
PERATURAN DAERAH TINGKAT I PROPINSI JAWA BARAT

Tanggal : 4 Nopember 1964.

Nomor : 9/PD-DPRD-GR/64

Tentang : Tata cara pemberian dan pertanggung
jawaban uang-uang daerah menurut
sistim persekot kas untuk
perbelanjaan urusan-urusan routine
(bukan bersifat pembangunan).

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 URUSAN-URUSAN
ROUTINE (BUKAN BERSIFAT PEMBANGUNAN).

Pasal 1.

KETENTUAN-KETENTUAN UMUM.

Yang dimaksud dalam Peraturan ini dengan :

1. Jawatan, ialah Jawatan yang ada didalam lingkungan Daerah Tingkat I Jawa Barat sebagai akibat daripada pelaksanaan yang senjatanya tentang penyerahan sebagian dari urusan-urusan Pemerintah Pusat kepada Daerah Tingkat I Jawa Barat berdasarkan Peraturan-Peraturan Pemerintah yang bersangkutan.
2. Kepala Daerah/Wilayah, Kepala Seksi, Kepala Cabang (Kabupaten/Kotapraja), Kepala Ranting, ialah Kepala dari salah satu Daerah/Wilayah. Seksi, Cabang (Kabupaten/Kotapraja) dan Ranting menurut susunan organisasi struktureel dan fungsioneel dari Jawatan yang bersangkutan masing-masing.

Pasal 2.

Yang dimaksud dengan persekot kas dalam peraturan ini adalah uang-uang para Kepala Jawatan, Bendaharawan, Bendaharawan pemberi dan Bendaharawan pemegang persekot cabang dalam lingkungan Daerah Tingkat I Jawa Barat, sebagai uang persediaan untuk membiayai urusan-urusan (routine) yang menjadi dijadikan tugas Jawatan yang bersangkutan masing-masing.

Pasal 3.

1. Yang dimaksud dengan Bendaharawan, Bendaharawan pemberi dan Bendaharawan pemegang persekot cabang dalam peraturan ini, ialah pegawai dari Jawatan - baik Pegawai Negeri diperbantukan pada

Daerah Tingkat I Jawa Barat serta dipekerjakan pada Jawatan maupun pegawai Daerah Tingkat I Jawa Barat sendiri - yang diberi wewenang untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang-uang Daerah Tingkat I Jawa Barat atau tegasnya diberi tugas untuk menjalankan pengurusan uang-uang ("geldelijk beheer") Daerah Tingkat I Jawa Barat.

2. Bila tidak dibubuhi penjelasan secara khusus maka kata bendaharawan harus ditafsirkan dengan bendaharawan pemberi ("verstrekende rekenplichtige") atau bendaharawan pemegang persekot cabang ("rekenplichtige ordervoorsekot houler")

Pasal 4.
UANG PERSEKOT KAS.

1. Pada permulaan tahun dinas, persekot kas diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat kepada para Kepala Jawatan, Bendaharawan dan/atau Bendaharawan pemberi menurut keperluannya untuk masa tertentu.
2. Uang (persekot kas) ini dapat diberikan lebih lanjut oleh para Kepala Jawatan dan atau Bendaharawan pemberi kepada bendaharawan pemegang persekot cabang sebahawnya masing-masing menurut keperluannya dengan ketentuan bahwa penunjang bendaharawan pemegang persekot cabang karena jabatannya (membenarkan) maupun bukan karena jabatannya harus ditetapkan dahulu dengan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat.
3. Besarnya persekot kas diberikan menurut atas kredit yang didasarkan atas kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi c.q. disesuaikan untuk keperluan-keperluan max 3 bulan dengan catatan, bahwa untuk hal yang harus mencakup keperluan satu tanda persentasenya sedapat mungkin akan disesuaikan dengan keperluan setahun itu.
4. Dalam menggunakan uang persekot dimaksud harus diindahkan kredit-kredit yang disediakan buat tiap-tiap mata-mata anggaran seperti yang diperinci tindak lanjut dalam lampiran surat keputusan otorisasi.
5. Perlampauan atas kredit yang telah ditetapkan tiap-tiap mata anggaran yang bersangkutan tidak terjadi, karena kredit-kredit yang disediakan dengan otorisasi itu, merupakan kredit yang bermaximaal.
6. Untuk menjaga agar tidak terjadi perlampauan kredit seperti dimaksud pada ayat 5 diatas maka bendaharawan harus mengadakan daftar pengadaan tentang kredit anggaran yang telah ditetapkan dengan surat keputusan otorisasi itu (lihat contoh daftar 9).
7. Pergeseran kredit dengan mempergunakan sisa (kredit) lebih dari suatu mata anggaran buat memberi sisa (kredit) kurang dari mata anggaran yang sekalipun mata anggaran itu termasuk pada mata anggaran yang sama ataupun termasuk pada golongan/jenis

perbelanjaan yang sama i.c. belanja barang, tidak diperkenankan tanpa surat keputusan otorisasi dari Gubernur Kepala Daerah.

8. Otorisasi dimaksud dapat diperoleh atas usul Kepala Jawatan yang bersangkutan yang disertai keterangan yang lengkap guna dijadikan bahan pertimbangan.

Otorisasi jabatan c.q. Bendaharawan mempunyai kewenangan dalam mempergunakan uang persekot kas untuk melakukan pembelanjaan yang menurut pertimbangannya harus diutamakan lebih dahulu, dengan mengutarakan bahwa :

Semua pembiayaan itu harus berlandaskan atas pokok-pokok kebijaksanaan Pemerintah Daerah.

batas kredit yang ditetapkan untuk tiap-tiap mata anggaran berdasarkan surat keputusan otorisasi tidak boleh dilampaui.

Pasal 5.

PENUNJUKAN BENDAHARAWAN, BENDARAWAN PEMBERI DAN BENDAHARAWAN PEMEGANG PERSEKOT CABANG.

Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat menetapkan pegawai-pegawai manakah yang diberi wewenang menjadi pengurusan uang-uang Daerah Tingkat I Jawatan.

Pasal 6.

Yang dapat ditunjuk sebagai bendaharawan pemberi :

1. Kepala Jawatan atau Wakil Kepala Jawatan.
2. Kepala Tata Usaha dari Kantor Pusat (Inspeksi) dengan ketentuan, bahwa tata usaha dimaksud harus meliputi urusan-urusan administratif Jawatan yang bersangkutan dan pejabat tersebut harus berpangkat serendah-rendahnya E/III menurut golongan pangkat dalam P.G.P.N. 1961 atau harus sekurang-kurangnya setingkat lebih tinggi diatas pangkat pegawai yang menjadi bendaharawan pada Kantor Daerah/Wilayah/Seksi/Cabang dibawahnya.

