

-----  
PERATURAN DAERAH TINGKAT I PROPINSI JAWA BARAT

Tanggal : 4 Nopember 1964.

Nomor : 10/PD-DPRD-GR/64

Tentang : Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban uang-uang Daerah (tingkat I Jawa Barat) menurut sistim persekot kas untuk perbelanjaan modal dan tentang penyelenggaraan tata usaha dari pekerjaan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH GOTONG  
ROYONG TINGKAT I JAWA BARAT

Menetapkan Peraturan Daerah yang berikut:

PERATURAN DAERAH TENTANG TATA CARA PEMBERIAN  
DAN MEMPERTANGGUNG JAWABKAN UANG-UANG DAERAH MENURUT SISTIM  
PERSEKOT KAS UNTUK PERBELANJAAN MODAL DAN TENTANG  
PENYELENGGARAN TATA USAHA PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG TELAH  
DITETAPKAN DENGAN SURAT KEPUTUSAN OTORISASI.

BAB I.

TATA CARA PEMBERIAN DAN MEMPERTANGGUNG JAWABKAN  
UANG-UANG DAERAH (TINGKAT I JAWA BARAT)  
MENURUT SISTIM PERSEKOT KAS UNTUK  
PERBELANJAAN MODAL.

Pasal 1.

KETENTUAN-KETENTUAN UMUM.

1) Yang dimaksud dengan Jawatan dan Kepala Wilayah dalam peraturan ini, adalah sebagaimana yang ditentukan dalam "Peraturan Daerah tanggal 4 Nopember 1964 No. 8/PD/DPRD-GR/64 tentang tata cara pemberian dan mempertanggung jawaban uang-uang Daerah menurut sistim persekot kas untuk perbelanjaan urusan-urusan routine (bukan bersifat pembangunan)".

2) Yang dimaksud dengan perbelanjaan modal dalam peraturan ini adalah :

1. pengeluaran/penanaman modal dibidang pembangunan untuk menambah produksi dan kelancaran distribusi atau lazimnya disebut "investasi berencana (development)";
2. pengeluaran penanaman modal yang menambah kekayaan Daerah (Tingkat I Jawa Barat), akan tetapi yang tidak memberikan dorongan langsung kepada pertumbuhan ekonomi atau yang lazimnya dinamakan "investasi tidak berencana (non-development)".

## Pasal 2.

Menilik akan sifat dan jenisnya, perbelanjaan modal dimaksud pada ayat (2) diatas, pada umumnya meliputi hal-hal seperti berikut :

1. Investasi berencana (development).
  - a. Pekerjaan-pekerjaan tentang pembuatan (perluasan), perbaikan (kerusakan) berat pada :
    1. jalan-jalan dan jembatan-jembatan (termasuk suling-suling) untuk lalu-lintas umum atau keperluan pengurusan hutan;
    2. saluran-saluran dan bangunan-bangunan pengairan, pen jagaan-pen jagaan pengaliran sungai dan lain-lain sebagainya;
    3. tempat-tempat penimbunan kayu (kehutanan).
  - b. Pembelian dan perbaikan berat alat-alat besar buat keperluan pekerjaan-pekerjaan dimaksud pada angka 3.1.1. diatas.
  - c. Pembelian alat-alat (besar) buat keperluan produksi diberbagai bidang urusan Daerah Tingkat I Jawa Barat (kehutanan, kehewan, pertanian rakyat perikanan darat/laut, karet rakyat dan sebagainya).
  - d. Pembelian kapal-kapal/perahu-perahu bermotor untuk penangkapan ikan.
  - e. Pembelian kendaraan-kendaraan bermotor bukan untuk pengangkutan pegawai.
2. Investasi tidak berencana (non development).
  - a. Pekerjaan-pekerjaan tentang pendirian pembaharuan, perluasan perbaikan (kerusakan) berat pada gedung-gedung/bangunan-bangunan untuk kantor. Sekolah Dasar pendidikan, perumahan pegawai, gedung dan lain-lain sebagainya.
  - b. Pembelian perlengkapan kantor dan peralatan lainnya.
  - c. Pembelian kendaraan bermotor buat keperluan perjalanan dinas pegawai semata-mata.
3. Apabila pada ayat 3 diatas masih terdapat hal-hal yang belum lengkap dan jelas c.q. obyek-obyek yang belum ditentukan, maka Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat, akan (dapat mengeluarkan peraturan atau instruksi tambahan).
4. Yang dimaksud dengan persekot kas dalam peraturan ini, ialah uang-uang Daerah Tingkat I Jawa Barat yang diberikan/ dibayarkan diserahkan sebagai uang persediaan kepada para Kepala Jawatan bendaharawan, bendaharawan pemberi dan bendaharawan pemegang persekot cabang dalam lingkungan Daerah Tingkat I Jawa Barat untuk keperluan perbelanjaan modal.

5. Yang dimaksud dengan bendaharawan, bendaharawan pemberi, dan bendaharawan pemegang persekot cabang dalam peraturan ini, adalah seperti yang ditentukan dalam "Peraturan Daerah tanggal ..... No. .... tentang tata cara pemberian dan mempertanggung jawabkan uang-uang Daerah menurut sistim persekot kas kas untuk perbelanjaan urusan-urusan routine (bukan bersifat pembangunan)".

