



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 1 TAHUN 2007

TENTANG

PENETAPAN PT BANK SUMSEL BESERTA CABANG DAN CABANG PEMBANTUNYA
SEBAGAI PEMEGANG KAS DAERAH DAN PEMBANTU PEMEGANG KAS DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2007

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang** :
- bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2007, maka perlu menunjuk/menetapkan Kantor Pusat PT Bank Sumsel, Kantor-kantor Cabang dan Cabang-cabang Pembantu sebagai Pemegang Kas Daerah dan Pembantu Pemegang Kas Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan ;
 - bahwa penunjukan/penetapan PT Bank Sumsel sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan.

- Mengingat** :
- Undang-Undang RI **Nomor 25 Tahun 1959** tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia **Tahun 1959 Nomor 70**, Tambahan Lembaran Negara **Nomor 1814**) ;
 - Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) ;
 - Undang-Undang RI **Nomor 32 Tahun 2004** tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia **Tahun 2004 Nomor 125**, Tambahan Lembaran Negara **Nomor 4437**) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang **Nomor 8 Tahun 2005** (Lembaran Negara RI **Tahun 2005 Nomor 108**, Tambahan Lembaran Negara **Nomor 4548**) ;
 - Undang-Undang RI **Nomor 33 Tahun 2004** tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia **Tahun 2004 Nomor 126**, Tambahan Lembaran Negara **Nomor 4438**) ;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575) ;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2007 ;

9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan **Nomor 6 Tahun 2000** tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (Lembaran Daerah **Nomor 10 Tahun 2000 Seri D**).
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 10 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 3 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN TENTANG PENETAPAN PT BANK SUMSEL BESERTA CABANG DAN CABANG PEMBANTUNYA SEBAGAI PEMEGANG KAS DAERAH DAN PEMBANTU PEMEGANG KAS DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN ANGGARAN 2007.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Provinsi Sumatera Selatan.
6. Bank adalah PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan.
7. Cabang Bank adalah cabang PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan di Wilayah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Cabang Pembantu adalah Cabang Pembantu PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan di Wilayah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Direksi adalah Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan yang diangkat oleh Gubernur Sumatera Selatan.

10. Pemimpin Cabang adalah Pemimpin Cabang PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan yang diangkat oleh Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan.
11. Pemimpin Cabang Pembantu adalah Pemimpin Cabang Pembantu PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan yang diangkat oleh Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan.
12. Pemegang Kas adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan uang daerah, surat-surat berharga dan barang-barang milik daerah.
13. Pemegang Kas Daerah Provinsi adalah Pemegang Kas Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
14. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

B A B II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEMEGANG KAS DAERAH

Pasal 2

Tugas dan tanggung jawab Pemegang Kas Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pencatatan penerimaan seluruh kode rekening dalam Anggaran Pendapatan dan menyelenggarakan pencatatan seluruh kode rekening pengeluaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
- b. mencatat secara tertib ke dalam Buku Kas (B. IX) dan (B. IX a) semua jenis pendapatan daerah baik yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah maupun Dana Perimbangan, atau semua uang yang diterima kembali dari pengeluaran-pengeluaran yang telah diselesaikan dengan kontra pos;
- c. menyelenggarakan pengeluaran-pengeluaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) yang dikeluarkan oleh Biro Keuangan;
- d. mengkaji/menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) yang diuangkan oleh Bendaharawan maupun pihak ketiga mengenai kebenaran berdasarkan ketentuan-ketentuan syarat sahnya Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pencatatan dalam Buku Kas Khusus Gaji (B.IX-Khusus) semua penerimaan-penerimaan pembayaran Gaji berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Kantor Perbendaharaan Negara dan semua pengeluaran berdasarkan SPM Gaji yang telah ditandatangani lunas oleh yang berhak dan dibubuhi lunas oleh Kantor Kas Negara ;

- f. membuat laporan harian mengenai posisi Kas Daerah kepada Gubernur Sumatera Selatan c.q. Biro Keuangan dengan melampirkan tindasan Buku Kas Umum (B. IX);
- g. bertanggung jawab atas uang-uang yang ada dalam pengurusannya kepada Gubernur baik dalam hal terjadinya kerugian atau ketekoran Kas maupun keselamatan uang milik daerah tersebut.

