



**GUBERNUR BALI**

**PERATURAN GUBERNUR BALI**

**NOMOR 11 TAHUN 2006**

TENTANG

**MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PENYAMPAIAN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH**

**GUBERNUR BALI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah perlu adanya persamaan pemahaman terhadap pelaksanaan pembayaran dan penyampaian Surat Pertanggungjawaban dalam system pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Penyampaian Surat Pertanggungjawaban atas Bebas APBD;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi DAerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2000 tentang Pembagian Hasil, Penerimaan Pajak Penghasilan Orang Pribadi Dalam Negeri dan Pajak Penghasilan Pasal 21 Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 218, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4034);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4578);

16. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor. 70 Tahun 2005;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD;
18. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran DAerah Provinsi Bali Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PERTANGGUNG-JAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
2. Gubernur adalah Gubernur Bali.

3. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi selaku pengguna anggaran/barang;
4. Kepala Biro adalah Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Bali;
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah, dalam kerangka APBD.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Provinsi yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Provinsi, dan DPRD Provinsi Bali, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Pejabat dan atau Pegawai Daerah yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku diberi kewenangan tertentu dalam kerangka
8. Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD Provinsi Bali.

9. Perangkat Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur dan membantu Gubernur dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Pengguna Anggaran daerah adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah.
11. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah.
12. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap SKPD Pengguna Anggaran Daerah.
13. Pembantu Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan fungsi keuangan tertentu untuk melaksanakan kegiatan pada Satuan Pemegang Kas dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap SKPD Pengguna Anggaran Daerah.
14. Satuan Pemegang Kas adalah Unit yang dipimpin oleh Pemegang Kas yang terdiri dari beberapa Pembantu Pemegang Kas yang melaksanakan masing-masing fungsi keuangan daerah.
15. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan kas daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi hak daerah.
16. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran kas daerah dalam periode Tahun Anggaran tertentu yang menjadi beban daerah.
17. Pembiayaan adalah transaksi keuangan daerah yang dimaksud untuk menutup selisih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.

18. Barang Daerah adalah semua Barang berwujud milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari SPBD dan atau berasal dari peroleh lainnya.
19. Belanja Administrasi Umum selanjutnya disingkat BAU adalah belanja tidak langsung yang dialokasikan pada kegiatan non investasi (tidak menambah asset).
20. Belanja Operasi dan Pemeliharaan selanjutnya disingkat BOP adalah belanja langsung yang digunakan untuk membiayai kegiatan non investasi (tidak menambah asset).
21. Belanja Modal/Pembangunan selanjutnya disingkat B< adalah belanja langsung yang digunakan untuk membiayai kegiatan investasi (menambah asset).
22. Dokumen Anggaran Satuan Kerja selanjutnya disingkat DASK adalah dokumen kegiatan SKPD yang dirinci dalam BAU, BOP, dan BM.
23. Surat Keputusan Otorisasi yang selanjutnya disebut SKO adalah merupakan alat control atau kendali per tri wulan pada BAU, BOP dan Modal serta bantuan yang tertuang pada DASK.
24. Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen permintaan uang/pembayaran atas beban anggaran daerah yang dibuat oleh Pemegang Kas dan diketahui oleh Pengguna Anggaran Daerah/Kepala SKPD diajukan kepada Gubernur melalui Kepala Biro berdasarkan DASK dan SKO yang telah diterima, untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan.
25. Surat Pemerintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah kertas berharga yang melakukan pembayaran-pembayaran yang membebani anggaran daerah, baik sebagai

beban tetap maupun pengisian kas yang ditandatangani oleh Pejabat atas nama Gubernur yang ditunjuk dengan Keputusan Gubernur.

26. Pengisian Kas adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk Pengguna Anggaran Daerah dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor/pekerjaan tertentu sehari-hari.
27. Surat Permintaan Pembayaran Pengisian Kas selanjutnya disingkat SPP-PK adalah Surat Permintaan Pembayaran untuk uang tunai bagi Pemegang Kas yang disediakan untuk pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor/pekerja tertentu sehari-sehari.
28. Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap selanjutnya disingkat SPP-BT adalah Surat Permintaan Pembayaran untuk pembayaran kepada pihak ketiga/yang berhak, disertai bukti-bukti pengeluaran yang lengkap, benar dan sah.
29. Surat Perintah Membayar Pengisian Kas selanjutnya disingkat SPM-PK adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh pejabat fungsi perbendaharaan yang dananya dipergunakan sebagai pengisian Kas untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
30. Surat Perintah Membayar beban Tetap selanjutnya disingkat SPM-BT adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh pejabat fungsi perbendaharaan kepada pihak ketiga/yang berhak disertai bukti-bukti pengeluaran yang lengkap, benar dan sah yang pembayarannya dilakukan oleh BPD.
31. Surat Pertanggungjawaban selanjutnya disingkat SPJ adalah perhitungan atas penggunaan uang yang dikelola SKPD pada

satu bulan tertentu dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap, benar dan sah.