#### Pasal 3.

##### PENUNJUKAN BENDAHARAWAN.

1. Yang dapat ditunjuk sebagai bendaharawan perihal persekot kas guna perbelanjaan modal c.q. guna pembiayaan pekerjaan-pekerjaan Daerah Tingkat I Jawa Barat, adalah :

- a. pada umumnya para Kepala Jawatan dalam lingkungan Daerah Tingkat I Jawa Barat sepanjang mengenai pekerjaan-pekerjaan yang bertalian dengan Jawatannya masing-masing;
- b. Kepala Wilayah dari Jawatan Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Jawa Barat sepanjang mengenai pekerjaan-pekerjaan yang khusus bertalian dengan Jawatan Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- c. Pejabat-pejabat lain yang tidak tersebut pada huruf a dan b diatas (bila dianggap perlu).

2. Penunjukan bendaharawan akan ditentukan secara khusus yang akan ditegaskan dan dinyatakan dalam surat keputusan otorisasi yang bersangkutan.

#### Pasal 4.

1. Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat dapat menunjuk pula Bupati Kepala Daerah Tingkat II atau Walikota Kepala Daerah Kotapraja sebagai bendaharawan mengenai pembiayaan pekerjaan-pekerjaan pendirian mengadakan perluasan atau perbaikan berat pada gedung-gedung/bangunan-bangunan guna keperluan Sekolah Dasar.

2. Untuk hal ini akan ditetapkan ketentuan-ketentuan secara khusus.

#### Pasal 5.

##### KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARAWAN

Semua bendaharawan dengan tidak bersyarat bertanggung jawab sepenuhnya atas pengurusan uang-uang yang dipercayakan/diserahkan kepadanya guna perbelanjaan modal dan karenanya berkewajiban untuk melakukan perhitungan dan memberikan pertanggung jawaban kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong Daerah Tingkat I Jawa Barat.

#### Pasal 6.

##### PENETAPAN KREDIT BUAT PEKERJAAN.

Kredit buat perbelanjaan modal, baik yang bersifat investasi berencana ("development") maupun yang bersifat investasi tidak berencana ("non-development"), ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat dengan surat keputusan otorisasi.

Pasal 7.

BESARNYA PERSEKOT KAS UNTUK PEKERJAAN-PEKERJAAN  
YANG TELAH DITETAPKAN DENGAN SURAT KEPUTUSAN OTORISASI.

(1) Besarnya jumlah uang yang dapat diberikan sebagai persekot kas guna melakukan pekerjaan-pekerjaan, baik yang bersifat investasi berencana (seperti dimaksud pada pasal 2 ayat 1) sub a maupun pekerjaan-pekerjaan, baik yang bersifat investasi berencana (seperti dimaksud pada pasal 2 ayat 1 sub a) maupun pekerjaan-pekerjaan yang bersifat investasi tidak berencana (seperti dimaksud pada pasal 2 ayat 2 sub a) dan bergantung pada cara penyelenggaraannya pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat dikerjakan secara :

- a. diselenggarakan sendiri ("in eigen beheer") seluruhnya;
- b. diselenggarakan sendiri "in eigen beheer" sebagian (dengan jalan penugasan taakwerk pemborong):

(2) Besarnya persekot kas untuk pekerjaan dimaksud pada ayat (1) sub a dan b diatas akan dibagi kepada bendaharawan sedemikian rupa sehingga mencukupi untuk pembiayaan bahan-bahan yang diberikan secara sekaligus dan ongkos-ongkos pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan itu.

(3) Apabila pekerjaan itu diborongkan kepada pihak ketiga, baik dengan pelelangan umum maupun dengan pelelangan secara terbatas, maka besarnya persediaan yang akan diberikan kepada bendaharawan akan diberikan kepada bendaharawan akan disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan mengenai pembayaran-pembayaran angsuran kepada pemborong yang bersangkutan ditetapkan dalam surat perjanjian atau kontrak.

(4) Dalam menggunakan uang persekot kas dimaksud, bendaharawan harus mengindahkan kredit yang disediakan untuk masing-masing pekerjaan yang tercantum dalam surat keputusan otorisasi.

(5) Perlampauan atas kredit yang telah ditetapkan buat masing-masing pekerjaan, tidak boleh terjadi tanpa persetujuan lebih dulu (secara tertulis) oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat.

(6) Untuk menjaga agar tidak terjadi perlampauan kredit seperti dimaksud pada ayat (5) diatas, maka setiap bendaharawan diwajibkan mengadakan adanya pengawasan tentang kredit yang telah ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi itu.

(Lihatlah Lampiran M.U./I).

(7) Uang persekot kas yang disediakan untuk membiayai sesuatu jenis pekerjaan, atas dasar surat keputusan otorisasi tidak boleh dipergunakan untuk membiayai pekerjaan lain tanpa persetujuan lebih dulu c.q. surat keputusan dari Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat,

sekalipun mata anggarannya besamaan.

(8) Penggunaan uang cadangan untuk keperluan lain-lain seperti yang dicantumkan dalam rancangan biaya dari pekerjaan yang bersangkutan hanya dapat dilakukan bilamana untuk keperluan itu setelah diperoleh persetujuan secara tertulis dari Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat.

#### Pasal 8.

#### CARA MEMINTA TAMBAH (SUPLESI) UANG PERSEKOT KAS DAN CARA MEMPERTANGGUNG JAWABKAN PEMAKAIAN UANG PERSEKOT KAS

(1) Untuk menjamin uang persediaan dalam kas c.q. untuk memperbuat dan mengirimkan perhitungan dan pertanggung jawaban mengenai pengurusannya pemakaian daripada persekot kas yang ada dalam ..... mengenai bulan atau masa bersangkutan.