Yang dapat ditunjuk sebagai bendaharawan pemegang persekot cabang adalah :

1. Kepala Daerah/Wilayah Kepala Seksi Kepala Cabang (Kabupaten/Kotapraja) atau Kepala Ranting.
2. Kepala Tata Usaha dari Kantor Daerah/Wilayah, Cabang (Kabupaten/Kotapraja) atau Ranting yang secara organisatoris administratif dan taktis selain daripada urusan keuangan memimpin pula urusan-urusan kepegawaian perlengkapan, arsip dan administrasi lainnya, dengan ketentuan, bahwa yang bersangkutan harus berpangkat serendah-rendahnya D/III atau sekurang-kurangnya ada setingkat dibawah pangkat pegawai yang menjadi bendaharawan pemberi pada Kantor Pusat (Inspeksi) Jawatan yang bersangkutan.
3. Kepala Daerah/Wilayah dari sesuatu Jawatan dapat juga ditunjuk sebagai bendaharawan pemberi, hanya bila penunjukan secara

demikian semata-mata akan membawa kelanjutan dalam menjalankan pembiayaan Jawatan yang bersangkutan itu.

4. Bila perlu, penunjukan Bendaharawan (Bendaharawan pemberi/atau Bendaharawan pemegang persekot Cabang) ditetapkan atas nama ('op naam') pejabat yang bersangkutan.
5. Penunjukan bendaharawan dilakukan dengan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat.

Pasal 7.

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB DARI BENDAHARAWAN.

Semua Bendaharawan dengan tidak bersyarat bertanggung jawab sepenuhnya atas pengurusan uang yang diserahkan kepadanya guna pembiayaan tugas Jawatan masing-masing dan karenanya berkewajiban untuk melakukan perhitungan dan memberikan pertanggungjawaban kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Pasal 8.

PERTANGGUNGAN JAWAB DARI KEPADA JAWATAN YANG
DIBEBASKAN DARI TUGAS RANGKAPNYA SEBAGAI BENDAHARAWAN.

Para Kepala Jawatan yang dibebaskan dari tugas rangkapnya sebagai bendaharawan tetap mempunyai kewajiban untuk turut mengatur segala sesuatu demi kepentingan Jawatan yang ada dibawah pimpinannya karena tidak akan terlepas dari tanggung jawab terhadap pengurusan uang-uang Daerah Tingkat I Jawa Barat yang dilakukan oleh bendaharawan yang ada dalam lingkungan Jawatannya.

Pasal 9.

PEMBANTU BENDAHARAWAN (BENDAHARAWAN PEMBERI DAN/ATAU
BENDAHARAWAN PEMEGANG PERSEKOT CABANG).

1. Para bendaharawan diperkenankan memberikan/membagikan persekot kas lebih lanjut kepada pejabat-pejabat atau pegawai-pegawai tertentu dalam lingkungan jawatannya masing-masing.
2. Perihal membagikan persekot kas seperti dimaksud pada ayat (1) diatas maka bendaharawan yang bersangkutan tidak perlu meminta persetujuannya terlebih dahulu dari Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat.
3. Pejabat-pejabat atau pegawai-pegawai dimaksud dinamakan pembantu bendaharawan pemegang persekot cabang.
4. Persekot kas tersebut pada ayat 1 dari pasal ini tidak merupakan persekot-persekot untuk melakukan pembayaran biaya-biaya dan upah-upah guna penyelenggaraan pekerjaan-pekerjaan tertentu c.q. yang dibukukan secara terperinci dalam buku kas pemberi persekot yang bersangkutan atau yang tercatat dengan memakai perincian mengenai tanda pembayaran yang dilampirkan sebagai

bukti dari pos pengeluaran dalam buku kas pemberi persekot dimaksud.

5. Persekot kas yang diberikan oleh bendaharawan pemberi atau bendaharawan pemegang persekot cabang itu merupakan pos neraca ("balanspost").
6. Pembantu bendaharawan pemberi atau pembantu bendaharawan pemegang persekot cabang yang menerimanya harus mengadakan perhitungan dengan

halaman 52 s/ 53 tidak ada naskahnya

- b. lembaran kesatu dan kedua dari Buku Kas Pengeluaran B.II.
- c. daftar model C.I. (rangkap 2).
- d. daftar model C.II (rangkap 2).
- e. daftar model D (rangkap 2).
- f. tanda-tanda bukti asli mengenai pengeluaran yang memberatkan Anggaran Keuangan yang sah menurut hukum.
- g. tanda-tanda bukti lembaran kedua perihal pengeluaran pos neraca yang telah dibubuhi tanda tangan pelunasan-pelunasan oleh yang berhak menerima uang itu.
- h. daftar ikhtisar tentang penerimaan persekot kas penerimaan persekot kas tambahan (suplesi) penerimaan penggantian uang persekot kas (rangkap 2).
- i. daftar ikhtisar tentang penggunaan persekot kas (rangkap 2).
- j. daftar model Pn/I, sesuai dengan ketentuan dimaksud pada pasal 17 ayat 2 huruf d dan pasal 4 huruf d dari Peraturan pengurusan dan penyelenggaraan tata usaha dari uang-uang pendapatan dari DST. I Jawa Barat sebagai Lampiran surat keputusan DPD/DST. I Jawa Barat tanggal 15-7-1958 1/F-8/SK/IKPP/58.

Pasal 17.

1. Daftar "surat-surat pertanggungjawaban mengenai pengurusan uang persekot kas selengkapnya dari para bendaharawan pemegang persekot cabang harus dikirimkan kepada Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat dengan perantaraan masing-masing Kepala Jawatan c.q. bendaharawan pemberi yang bersangkutan.
2. Oleh tiap-tiap Kepala Jawatan Bendaharawan pemberi harus diusahakan supaya daftar-daftar pertanggungjawaban dari para bendaharawan pemegang persekot cabang dibawahnya itu, dapat dikirimkan kepada Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat bersamaan dengan daftar pertanggungjawabannya sendiri.
3. Jika karena sesuatu hal pengiriman daftar pertanggungjawaban dari bendaharawan pemegang persekot cabang tidak dapat dilakukan bersamaan, maka bendaharawan pemberi yang bersangkutan tidak perlu menunggu-nunggu sampai daftar-daftar pertanggungjawaban itu terkumpul semua padanya.

4. Tiap-tiap pembantu bendaharawan pemberi dan tiap-tiap pembantu bendaharawan pemegang persekot cabang harus membuat dan mengirimkan perhitungan atas pemakaian persekot kas yang telah diterima olehnya dari pemberi persekot kepada pejabat yang disebut terakhir ini.
5. Perhitungan dimaksud pada ayat 7 di atas dimuat oleh pemberi persekot kas yang bersangkutan dalam daftar pertanggungjawaban jawabnya sendiri.

Pasal 18
CARA MEMBERIKAN TAMBAHAN (SUPLESI)
PENGANTIAN UANG PERSEKOT KAS.