32. Tahun SPBD masa berlakunya sama dengan Tahun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## **BAB II**

### **TATA CARA PENGAJUAN SPP BEBAN TETAP/PENGISIAN KAS**

#### Pasal 2

- (1) Untuk melaksanakan pengeluaran kas, Penggunaan Anggaran Daerah mengajukan SPP kepada Kepala Biro.
- (2) SPP diajukan setelah DASK dan SKO diterbitkan disertai dengan Pengantar SPP dan Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja.
- (3) Pengajuan pengeluaran kas untuk pembayaran beban tetap dilakukan dengan SPP-BT perincian obyek dan pengeluaran kas untuk pengisian kas pada/oleh satuan pemegang kas dilakukan dengan SPP-PK perincian obyek.
- (4) SPP dan bukti pengeluaran wajib diketahui dan disetujui terlebih dahulu oleh atasa langsung/Pengguna Anggaran Daerah/Kepala SKPD Pemegang Kas.
- (5) Pengeluaran yang membebani APBD dilakukan dengan menerbitkan SPM yang didasarkan pada SKO dan DASK.
- (6) SPM berlaku sampai akhir tahun anggaran yang bersangkutan.

- (7) Kepala Biro/pejabat yang diberikan wewenang melaksanakan fungsi perbendaharaan menentukan pembayaran dengan BT atau PK.
- (8) Kepala Biro/Pejabat yang diberi wewenang melaksanakan fungsi perbendaharaan dapat menolak pembayaran, dalam hal :
  - a. permintaan pembayaran tersebut tidak sesuai dengan maksud dan tujuan dan/atau melampaui jumlah pagu yang dialokasikan dalam DASK dan SKO;
  - b. permintaan pembayaran tersebut tidak disertai bukti-bukti yang lengkap, benar dan sah.
- (9) Pemegang Kas menyimpan uang pada PT Bank BPD Bali.
- (10) Jasa Giro atas simpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dipindahbukukan langsung sepenuhnya ke Rekening Kas Daerah Pemerintah Provinsi Bali.

### Pasal 3

Pengajuan SPP-BT dapat dilakukan untuk keperluan :

- a. belanja pegawai;
- b. belanja perjalanan dinas khususnya mengenai uang pesangon;
- c. belanja bagi hasil dan bantuan keuangan;
- d. pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman;
- e. pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga;

- f. pembelian barang/jasa;
- g. pembelian barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilakukan sendiri yang jenis dan nilainya ditetapkan oleh Gubernur.

#### Pasal 4

- (1) Pembayaran SPP-BT dapat dilakukan setelah Pejabat yang melaksanakan fungsi perbendaharaan menyatakan seluruh dokumen lengkap, benar dan sah.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. Daftar pengantar SPP;
  - b. SPP-BT;
  - c. Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja;
  - d. SKO;
  - e. Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - f. Penunjukan rekanan disertai risalah pelelangan;
  - g. Surat Perintah Kerja, untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - h. Surat perjanjian /kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - i. Tanda Terima Pembayaran, Kwitansi, Nota dan/atau Faktur yang sah (dibalik kwitansi untuk BAU selain ditandatangani

oleh Pemegang Kas, harus diketahui/disetujui oleh Kepala SKPD, sedangkan dibalik kwitansi untuk BOP selain ditandatangani oleh Pemegang Kas, harus disetujui oleh Pemimpin Kegiatan dan diketahui/disetujui oleh Kepala SKPD.

- j. Berita Acara Tingkat Penyelesaian Pekerjaan;
  - k. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
  - l. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
  - m. Faktur Pajak;
  - n. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pembebasan Tanah;
  - o. Akte Notaris untuk pembelian barang tidak bergerak;
  - p. Foto-foto yang menunjukkan tingkat kemajuan pekerjaan;
  - q. Surat Angkutan;
  - r. Konosemen;
  - s. Surat Jaminan uang muka;
  - t. Berita Acara Pembayaran; dan
  - u. Surat bukti pendukung lainnya.
- (3) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan obyek, jenis, atau nilai transaksi dalam pelaksanaan pekerjaan atau pengadaan barang/jasa.