(2) Pembuatan dan pengiriman surat-surat pertanggung jawaban dimaksud pada ayat 1 diatas, dapat dibuat secara periodiek (berkala) yang meliputi masa yang lamanya kurang dari satu bulan almanak, bilamana persekot kas yang masih ada pada bendaharawan bersangkutan menurut pendapatnya tidak memungkinkan atau tidak mencukupi tuna pembiayaan pekerjaan-pekerjaan yang bersangkutan selanjutnya.

(3) Daftar-daftar (surat-surat) perrtanggung jawaban perihal pengurusan uang-uang persekot kas mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dikirimkan kepada Sekretariat Daerah, Daerah Tingkat I Jawa Barat (Biro II), terdiri atas;  
Daftar-daftar model sekontro menurut model M.U./II dalam rangkap 3;  
Sobekan dari buku harian menurut model M.U./III dalam rangkap 3;  
Tanda-tanda bukti pengeluaran aseli dan keduanya yang sah menurut hukum;

(4) Selain dari daftar-daftar tersebut pada ayat 5 diatas bendaharawan diwajibkan pula mengirimkan rincian bulanan mengenai keadaan pekerjaan (2) yang ada dalam penguasaannya dalam rangkap 3. Risalah bulanan tentang keadaan pekerjaan dimaksud harus disusun sedemikian sehingga memberi gambaran yang jelas diantaranya tentang :

perbandingan antara pekerjaan yang telah selesai dikerjakan sampai dengan yang direncanakan akan diselesaikan dalam tahun yang bersangkutan, dinyatakan dalam persentase;

pada saat bilamanakah diperkirakan objek yang bersangkutan akan dapat diselesaikan seluruhnya;  
dan lain-lain seperlunya berupa keterangan.  
Lihatlah untuk ini contoh lampiran menurut Model M.U/IV).

5) Daftar-daftar (surat-surat) pertanggung jawaban perhitungan mengenai pemakaian persekot kas untuk pembiayaan pekerjaan-pekerjaan yang tidak lengkap c.q. tidak disusun menurut ketentuan-ketentuan yang diuraikan pada ayat 5 diatas, akan dikembalikan tanpa mengenai pertimbangan kepada bendaharawan yang bersangkutan, dan kemudian

sepanjang surat-surat pertanggung jawaban/perhitungan itu belum dilengkapi c.q. diperbaiki, maka selama itu pula tambahan (suplesi) uang persekot kas akan diblokir.

6) Selain daripada daftar pertanggung jawaban tersebut pada ayat 3 diatas c.q. yang dibuat secara metrik, maka bilamana pekerjaan tersebut telah selesai dikerjakan, harus pula dibuat daftar pertanggung jawaban/perhitungan terakhir/penutup, seperti yang diuraikan lebih lanjut dalam Bab II pasal 19.

Pasal 9.  
CARA MEMBERIKAN TAMBAHAN (SUPLESI)  
PERSEKOT KAS..

Sepanjang mengenai cara memberikan tambahan (suplesi) persekot kas, berlaku pula ketentuan-ketentuan yang tersebut pada pasal 18 dari "Peraturan Daerah tanggal ..... No. .... tentang tata cara pemberian dan mempertanggung jawabkan uang-uang Daerah menurut sistim persekot kas untuk pembelanjaan urusan-urusan routine (bukan yang bersifat pembangunan)".

Pasal 10.  
CARA MEMBUKUKAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
UANG PERSEKOT KAS UNTUK PEMBIAYAAN  
PEKERJAAN-PEKERJAAN.

Perihal cara membukukan penerimaan dan pengeluaran uang persekot kas untuk pembiayaan pekerjaan-pekerjaan, berlaku pula ketentuan-ketentuan dari "Peraturan Daerah tanggal ..... No. .... tentang tata cara pemberian dan mempertanggung jawabkan uang-uang Daerah menurut sistim persekot kas untuk perbelanjaan urusan-urusan routine (bukan bersifat pembangunan)".

Pasal 11.  
PEKERJAAN LANJUTAN ("OVERLOOPWERKEN").]

(1) Bilamana pekerjaan-pekerjaan yang telah disetujui c.q. ditetapkan kreditnya dengan surat keputusan otorisasi berhubung dengan sesuatu hal belum dimulai atau belum selesai dalam tahun dinas yang bersangkutan, maka penyelenggaraannya dapat dilanjutkan dalam tahun dinas berikutnya dengan mempergunakan uang-uang atau sisa uang-uang yang telah diberikan dalam tahun dinas yang baru lalu itu, satu sama lain dengan mendahului herotorisasi.

(2) Untuk mendapatkan herotorisasi tersebut, bendaharawan diwajibkan mengirimkan daftar pertelaan tentang keadaan pekerjaan pada akhir tahun dinas yang baru lalu itu menurut Model M.U./V kepada Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat sebelum akhir bulan Pebruari tahun dinas berikutnya.