1. Kepada Kepala Jawatan c.q. bendaharawan telah mempergunakan persekot kas buat melakukan pengeluaran-pengeluaran yang memberatkan anggaran keuangan diberikan :
 - a. persekot kas tambahan ("suplesi") atau
 - b. Penggantian persekot kas,setelah surat-surat pertanggungjawaban jawabnya ... dan diperiksa menurut semestinya.
2. Besarnya suplesi atau penggantian persekot kas ditentukan sedemikian sehingga tidak meliwati sejumlah kredit menurut surat keputusan otorisasi.
3. Pemberian suplesi diselenggarakan dengan seperti berikut :
 - a. dengan uang tunai atau
 - b. dengan jalan mengadakan persekot kas (rekening) yaitu :
 1. perhitungan dengan uang-uang pendapatan penghasilan usaha Jawatan.
 2. perhitungan dengan uang-uang merupakan pendapatan bagi Daerah Tingkat Jawa Barat.
4. Penggantian persekot kas diberikan dengan seperti tertera dibawah ini yaitu :
 - a. dengan uang tunai, atau
 - b. dengan jalan mengadakan perhitungan ("rekening") antara lain.
 1. perhitungan dengan persekot kas yang diberikan kepada Kepala Jawatan c.q. bendaharawan.
 2. perhitungan dengan uang-uang pendapatan penghasilan usaha Jawatan.
 3. perhitungan dengan uang-uang lainnya merupakan pendapatan bagi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
5. Pemberian suplesi atau penggantian persekot kas dengan jalan mengadakan perhitungan-perhitungan seperti dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ini pada hakekatnya merupakan pemberian uang dengan melalui saluran apa yang disebut "... tutup".
6. Jika terjadi perhitungan-perhitungan seperti dimaksud pada ayat (5), maka segala sesuatunya dinyatakan dengan jalan membuat dan memberi yang dimaksud "Daftar pembukuan administratif" (disingkat menjadi "P.A.") atau spma.

7. Apabila suplesi persekot kas atau pengganti persekot kas diberikan dengan uang tunai maka bendaharawan pemberi kemudian (dapat) memberi lebih lanjut suplesi atau penggantian persekot kas kepada para bendaharawan pemegang persekot cabang sebahawnya sampai sebesar jumlah yang digunakan oleh bendaharawan pemegang persekot cabang yang bersangkutan masing-masing yang telah disetujui/disahkan pula oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat.

Sesuai pembukuan suplesi atau penggantian persekot kas dengan secara tunai sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) pasal ini, maka contohya dimuat pada tiap contoh pembukuan pada lampiran No. 1.

Setiap pemberian suplesi atau penggantian persekot kas diselenggarakan dengan jalan mengadakan perhitungan-perhitungan (jadi tidak secara tunai).

.. bendaharawan pemberi kemudian (dapat) melanjutkan suplesi atau penggantian persekot kas itu kepada para bendaharawan pemegang persekot cabang sebahawnya sampai sebesar jumlah uang yang digunakan oleh bendaharawan pemegang persekot kas cabang yang bersangkutan masing-masing dan setelah disetujui/disahkan juga oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat.

.... daripada pemberian lebih lanjut perihal suplesi atau penggantian persekot kas seperti dimaksud pada ayat (9) diatas, maka perihal perhitungan-perhitungan dengan persekot kas yang telah diberikan uang-uang pendapatan hasil usaha Jawatan ... uang-uang lainnya harus dinyatakan pembukuannya didalam buku-buku kas pegangan bendaharawan yang bersangkutan masing-masing, menurut ketentuan-ketentuan yang dimuat pada pasal 19 ayat 5 huruf b jo huruf c dan ayat 8 huruf h.

.... pembukuan-pembukuan penerimaan dan pengeluaran suplesi/penggantian persekot kas dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) dimuat contohnya pada schema pembukuan lampiran No. 2 dan 3.

Pasal 19.

SKEMA PEMBUKUAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG PERSEKOT KAS.

Setiap bendaharawan, harus mempergunakan buku kas umum sebagai berikut :

Buku kas umum penerimaan menurut contoh B.I. (terlampir) yang antara lain memuat lajur-lajur barang :

1. Pos-pos Neraca.
2. Persekot-persekot Modal Usaha.

Buku kas umum pengeluaran menurut contoh B.II (terlampir) yang antara lain memuat lajur-lajur barang :

1. Pos-pos Neraca.
2. Pembayaran persekot modal usaha tidak memakai perhitungan.
3. Pengeluaran-pengeluaran sebagai beban Anggaran Keuangan.

Pasal 20.

1. Tiap-tiap penerimaan ataupun pengeluaran, harus dibukukan dalam buku-buku Kas (B.I dan B.II) yang bersangkutan tepat pada hari dimana penerimaan ataupun pengeluaran itu benar-benar telah terjadi c.q. dibukukan berurutan secara "chronologisch" disertai uraian yang singkat tetapi jelas serta terperinci menurut keperluannya.
2. Perbaikan pada uraian dalam buku-buku kas yang bersangkutan harus (dapat dibaca dengan) jelas dan coretan-coretan harus dibubuhi paraf, sedangkan penghapusan ("raderingen") tidak boleh terjadi.
3. Garis-garis yang tidak diisi harus dibuat sedemikian, sehingga tidak akan dapat dipakai, misalnya dengan menarik garis mendatar ("horizontal") pembukuan/tulisan-tulisan harus dilakukan sedemikian sehingga diperoleh tembusan yang terang.
4. Lajur kesatu ("Pos neraca") yang dari buku kas umum penerimaan (B.I) adalah untuk membukukan jenis-jenis penerimaan sebagai berikut:
 - a. spmu-spmu, gaji.
 - b. " uang lembur.
 - c. " honorarium.
 - d. " penggantian biaya pengobatan.
 - e. " penggantian biaya perjalanan dinas dan penginapan.
 - f. Uang persekot kas dan tambahan (= suplesi) persekot kas.
 - g. Uang-uang pendapatan hasil usaha Jawatan atau uang-uang lainnya yang merupakan pendapatan bagi Daerah Tk. I Jawa Barat.
 - h. Tanda-tanda bukti pengeluaran dari tahun dinas yang lalu yang oleh karena sesuatu hal oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat belum dapat disetujui.
 - i. Penerimaan kembali persekot-persekot dari para pembantu bendaharawan pemberi dan atau para pembantu bendaharawan pemegang persekot cabang.
 - j. Uang pajak pendapatan.
 - k. S.P.M.U. (2) beban pasti lainnya.
5. Dalam lajur kedua ("Persekot Modal Usaha") dari buku kas Umum Penerimaan (B.I) dibukukan penerimaan-penerimaan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan uang tunai sebagai pengganti persekot kas yang telah dipakai guna melakukan pengeluaran-pengeluaran sehingga dengan demikian jumlah uang persekot akan tetap seperti semula besarnya.
(lihatlah schema tentang contoh pembukuan pada lampiran 1).
 - b. Penerimaan uang berupa perhitungan dengan persekot kas yang telah diberikan kepada bendaharawan dengan jalan "P.A." atau s.p.m.u. nihil sebagai "pengganti"

pengeluaran-pengeluaran yang telah dilakukan oleh bendaharawan, sehingga dengan demikian uang persekot kas yang semula menjadi (makin) berkurang dengan jumlah yang sama besarnya dengan jumlah uang perhitungan dimaksud. (lihatlah schema contoh pembukaan pada lampiran No. 2).

c. Penerimaan uang berupa perhitungan dengan uang-uang pendapatan hasil usaha Jawatan sendiri dengan jalan "P.A." atau s.p.m.u nihil sebagai pengganti pengeluaran-pengeluaran yang telah dilakukan oleh bendaharawan, sehingga dengan demikian uang persekot kas yang semula tetap jumlahnya akan tetapi uang pendapatan menjadi (makin) berkurang dengan jumlah yang sama besarnya dengan jumlah uang perhitungan dimaksud. (lihatlah schema contoh pembukuan pada lampiran No. 3).

d. Penerimaan kembali tanda (2) bukti pengeluaran dari tahun dinas yang sedang berjalan yang oleh karena sesuatu hal oleh Gubernur Kepala Daerah belum dapat disetujui.

e. Penerimaan kembali pengeluaran (2) dalam bulan laporan yang dibatalkan.