B A B III

TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB BANK MENGENAI LALU LINTAS PEMBAYARAN DAN PENGURUSAN UANG DAERAH

Pasal 3

- (1) Bank mengurus (dalam arti menerima, menyimpan serta menyelesaikan) uang-uang Daerah, baik yang didapat dengan penukaran pencairan surat-surat berharga (surat perintah membayar, giro, cek, dsb), yang diterbitkan oleh aparatur Keuangan Negara dan Bank-bank Negara maupun yang diterima dengan jalan/cara lain misalnya setoran uang tunai, pemindahbukuan, wesel-wesel pos/pemerintah dan lain sebagainya.
- (2) Direksi Bank dan Pemimpin Cabang serta Pemimpin Cabang Pembantu bertanggung jawab sepenuhnya atas pengurusan uang-uang Daerah berikut kelancaran jalannya lalu lintas pembayaran daerah karenanya berkewajiban melakukan perhitungan dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

- (1) Bank menyelenggarakan pembayaran-pembayaran atas dasar Surat Perintah Membayar (SPM).
- (2) Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan atas nama Gubernur dan/atau Pejabat-pejabat yang ditunjuknya.
- (3) Penunjukan Pejabat-pejabat dalam ayat (2) Pasal ini dilaksanakan dengan Keputusan Gubernur dan Bank menerima petikan/salinannya disertai dengan "Specimen" tanda tangan pejabat-pejabat yang ditunjuknya.
- (4) Untuk keperluan pembayaran yang diselenggarakan oleh Bank, Biro Keuangan menerbitkan pula daftar pengujinya menurut model B-XII berdasarkan **Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1975** yang ditandatangani oleh pejabat-pejabat yang tersebut dalam ayat (2) dan (3) Pasal ini.

B A B IV

SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN DAFTAR PENGUJI

Pasal 5

- (1) Surat Perintah Membayar (SPM) dibuat oleh Biro Keuangan sebagai berikut:
- a. Sepanjang Surat Perintah Membayar (SPM) ini diuangkan pada Bank di Palembang dibuat beberapa rangkap menurut kebutuhan, dengan ketentuan-ketentuan :
 1. 1 (satu) lembar asli disertai dengan satu lembar tembusan diperuntukkan bagi yang berhak menerimanya.
 2. 1 (satu) lembar tembusan diperuntukkan bagi Bank di Palembang.
 3. Beberapa lembar tembusan lainnya menurut kebutuhan.
 - b. Sepanjang Surat Perintah Membayar (SPM) ini diuangkan pada Cabang-cabang Bank dan Cabang Pembantu Bank, dibuat dalam beberapa rangkap menurut kebutuhan, dengan ketentuan-ketentuan :
 1. 1 (satu) lembar asli disertai dengan satu lembar tembusan diperuntukkan bagi yang berhak menerimanya.
 2. 1 (satu) lembar tembusan diperuntukkan bagi Bank di Palembang.
 3. 1 (satu) lembar tembusan diperuntukkan bagi Cabang Bank di daerah yang bersangkutan.
 4. 1 (satu) lembar tembusan diperuntukkan bagi Cabang Pembantu Bank di daerah yang bersangkutan jika ditunaikan pada Cabang Pembantu Bank.
 5. Beberapa lembar tembusan lainnya menurut kebutuhan.
- (2) Pencairan atau pembayaran lunas Surat Perintah Membayar (SPM) harus nyata dan ditandatangani oleh yang berhak menerimanya, atau jika ia tidak dapat membubuhi tanda tangannya dapat menggunakan sidik jarinya atau dari satu Surat Keterangan yang memuat/menyatakan bahwa jumlah yang dibayar telah diterimanya (surat/recu pos wesel) atau jumlah itu telah dibukukan atas namanya pada satu Bank yang ditunjuk, semua surat-surat keterangan itu harus dilampirkan pada Surat Perintah Membayar (SPM) yang bersangkutan.
- (3) Daftar Penguji dibuat oleh Biro Keuangan sebagai berikut :
- a. Dibuat rangkap 4 (empat) sepanjang Surat Perintah Membayar (SPM) yang bersangkutan itu ditujukan untuk diuangkan pada Bank di Palembang yaitu :
 1. Lembar asli dan 1 (satu) tembusan diperuntukkan untuk Bank di Palembang.
 2. Satu tembusan diperuntukkan bagi bagian pembukuan pada Biro Keuangan.
 3. Satu tembusan untuk arsip.
 - b. Dibuat rangkap 5 (lima) sepanjang Surat Perintah Membayar (SPM) yang bersangkutan itu ditujukan untuk diuangkan pada Cabang Bank yaitu :
 1. Lembar asli dan 1 (satu) tembusan diperuntukkan untuk Cabang Bank yang bersangkutan.
 2. 1 (satu) lembar dikirim pada Bank (bila diperlukan untuk menambah dana kas Cabang yang bersangkutan), dan untuk keperluan pengawasan.

