalikan kepada penyetoran.

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

b.1.1 Lembar dengan sebutan pemberitahuan diperuntukkan 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, atau 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

Pasal 11

(1) Daerah menerima pula 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 bukukan saldo dimaksud pada ayat 3 kepada rekening Bank yang diadakan pada Dinas Giro & Cek Pos itu, maka uang Derah dimaksud tadi harus disetorkan seluruhnya oleh Bank tersebut kepada Kas Daerah yang ada dalam pengurusan Bank itu.

(5) Penyetoran 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 diselenggarakan secara sentral oleh dan pada Bank, satu sama lain dengan mempergunakan Buku Kas umum Daerah menurut model

B.IX sebagaimana ditentukan dalam "Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 1975".

Penerimaan dan Pengeluaran termaksud dibukukan pula pada B.IX Rutin dan B.IX Pembangunan sebagai Buku Kas Pembantu berdasarkan "MANUAL-ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH" cq. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 900-099 tanggal 2 April 1980.

(2) Penerimaan dan Pengeluaran yang terjadi pada Bank Cabang dibukukan dalam Buku Kas Daerah menurut model B.IXa sebagai Buku Kas Umum serta dalam B.IXa Rutin dan B.IXa Pembangunan sebagai Buku Kas Pembantu, yang pada dasarnya sama dnegan Model B.IX., B.IX Rutin dan B.IX Pembangunan.

(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 berikutnya perhitungan-perhitungannya ("Verrekeningnya") dibukukan di luar Buku Kas Daerah B.IX dan Pembantu Buku Kas Daerah B.IXa (external).

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

BAB VII

CARA-CARA PEMBUKUAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG-UANG DAERAH

Pasal 13

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

a. B.IX berikut B.IX Rutin dan B.IX Pembangunan untuk penerimaan/pengeluaran yang terjadi pada Bank;
b. B.IXa berikut B.IXa Rutin dan B.IXa Pembangunan untuk penerimaan/pengeluaran yang terjadi pada Bank Cabang.

(2) Selanjutnya Buku-buku Kas Daerah B.IX dan B.IXa akan disebut Buku Kas Umum dan B.IX Rutin/B.IX Pembangunan serta B.IXa Rutin/B.IXa Pembangunan disebut Buku-buku Kas Pembantu.

(3) Pembukuan penerimaan ataupun pengeluaran dilakukan tepat pada hari dimana penerimaan atau 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 Buka 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 pendatar (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 atau koreksi).

(8) Tanda-tanda bukti penerimaan atau pengeluaran 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 dari Buku Kas harus diberi nomor halaman dan paraf sebagai berikut :

Mengenai B.IX dan pembantu-pembantunya, dibubuhi paraf oleh salah seorang anggota Direksi Bank yang berwenang/ ditugaskan.

Mengenai B.IXa dan pembantu-pembantunya, dibubuhi paraf oleh salah 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 ..... *) halaman. Halaman pertama dan terakhir telah saya bubuhi tanda tangan saya, sedangkan pada halaman-halaman yang lain 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 B.IX ini berikut pembantu-pembantunya harus ditutup tiap hari dan segera dibuka lagi pada hari berikutnya, s.s.l. dengan mengindahkan penutupan Buku Kas B.IXa maupun pembantu-pembantunya pada Cabang-cabang Bank.

-Buku Kas Model B.IXa pada Bank Cabang.
-Buku Kas Model B.IXa ini berikut pembantu-pembantunya harus ditutup tiap hari dan segera dibuka pada hari berikutnya, s.s.l. dengan mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tertera di bawah ini :

a. Penyampaian B.IXa dan pembantu-pembantunya beserta lampiran-lampirannya oleh Bank Cabang kepada Bank Induk dilakukan setiap 3 (tiga) hari sekali.

b. Pembukuan/pemindahan dari B.IXa Bank Cabang dan pembantu-pembantunya pada B.IX Bank Induk dan pembantu-pembantunya dilakukan secara Sub Total dan berkala, yaitu pada setiap penutupan hari Rabu dan hari Sabtu.

(2) Penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Daerah B.IXa dan pembantu-pembantunya pada Cabang Bank yang terjadi dalam periode dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b harus sedapat mungkin dimuat dalam Buku Kas Model B.IX beserta pembantu-pembantunya selambat-lambatnya 2 hari setelah tanggal penerimaan Buku Kas model B.IXa dan pembantu-pembantunya dan Bank Cabang.

(3) Cara Penutupan Buku Kas model B.IXa dan pembantunya sama halnya dengan cara penutupan pada Buku Kas Model B.IX sebagaimana diuraikan pada pasal 15 ayat (7) dan ayat (8).

(4) Di luar penutupan pada B.IXa/B.IXa Rutin dan B.IXa Pembangunan diadakan pencatatan berupa ringkasan (rekapitulasi) tentang jumlah penerimaan dan pengeluaran tiap periode mulai dari periode pertama sampai dengan periode akhir tiap-tiap bulan (almanak), untuk keperluan pembukuan/pemindahan pada B.IX/B.IX Rutin dan B.IX Pembangunan .