6. Dalam buku kas umum pengeluaran (B.II) lajur "Pos Neraca") dibukukan :

- a. pembayaran gaji kepada pegawai.
- b. " uang honorarium.
- c. " " lembur.
- d. " " persekot perjalanan dan penginapan.
- e. " " pengobatan.
- f. " "kerja kepada para pembantu bendaharawan pemberi atau pembantu bendaharawan pemegang persekot cabang.
- g. penyetoran uang-uang pajak pendapatan.
- h. suplesi persekot kas baik suplesi berupa uang tunai maupun suplesi berupa perhitungan dengan uang-uang pendapatan hasil usaha Jawatan ataupun perhitungan dengan uang-uang lainnya yang merupakan pendapatan bagi Daerah Tk. I Jawa Barat (lihatlah schema contoh pembukuan pada lampiran No. 3).
- i. penyetoran sisa-sisa uang gaji yang tidak dibayarkan.
- j. penyetoran uang-uang pendapatan hasil usaha Jawatan atau uang-uang lainnya yang merupakan pendapatan bagi Daerah Tk. I Jawa Barat.
- k. pemberian uang persekot kas kepada para bendaharawan pemegang persekot.
- l. pengeluaran-pengeluaran lain yang uangnya diterima dengan s.p.m.u. "beban pasti" (misalnya tunjangan perpisahan keluarga tunjangan pekerjaan merangkap).

7. Dalam lajur yang kedua ("Pembayaran Persekot Modal Usaha") dari buku kas pengeluaran (B.II) pegangan bendaharawan pemberi harus dibukukan "Pemberian lebih lanjut kepada bendaharawan pemegang persekot cabang" perihal penggantian persekot kas, baik penggantian berupa uang tunai maupun penggantian berupa

perhitungan.

8. Pengeluaran Pembayaran persekot kas kepada bendaharawan pemegang persekot kas cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) atas merupakan pembukuan sebagai beban tetap.
9. Kuitansi pengeluaran dimaksud pada ayat (8) di atas berlaku sebagai tanda bukti yang sah sehingga karena itu tidak sah diperhitungkan kemungkinan bendaharawan pemberi pemberi yang bersangkutan.
10. Dalam lajur ketiga untuk "Pengeluaran sebagai beban anggaran" dari buku kas umum pengeluaran yang memberatkan anggaran keuangan c.q. pengeluaran-pengeluaran yang harus dipertanggung jawabkan.

Pasal 21.

1. Apabila penggantian persekot kas tidak diberi secara tunai, melainkan berupa perhitungan-perhitungan dengan persekot kas yang diberikan semula oleh Gubernur Kepala Daerah Kepada Bendaharawan pemberi maupun perhitungan dengan uang pendapatan hasil usaha Jawatan atau uang-uang lainnya yang merupakan pendapatan Daerah Tk. I Jawa Barat, maka tentang perhitungan ini harus diuraikan pembukuannya didalam buku kas penerimaan (B.I) dan buku kas pengeluaran (B-II) yang ada pada bendaharawan-bendaharawan pemberi dan bendaharawan pemegang percabang yang bersangkutan masing-masing (schema contoh pembukuan pada lampiran 2 dan 3).
2. Semua pos-pos penerimaan ataupun pengeluaran harus diberi nomor buku kas, kecuali pos salah pos-pos perbaikan (redresposten).
3. Tanda-tanda bukti yang merupakan lampiran surat pertanggung jawaban harus diberi nomor semula sesuai dengan nomor-nomor yang telah dibakukan untuk penerimaan ataupun pengeluaran yang dibukukan dalam buku kas (B-I dan B-II) yang bersangkutan.

Pasal 22.

1. Berhubung dengan sistematik baru mengenai sistem Anggaran Keuangan Daerah, maka dimulai bulan Januari 1964 sebutan "pasal" dalam buku yang disediakan dalam buku pengeluaran B.II dibaca diganti dengan "mata anggaran".
2. Tiap-tiap halaman dari buku kas penerimaan ataupun buku kas pengeluaran (B.II) harus nomor halaman dan paraf dari bendaharawan pemberi.
3. Sebagai pernyataan bahwa ketentuan tersebut di atas telah dipenuhi menurut semestinya maka pada muka disebelah dalam dari masing-masing kas itu harus dicantumkan keterangan seperti berikut :
"Buku kas ini berisi 1) halaman. Halaman pertama dan terakhir telah saya bubuhi tanda tangan sedangkan pada halaman-halaman yang

lainnya saya bubuhkan parap/cap tanda tangan saya

.....19

Kepada Jawatan
Daerah Tingkat I Jawa Barat/Bendaharawan pemberi

(.....)

Nama jelas.

1)Harus diisi menurut banyaknya halaman yang sebenarnya.

Pasal 23.

1. Pada tiap-tiap akhir bulan buku kas penerimaan dan pengeluaran harus segera ditutup sebagai berikut :

Buku kas penerimaan (B-I)

a.Semua penerimaan, baik dari lajur-lajur uang kesatu maupun yang kedua, harus dijumlahkan masing-masing.

b.Jumlah pengeluaran dalam lajur kesatu dari buku kas pengeluaran (B-II) harus dipindahkan kebawah jumlah penerimaan dalam lajur kesatu dari buku kas B-I, sedang jumlah pengeluaran B-II harus dipindahkan kebawah jumlah penerimaan dalam lajur kedua dari buku kas B-I.

c.Selisih lebih/kurang yang terjadi sebagai hasil pengurangan dari jumlah penerimaan lajur kesatu dengan jumlah pengeluaran dari buku kas pengeluaran lajur kesatu pula, harus dipindahkan kebawah selisih dalam lajur kedua untuk kemudian dijumlahkan/dikurangkan.

d.Jumlah tersebut pada ayat c itu merupakan sisa kas pada akhir bulan pertanggung jawaban.

e.Sebagai tanda penutup dari buku kas penerimaan, harus ditarik garis kembar dan dibawahnya dibubuhi nama tempat, tanggal dan tanda tangan dari bendaharawan yang bersangkutan.

Lihatlah contohnya sebagaimana yang dimuat pada lampiran-lampiran schema pembukuan pada lampiran No. 1, 2 dan 3).