3. 1 (satu) lembar diperuntukkan bagi bagian Pembukuan pada Biro Keuangan.
 4. Satu tembusan untuk arsip.
- c. Dibuat rangkap 6 (enam) sepanjang Surat Perintah Membayar (SPM) yang bersangkutan itu ditujukan untuk diuangkan pada Cabang Pembantu Bank yaitu :
1. Lembar asli dan 1 (satu) tembusan diperuntukkan untuk Cabang Pembantu Bank yang bersangkutan.
 2. 1 (satu) lembar dikirim pada Bank (bila diperlukan dalam pengisian dana), dan untuk keperluan pengawasan.
 3. 1 (satu) lembar diperuntukkan bagi Cabang Bank di wilayah mana Cabang Bank Pembantu tersebut berada.
 4. 1 (satu) lembar diperuntukkan bagi Bagian Pembukuan pada Biro Keuangan.
 5. 1 (satu) lembar untuk arsip.
- (4) Sobekan dari Daftar Penguji untuk dilampirkan pada SPM-SPM yang telah diuangkan pada Bank dan dibubuhi cap lunas oleh Bank sebagai lampiran pertanggungjawaban kepada Biro Keuangan.

Pasal 6

- (1) Surat Perintah Membayar (SPM) diberi nomor urut yang berurutan menurut tata cara sistematika yang ditetapkan oleh Biro Keuangan, demikian pula halnya dilakukan pada Daftar Penguji.
- (2) Surat Perintah Membayar (SPM) baru dapat dibayar oleh Bank, setelah diuji kebenarannya (keabsahannya) dan dipersamakan pula jumlahnya dengan Daftar Penguji yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Bank hanya membatasi pengujian mengenai syarat-syarat tentang hak yang diperoleh (rechmatigheid) semata-mata ialah mengenai kebenaran dan besarnya jumlah pengeluaran yang tertera dengan huruf dan angka (jadi tidak mencakup kebenaran efektifitasnya pada mata pasal dan tahun dinas yang sesuai/tepat), penyesuaian antara jumlah pada Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan specimen yang berada di Bank dengan batas-batas kewenangannya, tanda tangan lunas dari yang berhak menerima uang, surat kuasa dari yang berkepentingan kepada yang diberi kuasa dengan akte Notaris/yang telah dilegalisir yang berkewajiban menurut hukum untuk menerima uangnya dengan tidak mengabaikan identitas (tanda pengenalan diri) dari penerima kuasa yang syah menurut hukum dan sebagainya.
- (2) Pengujian perihal syarat-syarat berkenaan dengan dasar hukum (wetmatigheid), dan tujuan/sasaran penggunaan uang (doelmatigheid) serta pengawasan terhadap ketelitian pengeluaran menurut Surat Perintah Membayar (SPM) berada di luar wewenang Bank.

- (3) Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan dalam satu Tahun Anggaran hanya berlaku sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (4) Permintaan pembayaran atas dasar Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah melewati batas waktu tersebut harus ditolak Bank.
- (5) Dalam hal Surat Perintah Membayar (SPM) ditolak oleh Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas, maka Bank harus memberitahukan pada yang bersangkutan dan dikoordinasikan dengan Biro Keuangan untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) pengganti.
- (6) Setiap Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibayar lunas oleh Bank, harus dibubuhi tanggal dan pembayaran lunas beserta cap Bank bersangkutan, sedangkan sobekan (strook) dari Daftar Penguji dimana dibuat pemberitahuan tentang nomor, tanggal Surat Perintah Membayar (SPM), penunjukan yang berhak menerima dan besarnya jumlah uang yang berhubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) yang bersangkutan di sudut kanan atas.
- (7) Daftar-daftar yang merupakan lampiran Surat Perintah Membayar (SPM) asli dijepitkan dengan hecher atau cara lain pada Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut dan karena itu, tidak boleh dilepaskan atau ditiadakan dan dihilangkan oleh siapapun.
- (8) Daftar-daftar yang merupakan lampiran Surat Perintah Membayar (SPM) asli tersebut setelah diuangkan sebagai bahan kelengkapan laporan Pemegang Kas Daerah.