## Pasal 5

- (1) Pengajuan dan pembayaran SPP-PK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dapat dilakukan apabila :
  - a. SPP-PK, SKO, Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja dan Pengesahan SPJ berikut bukti pendukung lainnya atas realisasi/pencairan SPP/SPM sebelumnya dinyatakan lengkap, benar dan sah oleh Kepala Biro;
  - b. pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk tiap rincian obyek/jenis barang dan/atau penyedia barang/jasa;
  - c. pengajuan SPP-PK paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap obyek belanja/kode rekening bersangkutan, disertai rincian yang jelas untuk keperluan paling lama 1 (satu) bulan;
  - d. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Daerah dapat mengajukan SPP-PK lebih banyak dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap Kode Rekening bersangkutan, setelah terlebih dahulu memperoleh izin pengajuan SPP-PK lebih banyak dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dari Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Provinsi Bali;
  - e. Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, Pemegang Kas dapat menyiapkan persediaan uang tunai pada bran kas paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk keperluan gaji dan perjalanan dinas serta keperluan lain yang sejenis;
  - f. Uang PK yang tidak dipergunakan disetor ke Kas Daerah.

- (2) Formulir yang digunakan dalam pengajuan SPP-BT/PK oleh Pemegang Kas mencakup :
- a. Daftar Pengantar SPP (Format 1);
  - b. SPP-BT/PK (Format 2);
  - c. Daftar rincian rencana penggunaan anggaran belanja BT/PK (Format 3);
  - d. Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III**

#### **PENULISAN NAMA**

##### Pasal 6

- (1) Penulisan nama orang, gelar, nama instansi, lembaga, dan penyedia barang/jasa harus sama dan benar pada daftar pengantar SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya.
- (2) Jika terjadi ketidaksesuaian penulisan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka SPP yang diajukan ditolak dan SPM tidak dapat diterbitkan.

**BAB IV**  
**PERJALANAN DINAS KELUAR NEGERI**

Pasal 7

SPP untuk biaya perjalanan dinas ke luar negeri, terlebih dahulu dilengkapi persetujuan Gubernur.

**BAB V**  
**PENANDATANGANAN KONTRAK**

Pasal 8

- (1) Pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa menandatangani surat perjanjian/kontrak paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Keputusan penetapan penyedia barang/jasa.
- (2) Penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% dari nilai surat perjanjian/kontrak kepada pengguna barang/jasa untuk pekerjaan/pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh uta rupiah) sebelum surat perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani.

Pasal 9

- (1) Untuk pekerjaan/pengadaan barang/jasa dengannilai di bawah Rp. 5.000000,00 (lima juta rupiah) administrasinya cukup dengankwitansi pembayaran dengan materai secukupnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta bukti pendukung lainnya.

- (2) Untuk pekerjaan/pengadaan barang/jasa dengannilai Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuk Surat Perjanjian/Kontrak berupa SPK tanpa jaminan pelaksanaan.
- (3) Untuk pekerjaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak dikenakan jaminan pelaksanaan.

## **BAB VI**

### **PEMBAYARAN UANG MUKA**

#### Pasal 10

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut :
  - a. Untuk usaha kecil paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
  - b. untuk usaha selain usaha kecil paling banyak 20% dari nilai kontrak.
- (2) Pembayaran uang muka dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh Bank/Lembaga keuangan lainnya dan nilai surat jaminan tersebut paling sedikit sama dengan uang muka yang akan diminta.
- (3) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepenuhnya dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan sesuai perjanjian/kontrak.

- (4) Pembayaran uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan secara bertahap dan merata sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.
- (5) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus sudah lunas paling lama pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100%.
- (6) Bilamana pekerjaan fisik pada akhir tahun anggaran belum mencapai 100% maka uang muka akan diperhitungkan kembali pada akhir tahun anggaran yang berkenaan.

## **BAB VII**

### **PENERBITAN SPM**

#### Pasal 11

- (1) SPP yang diajukan oleh Pemegang Kas disampaikan kepada Kepala Biro untuk dicatatkan dalam Buku Register SPP.
- (2) SPP yang diajukan diperiksa berdasarkan :
  - a. DASK;
  - b. SKO dan rincian rencana penggunaannya;
  - c. Kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- (3) Pemeriksa SPP segera menyampaikan secara lisan kepada Pemegang Kas jika ditemukan bukti-bukti yang kurang lengkap/kesalahan administrasi lainnya.
- (4) SPP yang sudah lengkap, benar dan sah, diterbitkan SPM dengan dilengkapi Daftar Penguji sebagai pengantar SPM dan penguji pembayaran-pembayaran SPM ke PT Bank BPD Bali.