2. Buku kas pengeluaran (B-II).

a.Semua pengeluaran dalam lajur ke 1, 2 dan 3 harus dijumlahkan masing-masing.

b.Jumlah pengeluaran dalam lajur ke 2 harus dipindahkan kebawah jumlah pengeluaran dalam lajur 3 dan kemudian dijumlahkan.

c.Jumlah yang terakhir dalam lajur ke 1 dan 3 merupakan jumlah-jumlah yang harus dipindahkan kedalam buku kas penerimaan (B-I) masing-masing kebawah jumlah penerimaan lajur ke 1 dan 2.

d.Sebagai tanda penutup dari buku kas pengeluaran harus ditarik garis

kembar dan dibawahnya diisi dengan nama tempat tanggal jabatan dan tanda tangan dari bendaharawan yang bersangkutan jumlah penerimaan dari lajur uang yang kesatu dalam buku kas penerimaan (B-I) bukan yang lalu dengan jumlah pengeluaran dari lajur uang yang yang kesatu dalam buku kas pengeluaran (B-II) dan nama jelasnya.

3. Sebagai pos pertama pada tiap-tiap bulan harus dibukukan selisih dari bulan yang lalu sebagai berikut :
 - a. Pada lajur uang yang kesatu dari buku kas penerimaan (B-I) harus dibukukan selisih lebih antara bulan yang lalu pula.
 - b. Bila selisih antara jumlah penerimaan lajur uang kesatu dan jumlah pengeluaran dalam lajur kesatu menunjukkan selisih kurang, maka selisih kurang ini harus dicantumkan sebagai pos pertama dari buku kas pengeluaran (B-II) lajur kesatu.
 - c. Pada lajur kedua dari buku kas penerimaan (B-I) harus dibukukan selisih lebih antara jumlah dalam lajur kedua dari buku kas penerimaan (B-I) bulan yang lalu dengan jumlah pengeluaran dari lajur ketiga dari buku kas pengeluaran (B-II) bulan yang lalu pula.
 - d. Bila selisih antara jumlah penerimaan lajur kedua dan jumlah pengeluaran lajur ketiga dari buku kas pengeluaran (B-II) menunjukkan selisih kurang, maka selisih kurang ini harus dicantumkan sebagai pos pertama dari buku kas pengeluaran (B-II) dalam lajur ketiga.

Pasal 24.

Penutupan buku kas yang dilakukan sewaktu-waktu ("tusschentijds"), baik yang disebabkan karena terjadinya peristiwa timbang terima, maupun berhubungan dengan adanya pemeriksaan kas, hanya terbatas pada pengambilan jumlah bawa (= "Sub Totaal") dari lajur-lajur uang dari buku kas penerimaan (B-I) dan buku kas umum pengeluaran (B-II) masing-masing, sedangkan untuk mempersatukan jumlah-jumlah itu lebih lanjut dan kemudian untuk menetapkan sisa uangnya seperti yang termaksud pada pasal 23 ayat 3 sub a, huruf d, harus dilakukan diluar lajur-lajur uang, ialah didalam lajur "Uraian tentang penerimaan" atau didalam lajur "Uraian tentang pengeluaran".

Pasal 25.

1. Selain daripada buku kas penerimaan (B-I) dan buku kas pengeluaran (B-II) setiap Bendaharawan diwajibkan mengadakan daftar-daftar sebagai berikut :
 - a. Daftar pencatatan penerimaan dan penukaran s.p.m.u.- s.p.m.u. cek-cek dan wesel-wesel pemerintah menurut model X (terlampir).
 - b. Daftar pencatatan keadaan kas sehari-hari menurut model Y (terlampir).

- c. Daftar pencatatan pemeriksaan kas menurut model Z (terlampir).
2. Daftar X harus diisi pada waktu menerima tiap-tiap s.p.m.u. cek dan wesel pemerintah.
 3. Daftar X harus diisi setiap hari dengan perincian seperti yang dimuat pada daftar contohnya.
 4. Daftar Z harus diisi setiap kali diadakan pemeriksaan oleh para petugas dari Sekertariat Daerah, Daerah Tingkat I Jawa Barat atau para petugas yang diperintahkan oleh masing-masing Kepala Jawatan yang bersangkutan.

Pasal 26.

TANDA-TANDA BUKTI PENGELUARAN.

1. Sebagai surat (2) bukti pengeluaran yang dimaksudkan pada pasal 15 peraturan daerah ini, maka para bendaharawan dengan mengingat akan sumpah jabatannya, harus melampirkan surat-surat bukti pengeluaran yang sah.
2. Bilamana untuk sesuatu pengeluaran kecil yang besarnya kurang dari Rp. 50,- tidak dapat diberikan kuitansi oleh yang berhak menerima uang itu, maka sebagai penggantinya bendaharawan dapat melampirkan suatu surat bukti pengeluaran/keterangan menurut Model O (terlampir).
3. Surat keterangan menurut model O tersebut pada ayat 2 harus ditanda tangani oleh bendaharawan sendiri disertai keterangan antara lain bahwa pembayaran-pembayaran itu telah dilakukan demi kepentingan dinas semata-mata dan besarnya jumlah pengeluaran adalah benar-benar sesuai dengan apa yang tertera dalam surat pertanggung jawaban.
4. Perihal kelonggaran dimaksud pada ayat (2) diatas perlu ditegaskan, bahwa soalnya tidak boleh ditinjau dari sudut esar kecilnya pengeluaran dengan batas Rp. 50,- semata-mata akan tetapi segala sesuatunya harus disandarkan pada faktor apakah untuk pengeluaran tersebut itu dapat dimintakan Kuitansinya atau tidak (misalnya untuk pembayaran ongkos pangangkutan setempat sebesar Rp. 25,- sukar diperoleh kuitansinya, sedangkan perihal pembelian sebatang potlot seharga Rp. 25,- dengan mudah dapat dimintakan surat bukti pembeliannya dari fihak sipenjual.

Pasal 27.

Tanda-tanda bukti yang disyaratkan sebagai lampiran surat pertanggung jawaban, lazimnya terdiri atas surat penagihan ("vordering") dan tanda pelunasan ("kuitansi") syarat-syarat yang harus dipenuhi akan sahnya tanda-tanda bukti itu ialah sebagai berikut :

1. Surat penagihan ("vordering") harus :
 - a. menunjukkan yang berhak menerima uraian dan penjelasan tentang pokok penagihan dan jumlah uang yang harus dibayarkan yang

dinyatakan dengan angka dan huruf tanpa coretan perubahan, penambahan, penghapusan dan sebagainya.