(3) Sepanjang mengenai pekerjaan-pekerjaan yang telah diberikan uangnya dalam tahun 1963, akan tetapi ternyata tidak dapat diselesaikan dalam tahun (1963) itu juga c.q. yang merupakan pekerjaan lanjutan dalam tahun 1964 ini, maka perihal sisa uang amanah pada

akhir tahun 1963 ditetapkan sebagai berikut:

a. sisa "uang amanah" dimaksud yang terus dipergunakan dalam tahun 1964 berubah sifatnya menjadi persekot kas;

b. persekot kas ini (yang berasal dari "uang amanah" itu) harus dibukukan dengan mendasarkan ketentuan-ketentuan pada pasal 11 dari peraturan ini.

(4) Pengeluaran-pengeluaran yang bersangkutan dengan pekerjaan lanjutan, harus dibebankan atas mata anggaran dari Anggaran Keuangan dari tahun dinas yang baru satu sama lain dengan mendasarkan pada ketentuan-ketentuan dalam masing-masing surat keputusan herotorisasinya.

#### Pasal 12.

#### "SISA UANG AMANAH" UNTUK PEKERJAAN YANG TELAH DIOTORISIR DALAM TAHUN 1963.

(1) Penerimaan persekot kas untuk meneruskan pembiayaan pekerjaan-pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun dinas yang baru lalu c.q. yang merupakan pekerjaan lanjutan (overloopwerk") dalam tahun berikutnya, harus dibukukan dalam buku kas B.I. (dalam lajur pertama/sebagai "pos neraca").

(2) Sehubungan dengan hal-hal yang diuraikan pada ayat (3) dari pasal 10 diatas maka sisa-sisa "uang amanah" untuk pekerjaan-pekerjaan yang telah diotorisir dalam tahun 1963 berubah sifatnya menjadi "persekot kas" c.q. yang harus dibukukan terlebih dahulu sebagai penerimaan dalam buku kas B.I. (lajur pertama/sebagai "pos neraca").

(3) Setelah terbit surat keputusan (her) otorisasinya, maka pemberian "persekot kas" itu akan diatur menurut semestinya i.c. dengan mengeluarkan S.p.m.n. (nihil) sampai jumlah yang sama besarnya dengan jumlah "sisa uang amanah" tersebut.

(4) Pada saat diterimanya mandat tersebut, "sisa uang amanah" yang diperhitungkan dengan s.p.n.u. nihil dimaksud pada ayat 3, harus dibukukan dalam Buku Kas B II lajur pertama (pos neraca) sebagai pos pengeluaran yang merupakan pos lawan pula terhadap pos yang telah dibukukan menurut pasal ini ayat 1, sedangkan jumlah persekot kas yang tercantum dalam s.p.m.u. nihil tersebut kemudian dibukukan dalam Buku Kas B.I lajur pertama (pos neraca) pula.

(5) Perhitungan dengan s.p.m.u. nihil dimaksud pada ayat 3 dan ayat 7 ayat 3 dan 4 diatas dapat dilaksanakan pula dengan pembukuan administratif ((...P.A.)

#### Pasal 13.

Pengeluaran-pengeluaran untuk pembiayaan pekerjaan-pekerjaan lanjutan harus dibukukan dalam buku kas B II sebagai jumlah-jumlah yang harus dipertanggung jawabkan, satu dan lain atas bahan mata anggaran dari tahun dinas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan-ketentuan tentang pembebanannya, seperti yang ditetapkan

dalam surat keputusan otorisasi yang bersangkutan.

Pasal 14.  
PERATURAN/INSTRUKSI TAMBAHAN.

Apabila didalam peraturan penyelenggaraan tata cara pemberian dan mempertanggung jawabkan uang persekot kas bagi perbelanjaan modal ini masih terdapat hal-hal yang tidak/belum dimuat, maka Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat akan (dapat) mengeluarkan/memberikan peraturan-peraturan/instruksi-instruksi tambahan menurut keperluannya.

BAB II

Penyelenggaraan tata usaha dari pekerjaan-pekerjaan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi.

Pasal 15.  
PENUNJUKAN PENYELENGGARAAN PEKERJAAN

1. Yang dapat ditunjuk sebagai penyelenggara pekerjaan Daerah Tingkat I Jawa Barat yang telah ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi adalah :

- a. pada umumnya para Kepala Jawatan dalam lingkungan Daerah Tingkat I Jawa Barat sepanjang mengenai pekerjaan-pekerjaan yang bertalian dengan Jawatannya masing-masing;
- b. Kepala Wilayah dari Jawatan Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Jawa Barat sepanjang mengenai pekerjaan-pekerjaan yang bertalian dengan Jawatan Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- c. Pejabat-pejabat lain yang tidak tersebut pada huruf a dan b diatas (bila dianggap perlu).

2. Penunjukan penyelenggara pekerjaan akan ditentukan secara khusus yang akan ditegaskan dan dikatakan dalam surat keputusan otorisasi yang bersangkutan.

Pasal 16.

Penyelenggara dari pekerjaan-pekerjaan Daerah Tingkat I Jawa Barat yang penyelenggaraannya diserahkan kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Wakil Kepala Daerah kotapraja ditunjuk oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Walikota Kepala Daerah Kotapraja yang bersangkutan sendiri satu dan lain dengan mengindahkan pertauran-peraturan Daerah Tingkat Kotapraja sendiri.

Pasal 17.  
TUGAS KEWAJIBAN PENYELENGGARA.

1. Para penyelenggara pekerjaan dimaksud pada pasal 15 ayat 1 diatas, diberi tugas untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang telah diizinkan dengan surat keputusan otorisasi dengan cara sebagai berikut :

- a. "diselenggarakan sendiri (in eigen beheer)" seluruhnya".
- b. "diselenggarakan sendiri (in eigen beheer) sebagian (dengan jalan penugasan "taakwerk" ke pemborong".