Pasal 8

- (1) Pemegang Kas Daerah/Pembantu Pemegang Kas Daerah tidak boleh melakukan pembayaran jumlah-jumlah tercantum, sebelum ia menerima Daftar Penguji model B-XII berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 11 Tahun 1975**.
- (2) Kalau ada perbedaan antara Surat Perintah Membayar (SPM) dan Daftar Penguji atau hal-hal lain yang mencurigakan diharuskan pemegang kas daerah/pembantu pemegang kas daerah mengecek kembali kepada yang mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) (Kepala Biro Keuangan atau yang mewakili) baik secara lisan maupun tertulis atas kebenaran atau perbedaan tersebut, dan tidak dibenarkan melakukan pembayaran sebelum ada penyesuaian/setuju bayar.

B A B V PENYETORAN

Pasal 9

- (1) Penerimaan berupa setoran pihak ketiga (dinas, Bendaharawan, Wajib Bayar, dan lain-lain) kepada Bank harus dilakukan dengan mempergunakan surat setoran menurut model tertentu sesuai ketentuan umum.
- (2) Pada surat setoran dimaksud harus dinyatakan dengan jelas bahwa setoran itu adalah Penerimaan bagi Daerah dan karenanya harus dibubuhkan pula uraian yang singkat tetapi jelas perihal jenis/sifat uang setoran dan kode rekening penerimaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 10

- (1) Surat setoran dibuat dalam rangkap 5 (lima) sepanjang penyeteran dilakukan langsung pada Bank di Palembang yaitu :
 - a. Lembar pertama dan lembar kedua dari surat setoran setelah diberi tanggal dan tanda lunas oleh Pemegang Kas Daerah dikembalikan kepada Penyeter.
 - b. Lembar ketiga dikirim ke Biro Keuangan sebagai lampiran B-IX.
 - c. Lembar keempat untuk Dinas Pendapatan Daerah (bila perlu).
 - d. Lembar kelima untuk arsip.
- (2) Surat setoran dibuat dalam rangkap 6 (enam) sepanjang setoran dilakukan pada Kantor Cabang/Cabang Pembantu yaitu :
 - a. Lembar pertama dan lembar kedua setelah dibubuhi tanggal dan tanda tangan oleh Pembantu Pemegang Kas Daerah dikembalikan pada Penyeter.
 - b. Lembar ketiga untuk lampiran B-IX kepada Biro Keuangan melalui Kantor Pusat di Palembang.
 - c. Lembar keempat untuk Dinas Pendapatan Daerah (bila diperlukan) melalui Kantor Pusat.
 - d. Lembar kelima ke Kantor Pusat untuk pengawasan.

Pasal 11

- (1) Selain dari surat-surat setoran dimaksud pada Pasal 10 terdapat juga setoran-setoran oleh perorangan dengan menggunakan "Surat Penagihan" menurut model B-XIV berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 11 Tahun 1975**.
- (2) Surat penagihan diterbitkan oleh Biro Keuangan dan/atau Dinas Pendapatan Daerah untuk hal-hal tertentu dalam rangkap 5 (lima).
- (3) Dalam hal terjadi penyeteran dengan menggunakan Surat Penagihan sebagaimana dimaksud ayat (1), maka harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) lembar dimana tertera sebutan di sebelah atas dikembalikan pada penyeter sebagai tanda sudah melunasi tagihan.

- b. 4 (empat) lembar dimana tertera sebutan opschrift atau pemberitahuan/surat penagihan di sebelah atas :
 1. 3 (tiga) lembar dengan sebutan di sebelah atas dikembalikan pada penyeter sebagai tanda sudah melunasi tagihan.
 2. 1 (satu) lembar setelah dibubuhi tanggal dan tanda lunas oleh Pemegang Kas Daerah/Pembantu Pemegang Kas Daerah dikembalikan pada penyeter untuk dipergunakan sebagai pemberitahuan kepada Biro Keuangan/Dinas Pendapatan Daerah yang mengeluarkan Surat Penagihan sesuai dengan ayat (1) Pasal ini.