(5) Cara membukukan c.q. memindah-bukukan penerimaan ataupun pengeluaran B.IXa dan pembantu-pembantunya mengenai tiap-tiap periode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ke dalam B.IX serta pembantu-pembantunya dapat dicukupkan dengan mengoper ("mengambil") angka-angka jumlah penerimaan ataupun pengeluaran uang tiap periode yang bersangkutan sesuai dengan memberikan uraian ringkas tetapi jelas tentang asal-usul penerimaan ataupun pengeluaran itu (misalnya dengan menulis penerimaan Bank Cabang Karawang dalam periode tanggal 1 s/d 3 Pebruari 1976, tanggal 4 sampai 6 Pebruari 1976 dan seterusnya).

(6) Tiap-tiap pemindah bukuan; penerimaan ataupun pengeluaran dari Bank Cabang ke dalam B.IX maupun ke dalam pembantu-pembantunya harus nomor pos kas yang berurutan pula, sedangkan tanggal

pembukuan harus dicatat menurut tanggal terjadinya pemindah bukukan dimaksud.

(7) Cara melakukan penutupan Buku Kas Daerah B.IX dan pembantu-pembantunya diselenggarakan sebagai berikut :

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

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 model B.IX dan pembantu-pembantunya pada awal tahun anggaran hingga hari terakhir sebelum penutupan pada hari yang bersangkutan, sehingga akan diperoleh penjumlahan penerimaan dan pengeluaran dari sejak dibukukan/digunakannya Buku Kas B.IX dan pembantu-pembantunya sampai dengan hari yang bersangkutan.

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

(8) Saldo lebih (atau saldo kurang bila hal ini terjadi) yang terdapat dalam B.IX dan pembantu-pembantunya mengenai periode yang baru ditutup tidak diperoleh dalam halaman berikutnya, kecuali saldo pada akhir tahun Anggaran harus dipindah bukukan pada tahun Anggaran berikutnya sebagai sisa Kas awal dan dicatat pada permulaan lembar pertama dari B.IX tahun Anggaran tersebut dengan uraian saldo/sisa per 31 Maret 19..... (untuk tahun anggaran yang baru ditutup).

BAB VIII

SURAT-SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PERIHAL PENGURUSAN UANG-UANG DAERAH

Pasal 16

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

1. Mengenai pertanggungjawaban Bank cq. 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 di atas.
b. 1 lembar ketiga dari surat setoran dimaksud pada pasal 8.
c. 1 lembar Sp dimana tertera sebutan "Surat penagihan"

sebagaimana dimaksud pada pasal 10.
d.1 lembar (asli) surat pemindah bukuan sebagaimana dimaksud pada pasal 11.
e.1 lembar tembusan atau salinan dari surat berharga perihal penerimaan uang-uang berasal dari Pemerintah dimaksud pada pasal 3.
f.1 daftar external dimaksud pada pasal 12 ayat (3).

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

a.spmu (lembar aslinya) yang telah ditunaikan pada Bank tersebut di atas.
b.2 lembar ketiga dan keempat dari surat setoran dimaksud pada pasal 8.
c.2 lembar Sp dimana tertera sebutan "surat perintah penagihan" sebagaimana dimaksud pada pasal 10.
d.2 lembar asli dan kedua surat penyetoran dimaksud pada pasal 11.
e.2 daftar external dimaksud pada pasal 12 ayat (3).

(2)Surat-surat pertanggungajawaban perihal pengurusan uang-uang Daerah, yang harus disampaikan oleh Bank Cabang kepada Bank di Bandung terdiri dari : Lembar kesatu, kedua, ketiga, dan keempat, dari Buku Kas B.IXa dan pembantu-pembantunya, yang harus disertai dengan surat-surat bukti penerimaan/pengeluaran sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1).

(3)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 yang ditunjuk oleh Direksi Bank.

(4)Surat-surat pertanggungjawaban perihal pengurusan uang-uang Daerah yang harus dikirimkan oleh Bank di Bandung kepada Biro Keuangan meliputi lembar kesatu dan kedua dari Buku Kas B.IX dan pembantu-pembantunya, yang harus disertai dengan surat-surat bukti penerimaan/pengeluaran dimaksud pada pasal 16 ayat (1).

(5)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 9 ayat (1).

(6)Direksi Bank menetapkan dan mengeluarkan 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 dalam batas 2 hari setelah penutupan kepada Bank di Bandung dan agar segala sesuatunya diatur sedemikian rupa, sehingga tidak menghambat

kelancaran pengiriman surat-surat pertanggungjawaban kepada Biro Keuangan seperti dimaksud pada ayat (5) tersebut di atas.

BAB IX

PENGGUNAAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 17

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

(2) Akibat-akibat daripada 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 pimpinan Bank dapat menjadikan alasan bagi Gubernur Kepala Daerah untuk memberikan peringatan dan/atau (dimana perlu) menuntut ganti-rugi kepada Direksi Bank dan atau Pemimpin Bank Cabang yang bersangkutan.

BAB X

PEMERIKSAAN SURAT-SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

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 (Pemegang 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 dibuat pada pasal 21 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1975 jo Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 1978.

BAB XI

SALDO-SALDO 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 pencairan 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 Daerah.

(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 XII

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 : 2 Juli 1983

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 4 Seri E.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026