2. Untuk pengurusan dan penyelenggaraan tata usaha dari pekerjaan tersebut penyelenggara diwajibkan mengadakan :

- a. satu buku besar menurut Model M.U./VI;
- b. buku harian yang mempunyai lembaran-lembaran yang terlepas/terpisah untuk tiap-tiap pekerjaan menurut Model M.U./III;
- c. Satu daftar tentang :
  1. perkakas kantor dan alat gambar, menurut model M.U./VII;
  2. alat-alat ukur menurut Model M.U./VIII;
  3. perkakas-perkakas dan bahan-bahan keperluan sehari-hari, menurut Model M.U./IX;
  4. Alat-alat teknik dan alat-alat berat, menurut Model M.U./X;
- d. daftar gedung-gedung menurut Model M.U./XI;
- e. daftar jembatan-jembatan dan polongan-polongan (duikers), menurut Model M.U./XII.

3. Buku besar menurut Model M.U./VI itu harus diadakan pada tiap-tiap Kantor Kepala Jawatan Daerah Tingkat I Jawa Barat yang bersangkutan dan bagi setiap pekerjaan baik mengenai pekerjaan yang diselenggarakan sendiri seluruhnya maupun pekerjaan yang diselenggarakan sendiri sebagian, ataupun yang diborongkan kepada pihak ketiga, disediakan halaman-halaman yang tersendiri.

4. Didalam buku besar tersebut harus dicatat dalam jumlah uang biaya yang telah disetujui dan semua peraturan mengenai pembiayaan pekerjaan-pekerjaan itu yang dilakukan setiap hari menurut cara-cara ....dalam Model yang bersangkutan dan .... pada saat dibuatnya daftar pertanggung jawaban masing-masing pekerjaan yang bersangkutan.

.... tiap-tiap pekerjaan yang diselenggarakan ... diselenggarakan sebagian seperti dimaksud .... sub a dan b dari pasal ini, harus disediakan lembaran terlepas dari buku harian.

Buku harian menurut Model M.U./III ini oleh pe.... harus diadakan pada saat pekerjaan itu

Pencatatan-pencatatan tentang pengeluaran-pengeluaran harus dikerjakan setiap hari. Buku harian ... harus selalu ada ditempat pekerjaan.

Dalam buku harian itu dicatat semua pengeluaran .... buat keperluan pekerjaan yang berbagai mengenai pembayaran pembayaran upah pengeluaran-pengeluaran bahan yang dibeli atau alat-alat ...berikan dari persediaan barang yang dikua.....

Lembaran-lembaran asli dan kedua dari buku harian harus dijadikan lampiran surat pertanggung jawaban yang akan dikirimkan oleh bendaharawan pekerjaan yang bersangkutan kepada Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat, satu dan lain untuk mem.... suplesi uang persekot kas.

Pencatatan-pencatatan/pembukuan-pembukuan buku harian ini harus dilakukan dengan memper.....

Dimana suatu pekerjaan telah selesai dilaksanakan/diselenggarakan, ditunda atau diserahkan penyelenggara kepada pihak lain, maka buku harian ini diserahkan.... pada waktu penyerahan itu.

Buku harian tersebut merupakan tanda bukti pertanggung jawaban dari penyelenggara pekerjaan .... untuk dipergunakan sebagai penjelasan .... hal-hal yang kurang terang c.q. untuk menghindarkan celaan-celaan yang mungkin timbul dibelakang.

Untuk pekerjaan-pekerjaan yang diborongkan .... kepada pihak ketiga, maka buku harian ini ditiadakan.  
Sebagaimana pekerjaan termaksud diborongkan kepada ketiga dengan pelelangan umum atau pel..... maka cara melaksanakan pelelangan .... harus didasarkan atas ketentuan-ketentuan ... dalam surat keputusan Dewan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat tanggal 5 Mei 1957 .... .. Perh/57 jo No. 828a/38D/Huk ... perihal Peraturan penyelenggaraan pem..... dan pemborongkan terbatas", yang di .... .. Propinsi Jawa Barat tanggal 31 Mei .....

#### Pasal 18.

..... tidak diperbolehkan memulai dengan ....pekerjaan bilamana untuk pekerjaan yang .... belum diterbitkan surat keputusan otoritas.

#### Pasal 19.

##### PEKERJAAN YANG TELAH SELESAI.

1. Dalam waktu satu bulan sesudah pekerjaan itu selesai, penyelenggara diharuskan membuat daftar perhitungan terakhir ..... dan mengirimkannya .....

a. Sekertariat Daerah, Daerah Tingkat I Jawa Barat (Biro II) sepanjang mengenai pekerjaan 2) Daerah Tingkat I Jawa Barat.

b. Departemen yang bersangkutan dengan melalui Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat sepanjang mengenai pekerjaan (2) Negara (Lantswekan) c.q. pekerjaan (2) yang dibiayai dengan uang dari dan untuk Pemerintah Pusat, yang penyelenggaraannya ditugaskan kepada Daerah Tingkat I Jawa Barat, satu dan lain dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Departemen P.U. & T tanggal 17-6-1952 No. K/22/4/18 jo. perubahannya yang diadakan kemudian.