B A B VI

PEMINDAHBUKUAN SALDO UANG-UANG DAERAH YANG DICATAT PADA REKENING GIRO, GIRO DINAS DAN CEK POS SERTA PEMBUKUANNYA PADA BUKU KAS DAERAH B-IX

Pasal 12

- (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 Giro Dinas dan Cek Pos untuk dibukukan pada rekening-rekening Dinas yang bersangkutan.
- (2) Penerimaan uang daerah yang dimaksud pada ayat (1) di atas saldo yang dicatat, tiap-tiap 10 (sepuluh) hari dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah.

Pasal 13

- (1) Penerimaan untuk Daerah dan pengeluaran atas beban Daerah harus diselenggarakan secara sentral oleh Bank, satu sama lain dengan mempergunakan buku kas daerah menurut model B-IX yang ditentukan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 11 Tahun 1975**.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran yang terjadi pada Cabang-cabang Bank dan Cabang Pembantu Bank dilakukan dalam buku kas daerah model B-IXa yang pada dasarnya sama dengan model B-IX.
- (3) Mutasi-mutasi uang antara Bank dengan Cabang-cabangnya dan Cabang Pembantu guna keperluan menambah persediaan Kas (Cash Supply) pada Cabang-cabang Bank dan Cabang Pembantu yang bersangkutan berikut perhitungannya (ke rekeningnya) dilakukan di luar Kas Daerah B-IX dan pembantu Buku Kas Daerah B-IXa (internal).
- (4) Cara pembukuan jumlah-jumlah menurut Surat Perintah Membayar (SPM) dalam Buku Kas model B-IX dan B-IXa harus diselenggarakan secara bruto.

B A B VII

CARA-CARA MEMBUKUKAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG-UANG DAERAH

Pasal 14

- (1) Tiap-tiap penerimaan maupun pengeluaran harus dibukukan dalam buku Kas Daerah yang khusus disediakan untuk keperluan uang-uang Daerah yaitu :
 - a. B-IX untuk penerimaan/pengeluaran yang terjadi pada Bank Kantor Pusat.
 - b. B-IXa untuk penerimaan/pengeluaran yang terjadi pada cabang-cabang Bank.
- (2) Selanjutnya Buku Kas Daerah B-IX dan B-IXa akan disebut Buku Kas.
- (3) Pembukuan penerimaan dan pengeluaran dilakukan pada hari dimana penerimaan dan pengeluaran itu benar-benar terjadi secara berurutan disertai dengan uraian-uraian yang singkat tetapi jelas secara terperinci menurut keperluannya.
- (4) Perbaikan dalam buku kas dapat dibaca dengan jelas dan coretan-coretan harus dibubuhi paraf, sedangkan penghapusan-penghapusan tidak boleh terjadi.
- (5) Garis-garis yang tidak diisi harus dibuat sedemikian rupa sehingga tidak akan dapat dipakai misalnya dengan menarik garis mendatar (horizontal).
- (6) Pembukuan-pembukuan harusnya dibuat dengan tulisan yang nantinya didapat tembusan-tembusan yang terang.
- (7) Semua Pos penerimaan dan pengeluaran harus diberi nomor urut dalam buku kas (cash pos number) kecuali pos saldo atau pos-pos perbaikan (redros).
- (8) Tanda bukti penerimaan atau pengeluaran harus diberi nomor pula yang sesuai dalam nomor-nomor dalam buku kas dan merupakan lampiran dari surat-surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Pasal 15

Tiap-tiap halaman dari buku kas harus diberi nomor halaman secara berurutan untuk lembar pertama dan terakhir Buku Kas Daerah B-IX dan B-IXa ditandatangani oleh Pemimpin Cabang atau Pejabat Bank, sedangkan lembar lainnya diparaf.

Pasal 16

- (1) Penutupan Buku Kas ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Buku Kas model B-IX pada Bank di Palembang harus ditutup tiap hari dan segera dibuka lagi pada hari berikutnya.