- b. diberi tanggal hari ("dagtekening");
 - c. dibubuhi tanda "fiat" (setuju untuk dibayar) oleh bendaharawan;
 - d. merupakan lembaran aseli, dengan bahwa surat penagihan itu - apabila pembayaran telah dilakukan - harus dibuat sedemikian hingga tidak akan dapat dipergunakan lagi kedua kalinya dan seterusnya, misalnya dengan memberi tanda di atasnya dengan cap "TELAH DIBAYAR" "LUNAS" dan sebagainya dengan tinta warna lain.
 - e. berdasarkan peraturan-peraturan menurut artinya c.q. menurut tarip yang ditetapkan, surat keputusan otorisasi dan sebagainya.
 - f. memuat pernyataan dari yang berhak tentang penerimaan uang sebagai tanda lunas kuitansi.
2. Tanda lunas/kuitansi harus :
- a. Dibubuhi tanda tangan dari yang berhak dengan tinta atau potlot tinta) "ballpoint juga dipergunakan asal daya kekuatan dari pada tintanya terjamin ("tidak luntur)
 - b. diberi tanggal hari pembayaran sesuai tanggal hari tentang pembukuannya didalam buku kas yang bersangkutan.
 - c. merupakan lembaran asli yang menunjukkan jumlah uang yang dinyatakan dengan angka/huruf tanpa coretan, penambahan, perubahan, penghapusan dan sebagainya.

Pasal 28.

1. Tanda tangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan sebagai pelunasannya pada kuitansi, normaliter harus sama satu dengan lainnya akan tetapi apabila tanda tangan yang dibubuhkan di atasnya bukan tanda tangan dari pada yang berhak maka seharusnya dilampirkan surat kuasa yang menyatakan tentang pemberian kuasa kepada orang yang ketiga dengan menyebut namanya, oleh yang berhak menerima uang itu.
2. Tanggal hari yang dicantumkan pada kuitansi tidak perlu harus bersamaan dengan yang ada pada surat penagihan akan tetapi tanggal hari pada kuitansi tidak akan "mendahului" tanggal hari yang ada pada surat penagihan.
3. Pembayaran dilakukan dengan dipersaksikan oleh dua orang pegawai yang dikenal oleh bendaharawan dan mampu untuk diangkat sumpah antara lain dengan membubuhkan tanda tangannya masing-masing dengan menyebut nama jelas pangkat dan jabatannya, serta menerangkan bahwa jumlah uang dicantumkan pada kuitansi itu benar-benar dibayarkan kepada yang berhak dihadapan mereka

sendiri. Apabila sipenerima uang itu dalam ini :

- a. tidak pandai menulis sehingga harus membubuhkan telapak (ibu) jari (kiri) nya;
- b. tidak pandai menulis dalam huruf latin.

4. Pada kuitansi atau pada surat penagihan pesanan/pembelian barang, harus dibubuhkan keterangan dari bendaharawan antara lain bahwa :
- a. barang-barang itu telah diterima dalam keadaan baik sesuai dengan surat pemesanannya yang harus dilampirkan pula tembusannya pada kuitansi itu.
 - b. barang-barang itu telah dibukukan dalam buku persediaan (sepanjang mengenai barang-barang untuk dipakai habis (verbruiks goederem) atau dalam buku inventaris sepanjang mengenai barang-barang inventaris.

Pasal 29.

Untuk barang-barang yang tidak diterima langsung bendaharawan yang bersangkutan, maka pada kuitansi nya dilampirkan pula surat keterangan yang ditanda tangani oleh pihak penerima barang itu dengan dibubuhi pernyataan yang sama seperti ditentukan pada huruf a dan dimaksud pada ayat (9) pasal ini.

Pasal 30.

Dimana perlu, Gubernur Kepala Daerah dapat menentukan ketentuan lebih lanjut secara khusus perihal pembayaran barang-barang yang membawa akibat pengeluaran atas... beban anggaran.

Pasal 31.

1. Pada kuitansi atau surat penagihan tentang suatu pekerjaan harus dilampirkan surat keterangan yang ditanda tangani oleh bendaharawan c.q. harus dinyatakan bahwa pekerjaan itu telah diselenggarakan dan diselesaikan dengan baik menurut semestinya sesuai dengan kontrak ataupun surat perintah penyelenggaraan pekerjaan.

2. Apabila pekerjaan tidak diselenggarakan secara langsung dibawah pengawasan bendaharawan yang bersangkutan, maka kuitansi pembayaran biaya pekerjaan itu harus disertai surat keterangan yang ditanda tangani oleh orang yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pekerjaan itu.

3. Bila perlu Gubernur Kepala Daerah dapat menetapkan ketentuan lebih lanjut secara khusus perihal syarat-syarat yang harus dipenuhi guna menguatkan pembayaran-pembayaran yang berhubungan dengan pekerjaan.

4. Bilamana suatu kuitansi berkenaan dengan pengeluaran untuk beberapa pekerjaan sebagai beban berbagai anggaran dan anggaran keuangan harus dimuat perincian dari jenis-jenisnya pekerjaan c.q. pembebanan

mata anggarannya dengan menyatakan besarnya uang untuk keperluan masing-masing itu disampingnya.

Pasal 32.

Untuk melakukan pembayaran upah-upah harian digunakan daftar upah yang khusus diperuntukkan buat keperluan itu menurut contoh G., satu dan lain dengan mengindahkan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Daftar upah tersebut harus diisi setiap hari menurut keperluannya, yang dalam penutupannya (sluiting) harus dibubuhi tanda tangan oleh sipembuat c.q. orang kedua dibawah siapa para pekerja yang bersangkutan itu bekerja dengan memakai potlot tinta.
- b. pada waktu pembayaran-daftar upah itu harus ada dimeja pembayaran.
- c. daftar upah harus dibubuhi tanda tangan lunas oleh yang berhak menerima uang.
- d. pembayaran-pembayaran harus dilakukan dihadapan dua orang saksi/pegawai yang dikenal oleh bendaharawan dan yang mampu untuk diangkat sumpah c.q. yang turut membubuhkan tanda tangannya disertai keterangan tentang pangkat dan jabatannya, dan keterangan bahwa uang-uang upah yang dicantumkan dibelakang nama para pekerja itu, benar-benar telah diterima oleh yang berhak menerimanya masing-masing serta dibayarkan dihadapan mereka berdua.

Pasal 33.

Pemakaian apa yang dinamakan "rolboek", sebagai pengganti dari daftar upah tersebut diatas, tidak diperkenankan.

Pasal 34.

Untuk pekerjaan-pekerjaan borongan harus dipergunakan daftar pekerja borongan menurut susunan seperti pada daftar H. yang diisi dengan tinta atau potlot tinta dengan ketentuan bahwa pemakaian "rolboek" atau daftar-daftar lain tidak diperbolehkan.

Pasal 35.

1. Pembayaran-pembayaran upah harian harus dilakukan dengan berdasarkan daftar-daftar upah menurut model yang ditentukan pada pasal 32 peraturan daerah ini, sedangkan untuk pembayaran upah borongan harus digunakan daftar pekerjaan borongan seperti yang dimaksud pada pasal 34.
2. Baik daftar upah harian maupun daftar upah borongan harus disetujui dan ditanda tangani oleh pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
3. Sebelum pembayaran dimulai, maka pada daftar-daftar tersebut dibubuhi catatan, lembaran manakah yang dipergunakan sebagai

aslinya, kedua, ketiga dan seterusnya.