2. Daftar perhitungan terakhir ("eind verantwoording") yang termaksud pada ayat 1 diatas terdiri dari :

- a. daftar perhitungan terakhir/penutup menurut Model M.U./XIII;
- b. daftar pertelaan tentang pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan sesungguhnya (staat van afwijkingen) menurut Model M.U./XIV;
- c. daftar pernyataan penyimpangan (staat van afwikingen) menurut Model M.U./XV (Kalau ada);
- d. gambar revisi (kalau ada);

- e. daftar pertelaan tentang sisa bahan-bahan (uga daftar "nihil") atau daftar tentang pemindahan pembukuan menurut Model M.U./XVI;
- f. berita acara dari Panitia Pemeriksa ("Commissle van opname") menurut Model M.U./XVII.

Daftar-daftar dimaksud diatas harus dikirimkan kepada Sekertariat Daerah, Daerah Tingkat I Jawa Barat (Biro II) dalam rangkap 3.

3. Daftar perhitungan terakhir dari penyelenggara pada Jawatan Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Jawa Barat Wilayah, harus dikirimkan kepada Sekertariat Daerah Tingkat I Jawa Barat (BiroII) dengan melalui Kepala Jawatan Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Jawa Barat untuk diperiksa lebih lanjut menurut sebagaimana mestinya.

4. Apabila pekerjaan diselenggarakan oleh Jawatan bukan Jawatan Pekerjaan Umum dan pegawai yang telah ditunjuk sebagai penyelenggara adalah bukan Kepala dari Jawatan dimaksud, maka daftar (2) perhitungan terakhir tersebut harus ditanda tangani pula oleh Kepala Jawatan Daerah Tingkat I Jawa Barat yang bersangkutan, dibawah siapa penyelenggara itu berada secara organisatoris taktis.

5. Bilamana dalam pengujian terhadap kebenaran daftar (2) perhitungan terkahir ini terdapat selisih antara angka-angka dan catatan-catatan yang ada pada Sekertariat-Sekertariat Daerah, Daerah Tingkat I Jawa Barat, maka daftar perhitungan terakhir tersebut akan dikembalikan oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat kepada penyelenggara yang bersangkutan.

#### Pasal 20.

#### PANITIA PEMERIKSA ("COMMISSIE VAN OPNAME").

1. Panitia Pemeriksa ini dibentuk oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat sepanjang mengenai pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan oleh Jawatan-jawatan Daerah Tingkat I Jawa Barat.

2. Didalamnya duduk 2 (dua) orang ahli dari Jawatan Daerah Tingkat I Jawa Barat yang bersangkutan.

3. Bilamana pada Jawatan yang disertai tugas penyelenggaraan pekerjaan itu menurut pendapat (Gubernur Kepala Daerah tidak terdapat pegawai ahli yang dapat dianggap mampu untuk menjalankan pemeriksaan, maka sebagai pegawai ahli yang akan duduk dalam Panitia Pemeriksa itu akan ditunjuk pegawai ahli dari Jawatan Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Jawa Barat.

4. Penetapan Panitia Pemeriksa ini dilakukan oleh Gubernur Kepala Daerah denegan surat keputusan.

5. Perihal pemeriksaan (opname) pekerjaan (2) yang diselenggarakan oleh Daerah Tingkat II/Kotapraja, penetapan Panitia Pemeriksa ini diserahkan kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II c.q. Walikota Kepala Daerah Kotapraja yang bersangkutan.

6. Tugas dari Panitia Pemeriksa ini ialah untuk menyelenggarakan pemeriksaan (opname) terhadap pekerjaan (2) yang dinyatakan telah selesai, baik pekerjaan (2) Daerah Tingkat I Jawa Barat sendiri, maupun pekerjaan (2) yang penelenggaraannya ditugaskan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Tingkat I Jawa Barat.

7. Pendapat-pendapat dari Panitia Pemeriksa ini harus dinyatakan dalam suatu berita acara pemeriksaan yang dibuat menurut Model M.U./XVII dalam rangkap 5 dan dikirimkan bersama dengan daftar perhitungan terakhir kepada Sekertariat Daerah, Daerah Tingkat I Jawa Barat (Biro II) untuk disahkan (diarestasi), (Lihatlah pula pasal 19 ayat 2 sub f dari peraturan daerah ini).

Pasal 21.  
LAPORAN DAN RISALAH.

1. Pada setiap akhir bulan para penyelenggara termaksud pada pasal 15 ayat 1, diwajibkan mengirimkan laporan-laporan yang dibuat menurut Model-model M.U./IV & V kepada Sekertariat Daerah, Daerah Tingkat I Jawa Barat (Biro II).

2. Didalam laporan-laporan tersebut harus dinyatakan tentang keuangan dan pekerjaan yang telah disetujui untuk diselenggarakan menurut keadaan pada akhir bulan yang lampau.

3. Setelah tahun dinas berakhir, maka penyelenggara yang bersangkutan harus membuat risalah teknis yang lengkap tentang hal-hal yang penting c.q. yang terjadi dalam Jawatannya masing-masing selama tahun dinas yang telah lalu.

Daftar (2) tersebut harus dikirimkan kepada Sekertariat Daerah, Daerah Tingkat I Jawa Barat dalam .....

Pasal 22.  
PANITIA PENGUJI ("KEURINGS-COMMISSIE").