- b. Buku Kas model B-IXa pada Cabang Bank, harus ditutup tiap hari dan segera dibuka lagi pada hari berikutnya oleh cabang yang bersangkutan.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran buku Kas Daerah B-IXa pada Cabang Bank sedapat mungkin harus dimuat dalam Buku Kas B-IXa selambat-lambatnya 4 (empat) hari setelah tanggal penutupan Buku Kas Model B-IXa.
- (3) Tiap-tiap pemindahbukuan, penerimaan maupun pengeluaran dari Cabang Bank ke dalam Buku Kas B-IX harus diberi nomor pos kas yang berurutan pula, sedangkan tanggal pembukuan harus dicatat menurut tanggal terjadinya pemindahbukuan dimaksud.
- (4) Cara melakukan penutupan Buku Kas Daerah B-IX diselenggarakan sebagai berikut :
 - a. Semua penerimaan dan pengeluaran, pada hari yang bersangkutan dalam masing-masing lajur yang ditetapkan harus dijumlahkan.
 - b. Penjumlahan penerimaan dan pengeluaran, seperti tersebut pada huruf a di atas ditambah dengan penjumlahan semua penerimaan dan pengeluaran dari sejak dibukanya/digunakan Buku Kas model B-IX pada awal Tahun Anggaran hingga terakhir pada hari yang bersangkutan, sehingga akan diperoleh penjumlahan penerimaan dan pengeluaran dari sejak dibukanya/digunakannya Buku Kas B-IX sampai dengan hari yang bersangkutan.
- (5) Saldo lebih yang terdapat dalam buku B-IX mengenai periode yang baru ditutup, tidak diperoleh dalam halaman berikutnya.

B A B VIII

SURAT-SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGURUSAN UANG-UANG DAERAH

Pasal 17

- (1) Sobekan Buku Kas (B.IX) asli dan lembar ketiga beserta tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang telah memenuhi syarat-syarat pelunasan disampaikan kepada Biro Keuangan dengan dilampiri tanda-tanda bukti otentik.
- (2) Sobekan Buku Kas B-IXa dan lembar kedua beserta tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran yang telah memenuhi syarat-syarat pengeluaran disampaikan pada Bank Pusat untuk dihimpun pada Buku B-IX yang harus disertai surat-surat bukti penerimaan/pengeluaran sebagai berikut :
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) (lembar asli) yang telah dinaikkan pada Cabang Bank tersebut diatas.
 - b. Lembar ketiga dari surat setoran dimaksud Pasal 10.
 - c. 2 (dua) lembar surat penagihan dimana tertera sebutan "**Surat Penagihan**" sebagaimana dimaksud Pasal 11.
- (3) Setelah diadakan pemeriksaan oleh Biro Keuangan maka lembar dari buku B-IX, tanpa lampiran dikembalikan pada Bank pengirim, dibubuhi tanda tangan setuju serta tanda tangan Gubernur atau pejabat yang ditunjuk olehnya.

- (4) Surat-surat pertanggungjawaban perihal pengurusan uang-uang Daerah yang harus disampaikan oleh Cabang Bank kepada Kantor Pusat Bank di Palembang terdiri atas :
 - a. Lembar kesatu dan kedua dari buku kas B-IXa, disertai surat-surat bukti penerimaan dan pengeluaran yaitu :
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) (lembar asli) yang telah ditunaikan pada Cabang Bank.
 - c. Lembar ketiga dari surat setoran dimaksud pada Pasal 10.
 - d. 2 (dua) lembar surat penagihan dimana tertera sebutan "**Surat Penagihan**" sebagaimana dimaksud Pasal 11.
- (5) Setelah diadakan pemeriksaan dan pembukuan pada Kantor Pusat Bank, maka lembar ketiga dari buku B-IXa tanpa lampiran dikembalikan kepada Cabang Bank yang bersangkutan dengan dibubuhi tanda setuju dan tanda tangan Pejabat Pemegang Kas atau mereka yang ditunjuk olehnya.
- (6) Surat-surat pertanggungjawaban ini harus diselenggarakan oleh Direksi secara teratur dan tepat pada waktunya, yaitu dalam waktu 1 (satu) hari terhitung mulai saat terjadinya penutupan Buku Kas B-IX.
- (7) Pengiriman surat-surat pertanggungjawaban ini harus diselenggarakan oleh Direksi secara teratur dan tepat waktunya, yaitu dalam waktu 1 (satu) hari terhitung mulai saat terjadinya penutupan Buku B-IX.
- (8) Direksi Bank menetapkan dan mengeluarkan instruksi secara khusus agar surat-surat pertanggungjawaban yang harus dibuat oleh Cabang Bank sebagaimana yang ditentukan pada Pasal 16 dikirim selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) hari setelah penutupan kepada Bank di Palembang dan agar segala sesuatunya diatur sedemikian rupa, sehingga tidak menghambat kelancaran pengiriman surat-surat pertanggungjawaban kepada Biro Keuangan seperti dimaksud pada ayat (6) Pasal ini.