Pasal 36.

TIMBANG TERIMA PENGURUSAN UANG-UANGAN
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

Pada peristiwa timbang terima tentang pengurusan uang dari bendaharawan yang berhenti kepada penggantinya harus dibuat berita acara dalam rangkap 5 menurut contoh I. dengan catatan bahwa :

- a. aslinya berlaku sebagai daftar perhitungan dari penanggung jawab yang meletakkan jabatannya, yang harus disampaikan kepada Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat dengan perantaraan Kepala Jawatan yang bersangkutan (sepanjang penggantian bendaharawan itu bukan mengenai Kepala Jawatan sendiri), selambat-lambatnya pada hari kerja yang ketiga sesudah penyerahan termaksud selesai.
- b. Lembaran-lembaran lainnya adalah bagi pejabat yang 1 helai, pejabat yang baru 1 helai Arsip dari Cabang Jawatan yang bersangkutan 1 helai dan untuk Arsip dari Kepala Jawatan seatasnya 1 helai sepanjang timbang terima itu bukan Kepala Jawatan sendiri).

Pasal 37.

.... pertanggung jawaban dari bulan dalam mana peristiwa timbang terima itu dilakukan, walaupun telah terjadi pergantian penanggung jawab harus disusun meliputi masa seluruhnya dari bulan yang bersangkutan dan harus dibuat oleh pejabat yang bertindak selaku pengurus uang yang berikutnya.

Sebagaimana pada waktu penyerahan termaksud daftar pertanggung jawaban dari bulan yang lampau belum diselesaikan pada waktu yang telah ditetapkan, maka tentang penyelesaian dan pengiriman dari surat pertanggung jawaban itupun menjadi kewajiban dari bertanggung jawab yang bersangkutan itu.

Pasal 38

PENGGUGATAN PERTANGGUNGAN JAWAB.

Berpendapat mengenai kesalahan-kesalahan dan selisih-selisih mengakibatkan penggugatan pertanggung jawaban atas perbaikan kesalahan terhadap penanggungjawab itu.

Akibat-akibat dari pengurusan yang tidak baik menjadi alasan bagi Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat untuk memberikan peringatan dan/atau menuntut ganti rugi kepada Kepala Jawatan dan/atau penanggungjawab yang bersangkutan itu.

Pasal 39.

PENGESAHAN PENGELUARAN.

Tiap-tiap pengeluaran yang termuat dalam suatu surat pertanggung jawaban dapat disahkan, jika menurut pertimbangan

Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat dianggap memenuhi syarat-syaratnya seperti yang dimaksud pada pasal 12 pasal 13 dan 14 ayat 1 dan 2 serta dikuatkan pula dengan surat-surat bukti pengeluaran yang sah menurut ketentuan pada pasal 25.

Pengesahan itu mengandung pengertian bahwa pengeluaran termaksud oleh Gubernur Kepala Daerah selanjutnya diberatkan sebagai beban pasti pada mata anggaran (m.a.) yang bersangkutan dari Anggaran Keuangan Daerah Tingkat I Jawa Barat tahun dinas yang berlaku, sedangkan tanda-tanda artinya diperuntukkan sebagai lampiran dari pos pembebanan tersebut.

Pasal 40.

1. Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat dapat menggunakan pemindahan pembebanan pengeluaran dari m.k. ke m.a. lain, dalam surat pertanggung jawaban bendaharawan, jika menurut pertimbangan pembebanan m.a. yang telah dilakukan oleh bendaharawan yang bersangkutan itu dipandang tidak/kurang tepat.
2. Jika suatu pembayaran dianggap tidak dapat diperinci pasal ini, maka tanda bukti pengeluarannya dikembalikan.
3. Apabila terjadi hal seperti dimaksud pada ayat (2) pengeluarannya tidak disahkan.
menyalahi penetapan-penetapan yang berlaku, maka dipertanggung jawabkan karena menyimpang dari c.q. dikembalikan kepada bendaharawan yang bersangkutan yang berarti bahwa pengeluaran itu harus dikurangkan olehnya dari jumlah uang yang dipertanggung jawabkan semula dengan menyeetorkan pula uang secara tunai kedalam kas pegangannya sampai sejumlah uang yang tidak disahkan pengeluarannya sehingga dengan demikian sisa uang kas harus bertambah dengan uang sejumlah tersebut diatas.

Pasal 41.

1. Jika sesuatu pengeluaran (untuk sementara) belum dapat disetujui, karena terdapat kekurangan (2) pada surat-surat bukti pengeluaran yang bersangkutan atau karena alasan-alasan lain yang tidak merupakan soal prinsip, maka pengeluaran itu harus dikurangkan oleh bendaharawan dari jumlah uang yang dipertanggung jawabkan semula dan kemudian dibukukan sebagai penerimaan kembali dalam lajur uang yang kesatu ("Pos Neraca") dari buku kas penerimaannya (B-I).
2. Setelah pada surat bukti pengeluaran diadakan perbaikan oleh bendaharawan yang bersangkutan menurut semestinya, maka pengeluarannya dapat dipertanggung jawabkan kembali dalam surat pertanggung jawaban bulan berikutnya pada waktu mana perbaikan dimaksud diselesaikan.

Pasal 42.

1. Hasil-hasil pemeriksaan surat pertanggung jawaban oleh Gubernur

Kepala Daerah Jawa barat (berupa pendapat-pendapat atau bersifat petunjuk-petunjuk, peringatan-peringatan dan sebagainya) dimuat dalam suatu Nota pendapat pemeriksaan menurut model N/I terlampir dan disampaikan kepada (para) bendaharawan yang bersangkutan dalam rangkap dua.

2. Setelah dijawab menurut semestinya dan ditanda tangani sendiri oleh bendaharawan yang bersangkutan, maka lembaran kesatu dari Nota pendapat tentang pemeriksaan harus dikembalikan kepada Gubernur Kepala Daerah dalam tempo 15 hari terhitung dari saat dikirimkannya Nota pendapat itu.
3. Apabila jawaban atas, Nota pendapat tentang pemeriksaan harus dikembalikan kepada Gubernur Kepala Daerah dalam tempo 15 hari terhitung dari saat dikirimkannya Nota pendapat itu.
4. Apabila jawaban atas, Nota pendapat tentang pemeriksaan surat pertanggung jawaban tidak diberikan tepat pada waktunya atau apabila jawaban dimaksud itu masih belum juga memenuhi syarat-syarat yang ditentukan maka terhadap bendaharawan akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang dimuat pada pasal 38 ayat (2) dari peraturan ini.

Pasal 43.

PERATURAN/INTRUKSI TAMBAHAN.

Apabila didalam peraturan tata cara tentang pemberian dan mempertanggung jawabkan uang persekot kas anggaran belanja barang ini masih terdapat hal-hal yang belum termuat, maka Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat akan (dapat) mengeluarkan/memberikan peraturan-peraturan dan/atau instruksi/instruksi tambahan menurut keperluannya.

Pasal 44.