1. Terhadap alat-alat besar, kapal-kapal, perahu-perahu, bermotor, kendaraan-kendaraan bermotor alat perlengkapan kantor, alat-alat lainnya .... akibat daripada pembelian/perbaikan alat-alat untuk keperluan Jawatan tertentu yang bersangkutan seperti tersebut pada pasal 1 ayat 3 sub a s/d angka 3.2.2 s/d 3.2.3. harus dilakukan pengadilan suatu Panitia Penguji ("keuringscommissie").

2. Sepanjang mengenai alat-alat, perkakas-perkakas dan lain-lain sebagainya seperti dimaksud pada ayat (1) yang pemesannya dan pembeliannya diserahkan kepada Jawatan dimana akan dinyatakan lebih lanjut dalam surat keputusan otorisasinya maka Panitia Penguji diberikan oleh Kepala Jawatan yang bersangkutan.

3. Daripada setiap pengujian yang telah dilakukan Panitia Penguji tersebut, harus dibuat berita acara menurut semestinya, seperti contoh lampiran Model M.U./XVIII.

4. Berita acara tersebut harus dipergunakan sebagai bukti untuk

memperkuat pembayaran lunas penagihan-penagihan dari leveransir yang berkepentingan.

5. Apabila untuk pembelian alat-alat perkakas-perkakas, barang-barang dimaksud pada ayat (1) disediakan persekot kas, maka pada surat-surat pertanggung jawaban mengenai pemakaian uang persekot kas itu harus dilampirkan pula berita acara tersebut pada ayat (3) diatas.

6. Apabila penyelesaian pembayaran lunas penagihan-penagihan perihal pembelian alat-alat perkakas-perkakas, barang-barang dimaksud pada ayat (1) diatas harus dipusatkan pada Sekertariat Daerah. Daerah Tingkat I Jawa Barat (Biro II) dengan langsung menerbitkan s.p.m.a. atas nama si leveransir yang bersangkutan maka berita acara dimaksud pada ayat (3) diatas harus dilampirkan pula surat penagihan (kwitansi pakta) yang bersangkutan.

#### Pasal 23.

#### PERATURAN INSTRUKSI TAMBAHAN

Apabila didalam peraturan mengenai penyelenggaraan tata usaha yang bertalian dengan pekerjaan-pekerjaan yang diuraikan dalam surat keputusan ini masih terdapat hal-hal yang tidak/belum dimuat, maka Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat menurut keperluannya akhir (dapat) mengeluarkan/memberikan peraturan-peraturan dan/atau instruksi-instruksi tambahan.

#### Pasal 24.

1. Peraturan Daerah ini dapat disebut "Peraturan Daerah tentang tata cara pemberian dan mempertanggung jawabkan uang-uang Daerah menurut sisa persekot kas untuk perbelanjaan modal dan tentang penyelenggaraan tata usaha dari pekerjaan-pekerjaan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi peraturan-peraturan pelaksanaan dan Instruksi. Peraturan-peraturan pelaksanaan dan Instruksi-instruksi mengenai tata cara keuangan yang terdahulu bertentangan dengan ini, kini dianggap tidak berlaku lagi.

Peraturan ini mulai berlaku pada hari pertama sesudah hari pengundangnya.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 4 Nopember 1964.

A.n. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Gotong Royong Tingkat I  
Jawa Barat  
Ketua,

ttd.

MASHUDI

-----

Brig.Jen. T.N.I.

Peraturan Daerah tersebut diatas dijalankan berdasarkan pasal 54 ayat (3 dan 4) dan Undang-undang No. 18/1965 JO pasal 79 ayat (1).

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 15 Juli 1966 No. 1.

Gubernur Kepala Daerah  
Jawa Barat,

ttd.

MASHUDI

-----  
Brig.Jen. T.N.I.

#### PENJELASAN UMUM.

1. Uang-uang Daerah untuk keperluan perbelanjaan .... yang disalurkan dengan sistim uang amanah, pada prakteknya tidak membawa kelancaran, terutama mengenai keterangan-keterangan perihal penggunaan uang-uang amanah untuk perbelanjaan modal dimaksud ("financial progress report").

2. Sebagai langkah usaha untuk menyempurnakan pengurusan uang-uang amanah c.q. mempercepat penyelesaian pertanggung jawaban mengenai penggunaan uang-uang Daerah dan pertanggung jawaban mengenai pengadaan pekerjaan pada akhir sesuatu tahun s.s.l. selaras dengan makna ketentuan dalam Undang-Undang No. 1 tahun 1957 pasal 60 ayat 1 tentang pengolahan keuangan Daerah, maka sistim uang amanah tersebut diatas perlu diganti dengan tata cara lain.

3. Dengan Peraturan Daerah, Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal ..... No. .... telah ditetapkan suatu peraturan baru tentang tata cara pemberian dan mempertanggung jawabkan uang-uang Daerah menurut tata cara pemberian dan mempertanggung jawabkan uang-uang Daerah menurut sistim persekot kas untuk perbelanjaan urusan-urusan routine. Dalam rangka usaha untuk menyempurnakan tata cara pemberian dan mempertanggung jawabkan uang-uang Daerah untuk perbelanjaan modal dan pekerjaan-pekerjaan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi, sebagaimana dimaksud diatas, maka disusunlah tata cara baru yang disesuaikan dengan tata cara persekot kas untuk perbelanjaan urusan-urusan routine sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah tersebut diatas.