B A B IX

PEMERIKSAAN SURAT-SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 18

- (1) Hasil pemeriksaan surat-surat pertanggungjawaban oleh Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk berupa pendapat-pendapat atau petunjuk-petunjuk, peringatan dan sebagainya dibuat dalam satu Nota Pendapat pemeriksaan yang disampaikan kepada Direksi Bank (Pemegang Kas Daerah Provinsi Sumatera Selatan).
- (2) Nota Pendapat pemeriksaan ini harus dijawab dan ditandatangani menurut semestinya dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung dari saat dikirimnya Nota itu.
- (3) Apabila jawaban atau Nota Pendapat tentang pemeriksaan surat pertanggungjawaban tidak diberikan tepat pada waktunya atau apabila jawaban dimaksud itu masih belum memenuhi syarat-syarat yang ditentukan maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana tersebut pada Pasal 19.

B A B X
PENGGUGATAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 19

- (1) Kesalahan-kesalahan, kekeliruan dan selisihnya yang timbul dari hasil pemeriksaan tersebut dalam Pasal 18 merupakan tanggung jawab Pimpinan yang bersangkutan.
- (2) Akibat dari pengurusan yang tidak baik, walaupun hal-hal yang timbul sebagai akibat tidak adanya/kurangnya kelancaran lalu lintas pembayaran Daerah karena kesalahan, kelalaian, kealpaan Pimpinan Bank dapat menjadi alasan Gubernur untuk memberikan peringatan atau dimana perlu menuntut ganti rugi kepada Pimpinan Bank (Direksi/Pimpinan Cabang Bank) atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B XI
SALDO UANG-UANG DAERAH

Pasal 20

- (1) Apabila suatu saldo uang Daerah menunjukkan jumlah serendah-rendahnya sebesar **Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah)**, maka Direksi Bank segera memberitahukan kepada Gubernur dan mengusulkan dilakukannya penambahan Dana Kas Daerah.
- (2) Dengan izin Gubernur, Bank dapat menangguhkan pencairan Surat Perintah Membayar (SPM) apabila saldo uang-uang Daerah menjadi kurang dari **Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah)**.
- (3) Dalam hal-hal yang menyangkut kepentingan Daerah, menurut pertimbangan Gubernur, Bank harus melanjutkan pembayaran-pembayaran segera setelah mendapat perintah dari Gubernur.
- (4) Dalam hal terjadi pembayaran dimaksud pada ayat (3), maka Bank harus tetap menjaga saldo uang-uang Daerah tidak menjadi saldo kurang.

B A B XII
PENGAWASAN

Pasal 21

Dengan tidak mengurangi hak instansi atau aparat pengawasan yang menurut peraturan perundang-undangan yang berwenang untuk mengadakan pemeriksaan pada Bank, Inspektur Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan fungsinya sebagai aparat pengawasan berhak mengadakan pemeriksaan terhadap Bank sepanjang menyangkut fungsinya sebagai Pemegang Kas Daerah.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sepanjang mengenai pelaksanaannya.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka **Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 1 Tahun 2006** tentang Penetapan PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Cabang-cabangnya serta Cabang Pembantu sebagai Pemegang Kas Daerah dan Pembantu Pemegang Kas Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2006 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Ketentuan ini berlaku bagi Bank beserta Cabang dan Cabang Pembantunya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Pemegang Kas Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 15 Januari 2007

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

SYAHRIAL OESMAN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 16 Januari 2007

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

dto.

H. INDRA RUSDI