Peraturan Daerah ini disebut "PERATURAN DAERAH TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN MEMPERTANGGUNG JAWABKAN UANG-UANG DAERAH MENURUT SISTIM PERSEKOT KAS UNTUK PERBELANJAAN URUSAN URUSAN ROUTINE (bukan bersifat pembangunan)".

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka surat keputusan Dewan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat tanggal 2 Pebruari 1954 No. 2479/21A/BK/Prop/65 yang menetapkan "Peraturan tentang pemberian, pemakaian dan mempertanggung jawabkan uang-uang amanah dari Propinsi Jawa Barat", sebagaimana diubah dan ditambah dengan surat keputusan Kepala Dewan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat tanggal 28 Juni 1966 No. 17970/21A/BK/56, beserta segala Peraturan-peraturan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini, dianggap tidak berlaku lagi.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada hari pertama sesudah hari pengundangannya.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 4 Nopember 1964.

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

MASHUDI.

Brig. Jen. T.N.I.

Peraturan daerah ini dijalankan berdasarkan pasal 54 ayat (3 dan 4) dari U.U. No. 18/1965 jo. pasal 79 ayat (1).

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

GUBERNUR KEPADA DAERAH
JAWA BARAT

MASHUDI.

Brig. Jen. T.N.I.

PENJELASAN UMUM

Sejak berjalannya otonomi keuangan sebagai akibat dari penyerahan-penyerahan kekuasaan dari Pemerintah uang Daerah, Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat telah mempergunakan sistim uang amanah (sistim g.t.g.r.) sebagaimana tercantum dalam pelbagai instruksi tentang pelaksanaannya dan dalam "Peraturan tentang pemberian, pemakaian dan mempertanggung jawabkan uang-uang Daerah. Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat telah mempergunakan sistim uang amanah (sistim g.t.g.r.), sebagaimana tercantum dalam pelbagai instruksi tentang pelaksanaannya dan dalam "Peraturan tentang pemberian, pemakaian dan mempertanggungjawabkan uang-uang amanah dari Propinsi Jawa Barat", yang ditetapkan dalam surat keputusan Dewan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat tanggal 2-2-1945 No. 2479/21A/BK/Prop/54 jo. surat keputusan tanggal No. 17970/21A/BK/56.

Meskipun tata cara uang amanah tersebut mempunyai banyak segi-segi yang baik, akan tetapi pada prakteknya penyaluran kredit dengan sistim uang amanah menurut ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dengan peraturan-peraturan tersebut diatas, tidak membawa kelancaran, terutama mengenai penyelesaian surat-surat pertanggung jawaban, sehingga penyelesaian pembukuan anggaran ("begrotingsboekhouding") dan perhitungan anggaran ("begrotingsrekening") seluruhnya harus mengalami kelambatan.

Dalam rangka usaha kearah kearah penyempurnaan pengurusan uang-uang Daerah c.q. mempercepat penyelesaian surat-surat pertanggung jawaban dan dengan demikian memperlancar pembukuan anggaran ("begrotingsboekhouding") dan penyelesaian perhitungan

anggaran (begrotingsrekening"), s.s.l. selaras dengan makna ketentuan dalam Undang-Undang No. 1 tahun 1957 pasal 60 ayat (1) tentang pengelolaan keuangan Daerah, maka untuk mengganti sistim uang amanah (g.t.g.r.) tersebut, sejak 1 Januari 1964 diusahakannya suatu tata cara baru ialah sistim persekot kas, yang hasilnya sampai kini dapat dikatakan memuaskan dan dapat memenuhi harapan yang dikehendaki.

Dengan memperhatikan pengalaman-pengalaman selama beberapa bulan terakhir maka sistim persekot kas ("kasvoorschotsysteem") ini dituangkan dalam suatu Peraturan Daerah untuk dijadikan pegangan dan pedoman bagi Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan segenap aparaturnya dalam pengurusan dan penyelenggaraan tata usaha keuangan yang effectief.

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 dilingkungan Jawatannya masing-masing yang bersangkutan, sepanjang mengenai tata cara pengurusan, penyelenggaraan tata usaha dari uang-uang Daerah untuk keperluan perbelanjaan urusan-urusan routine yang disalurkan dengan sistim persekot kas.

PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Daftar buku-buku, daftar-daftar dan lain sebagainya yang merupakan lampiran dari pada :

PERATURAN TENTANG TATA CARA PEMBERIAN
MEMPERTANGGUNG JAWABKAN UANG DAERAH
MENURUT SISTIM PERSEKOT KAS
PERBELANJAAN URUSAN-URUSAN ROUTEINE
(BUKAN BERSIFAT PEMBANGUNAN).

Uraian	Lampiran
Skema pembukuan uang penggantian persekot kas dengan uang tunai c.q. tanpa potongan-potongan.	1
Skema pembukuan uang penggantian persekot kas dengan mengadakan perhitungan dengan uang persekot kas yang semula diberikan kepada bendaharawan.	2
Skema pembukuan uang penggantian persekot kas dengan mengadakan perhitungan dengan uang-uang pendapatan hasil usaha Jawatan.	3
Daftar pekerja harian.	4
Daftar upah pekerjaan borongan.	5

	Daftar pencatatan penerimaan penukaran s.p.m.u cek dan/atau wesel pemerintah.	6
	Daftar tentang keadaan kas sehari-hari.	
	Daftar pencatatan pemeriksa kas dari Jawatan	8
	Daftar pengawasan kredit anggaran dan uang persekot kas.	9
	Buku Kas Penerimaan	10+11
	Buku Kas Pengeluaran	10a+11a
C-I	Perincian semata anggaran demi semata anggaran	12
C-II	Idem dengan uraian tentang pengeluaran	13
D.	Himpunan dari perincian-perincian.	14
E.	Ringkasan terakhir dari himpunan.	15
F.	Ikhtisar buku kas dari bendaharawan pemegang persekot cabang dibawahnya.	16
N/I	Nota pendapat pemeriksaan uang persekot kas	17
P.K/I	Ikhtisar tentang penerimaan uang	
P.K/II	Persekot kas dan pemakaiannya.	18
	Ikhtisar gabungan tentang penerimaan uang persekot kas dan pemakaiannya.	19
P.K/III	Ikhtisar tentang pemberian uang penggantian persekot kas kepada para bendaharawan pemegang persekot cabang	20
P.N/I	Ikhtisar bulanan tentang penerimaan dan penyetoran uang-uang pendapatan.	21
P.N/IVa	Ikhtisar tentang penerimaan dan penyetoran uang-uang pendapatan yang dikuasai oleh pemegang uang pendapatan dari seluruh Jawatan.	22
O.	Daftar pertelaan pengeluaran-pengeluaran termasuk dalam Buku Kas Jawatan..... Daerah Tingkat I Jawa Barat yang betul-betul tidak dapat dimintakan dikuatkan dengan tanda buktinya.	23
I-A	Berita acara pemeriksaan kas	24
I-B	Berita acara (perhitungan selingan)	25.

Lampiran dalam bentuk tabel apabila ingin menampilkan tabel tersebut tekan tombol TAB kemudian ENTER