4. Didalam meyusun Peraturan Daerah ini, maka dipergunakannya pula sebagai bahan perbandingan beberapa peraturan-peraturan dan/atau instruksi-instruksi seperti berikut dibawah :

4.1."Peraturan tentang pengurusan untuk meminta dan mempertanggung jawabkan uang-uang Propinsi-Propinsi Jawa Barat dan Peraturan tentang pengurusan dan penyelenggaraan tata usaha dari pekerjaan-pekerjaan Propinsi" seperti dimaksud dengan surat edaran dari Sekertariat Propinsi Jawa Barat tanggal 1-12-1952

No. 16006/21B/BK/Prop/52 jo. surat edaran tanggal 25 Maret 1957  
No. 2/1957 Noag. 9454/21B/Nk/57.

4.2. Instruksi mengenai hal disekitar pekerjaan-pekerjaan lanjutan dan tentang keharusan mengirim keterangan tentang penggunaan uang-uang amanah untuk perbelanjaan pembangunan dan perbaikan berat dan keterangan mengenai keadaan pekerjaan yang bersangkutan pada akhir sesuatu tahun, seperti disebut dalam surat edaran dari Dengan Pemerintah Daerah, Daerah Tk. I Jawa Barat tanggal 7-1-1960 Noag. 1805/9A-I/BK/V/60.

4.3. "Instruksi mengenai hal-hal disekitar penyelenggaraan pekerjaan-pekerjaan pembangunan dan perbaikan gedung-gedung Propinsi yang diserahkan kepada Jawatan yang bersangkutan, seperti yang telah dijelaskan dalam surat edaran dari Dewan Pemerintah Daerah, Daerah Swatantra Tingkat I Jawa Barat tanggal 5-8-1957 No. 16/1957 Noag. 21089/9A-I/BK/V/57 jo. surat edaran tanggal 28 Juni 1961 No. 19/1961 Noag. 17484/9A.I/BK/V/61.

5. Didalam Peraturan Daerah ini dimuat Peraturan-peraturan pokok dan peraturan-peraturan tentang pelaksanaannya, dilengkapi dengan contoh-contoh daftar-daftar isian dan sebagainya guna memudahkan para petugas didalam menjalankan pekerjaan-pekerjaannya sehari-hari sepanjang mengenai tata cara pengurusan penyelenggaraan tata usaha dari uang-uang Daerah, untuk keperluan perbelanjaan modal yang disalurkan dengan sistim persekot kas dan tata cara tentang penyelenggaraan tata usaha dari pada pekerjaan-pekerjaan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi.

#### PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Ketentuan-ketentuan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan ini cukup jelas dan tidak memerlukan keterangan-keterangan lebih lanjut lagi.

#### ISI.

BAB I Peraturan tentang tata cara pemberian dan mempertanggung jawabkan uang-uang Daerah (Tingkat I Jawa Barat) menurut sistim persekot kas untuk perbelanjaan modal.

-----

Pasal	URAIAN	Hal.
1.	Ketentuan-ketentuan umum .....	
1 - 3	Penunjukan bendaharawan .....	
4	Kewajiban dan tanggung jawab bendaharawan ...	
5	Penetapan kredit buat pekerjaan .....	
6	Besarnya persekot kas untuk pekerjaan-pekerjaan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi .....	
7.	Cara meminta tambahan (suplesi) uang persekot kas dan cara mempertanggung jawabkan	

	pemakaian uang persekot kas .....	
8	Cara memberikan tambahan (suplesi) persekot kas .....	
9	Cara membukukan penerimaan dan pengeluaran uang persekot kas untuk pembiayaan pekerjaan pekerjaan .....	
10	Pekerjaan lanjutan (overloopwerken)	
11 - 12	Sisa uang amanah untuk pekerjaan yang telah diotorisir dalam tahun 1963 .....	
13	Persatuan/Instruksi tambahan .....	
14	Penutup .....	

BAB II Peraturan tentang penyelenggaraan dan tata usaha dari pekerjaan-pekerjaan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi.

Pasal	URAIAN	Halaman
15 - 16	Penunjukan penyelenggara pekerjaan	
17 - 18	Tugas kewajiban penyelenggara	
19	Pekerjaan yang telah selesai .....	
20	Panitia Pemeriksa ("Commissie van opname") ...	
21	Laporan dan risalah .....	
22	Panitia penguji ("Keuringscommissie")	
23	Peraturan/Instruksi tambahan .....	
24	Penutup .....	

LAMPIRAN-LAMPIRAN  
MENGENAI :

MODEL M.U.

- I. Daftar pengawasan kredit.
- II. Daftar pertanggungjawaban dari uang yang diterima dan yang harus diperhitungkan guna pembiayaan sesuatu pekerjaan.
- III. Daftar ichtisar uraian sesuatu pekerjaan (Buku harian).
- IV. Risalah bulanan mengenai sesuatu pekerjaan.
- V. Daftar keterangan tentang keadaan tingkat pekerjaan yang diotorisir dalam sesuatu tahun.
- VI. Buku besar.
- VII. Daftar tentang perkakas-perkakas kantor dan alat-alat pesawat gambar.
- VIII. Daftar tentang alat-alat pesawat-pesawat ukur.
- IX. Daftar tentang perkakas perkakas dan bahan-bahan keperluan sehari-hari.
- X. Daftar tentang alat-alat tehnik dan alat-alat besar.
- XI. Daftar tentang gedung-gedung kepnyaan Daerah Tingkat I Jawa Barat yang ada dibawah penguasaan Jawatan Daerah Tingkat I Jawa Barat mengenai tahun .....