- (5) Batas waktu antara penerimaan SPP\_BT/SPP-PK dengan penerbitan SPM-BT/SPM-PK paling lama 3 (tiga) hari kerja sepanjang dokumen pendukung lengkap, benar dan sah.

## **BAB VIII**

### **SURAT PERTANGGUNGJAWABAN**

#### Pasal 12

- (1) Penggunaan Anggaran Daerah wajib mempertanggungjawabkan uang yang digunakan dengan cara membuat SPJ yang dilampiri dengan bukti-bukti yang lengkap, benar dan sah.
- (2) SPJ berikut lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Biro paling lama tanggal 10 bulan berikutnya dan tembusannya disampaikan kepada Badan Pengawas Daerah Provinsi Bali.

#### Pasal 13

- (1) SPJ dibuat dan disusun berdasarkan BAU, BOP dan Belanja Modal atas realisasi SPM-PK dan SPM-BT.
- (2) SPJ mencakup :
  - a. pengantar SPJ, yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
  - b. daftar kumpulan bukti (Format 1);
  - c. perincian penerimaan dan pengeluaran (Format 2);
  - d. daftar penerimaan dan pengeluaran (Format 3);
  - e. rekapitulasi daftar penerimaan dan pengeluaran (Format 4);
  - f. SPJ (Format 5);
  - g. Laporan keadaan kas (Format 6);
  - h. Pengesahan PK yang terpakai (Format 7);

- i. Laporan pencapaian kinerja per triwulan (Format 8);
  - j. Sobekan Buku Kas Umum.
- (3) Bentuk dan isi lampiran SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 14

- (1) Bukti pendapatan terdiri dari :
- a. laporan Realisasi penerimaan dan penyetoran dari Kasir Penerima;
  - b. sobekan Buku Kas Umum;
  - c. Tanda Bukti Penerimaan;
  - d. Buku Penerimaan per kode rekening;
  - e. Surat Tanda Setoran.
- (2) Bukti SPJ belanja pegawai terdiri dari :
- a. Surat pernyataan pembayaran gaji;
  - b. Daftar Gaji Pegawai sesuai lampiran model PG I / KG I;
  - c. SPP dari SKPD dengan lampiran daftar gaji yang telah ditandatangani oleh Pembuat Daftar Gaji, Kepala SKPD dan Pemegang Kas dengan daftar Rekapitulasi Gaji;
  - d. Asuransi Kesehatan, agar melapirkan bukti setoran; dan
  - e. Penyetoran pengembalian gaji.
- (3) Bukti penerimaan pada Pemegang Kas atas realisasi anggaran belanja yang dikelola pada SKPD terdiri dari :
- a. SPM;
  - b. Surat Setoran Pajak (SSP).
- (4) Bukti pengeluaran terdiri dari :

a. bukti pembayaran/penyerahan uang/kwitansi yang lengkap, benar dan sah dengan uraian sebagai berikut :

1. atas nama jabatan, bukan atas nama pribadi Pemegang Kas;
2. jumlah uang harus sama, baik yang ditulis dengan huruf maupun dengan angka dan ketikannya harus jelas, tidak boleh ada tindihan, tip-ex, hapusan dan kikisan;
3. uraiannya singkat dan jelas pada masalah serta sesuai menurut penyediaan dan penggunaannya;
4. ditandatangani oleh yang berhak menerima, namanya ditulis dengan jelas dan pembayaran dalam jumlah tertentu, tanda tangan penerima diatas meterai secukupnya;
5. pembayaran kepada penyedia barang dan jasa yang berbadan hukum disamping ditandatangani diatas materai juga dibubuhi pula dengan cap/stempel, jabatan dan alamat badan usaha yang bersangkutan;
6. dicantumkan nomor Buku Kas Umum, tanggal dibukukan dan dibayar serta kode rekening dan tahun berkenaan.

b. Bukti biaya perjalanan dinas terdiri dari :

1. SPT (Surat Perintah Tugas) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang);
2. SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

3. laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
  4. perincian pembayaran perjalanan dinas;
  5. kwitansi yang ditandatangani oleh yang berhak menerima tanpa meterai dan penandatanganan dibaliknya mengacu pada Pasal 4 ayat (2) huruf i;
  6. surat izin Gubernur bagi pegawai tidak tetap atau orang pribadi yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Provinsi;
  7. surat izin Ketua DPRD Provinsi Bali bagi Anggota DPRD Provinsi Bali yang melakukan perjalanan dinas lebih dari 3 (tiga) hari kerja;
  8. surat izin Sekretaris Daerah bagi SKPD yang melakukan perjalanan dinas lebih dari 3 (tiga) hari;
  9. surat izin perjalanan dinas luar negeri, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Bukti pengadaan barang/jasa.
1. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di bawah Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) harus dilengkapi kwitansi dengan materai secukupnya serta bukti-bukti pendukung lainnya;
  2. Pengadaan barang/jasa Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus dilengkapi :

- a) surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh Instansi Pemerintah yang berwenang yang masing berlaku seperti SIUP untuk jasa perdagangan, SIUJK untuk jasa konstruksi;
- b) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- c) Pakta Integritas;
- d) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- e) Berita Acara Negosiasi;
- f) Surat Perintah Kerja dengan materai secukupnya dan leges;
- g) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dengan leges;
- h) Berita Acara Serah Terima Barang; dan
- i) Kwitansi dengan materai secukupnya.

3. Pengadaan barang/jasa diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) agar berpedoman kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(5) Bentuk dan isi bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b.4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB IX**  
**WAKTU PENYAMPAIAN DAN PENGESAHAN SPJ**

Pasal 15

- (1) SPJ SKPD selaku Pengguna Anggaran disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Biro paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
  
- (2) SPJ disahkan berdasarkan:
  - a. DASK;
  - b. SKO;
  - c. SPM;
  - d. Bukti-bukti pengeluaran;
  - e. Bukti setoran.
  
- (3) SPJ SKPD dengan bukti-bukti yang memenuhi persyaratan disahkan paling lama 20 (dua puluh) dari sejak tanggal penyerahan.
  
- (4) SPJ yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kembali kepada SKPD yang bersangkutan.

**BAB X**  
**BANTUAN KEPADA PIHAK KETIGA**

Pasal 16

- (1) Penyaluran Dana bantuan APBD kepada pihak ketiga yang dipergunakan untuk kegiatan pembangunan fisik dan/atau non fisik, pengamrahannya diajukan secara bertahap dengan melampirkan rincian penggunaan atas program/kegiatan dan/atau laporan pertanggungjawaban dana sebelumnya, diketahui oleh Panitia/Pejabat Pengadaan barang/jasa dan Penanggung jawab penerima bantuan tersebut.

(2) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap bantuan yang bersifat insidental.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini berlaku surut mulai tanggal 2 Januari 2006.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
Pada tanggal 8 Maret 2006

GUBERNUR BALI,

**DEWA BERATHA**

Diundangkan di Denpasar  
Pada tanggal 8 Maret 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

**I NYOMAN YASA**  
BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2006 NOMOR 11

LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR BALI  
TANGGAL 8 MARET 2006 NOMOR 11 TAHUN 2006

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PENYAMPAIAN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH

Format 1

Lampiran I Peraturan Gubernur Bali  
Nomor :

DAFTAR PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NO.....  
PEMERINTAH DAERAH : PROVINSI BALI.  
No.Reg.Biro Keuangan  
PERANGKAT DAERAH : .....  
KODE PERANGKAT DAERAH : .....  
A L A M A T : .....  
No. Telp.  
No. DASK : ..... Tanggal : .....

Denpasar, .....

**K e p a d a**  
**Yth : Bapak Gubernur Bali**  
**(Kepala Biro Keuangan Setda**  
**Provinsi Bali)**  
**Di –**  
**Denpasar**

Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan tertera dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 tahun 2002 bersama ini disampaikan : Surat Permintaah Pembayaran Uang (SPP) No. .... terdiri ..... berkas untuk diterbitkan SPM beban tetap/pengisian kas \*)

Sebesar Rp. .... (dengan huruf .....)

Atas nama : Pemegang Kas / Pemborong / Rekanan \*) : .....

Yang mempunyai rekening pada Bank : .....

Yaitu untuk keperluan : .....

Dengan lampiran-lampiran tersebut di bawah ini :

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Surat permintaan pembayaran (SPP) (Asli + 2 tembusan)   | 1. Ada/tidak ada *) |
| 2. Daftar perincian rencana penggunaan Anggaran Belanja (Asli + 3 tembusan)  | 2. Ada/tidak ada    |
| 3. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)   | 3. Ada/tidak ada    |
| 4. Pengesahan PK yang terpakai   | 4. Ada/tidak ada    |
| 5. Berita Acara Pelelangan dan Pemberian Pekerjaan Pekerjaan (asli + 2 tembusan)   | 5. Ada/tidak ada    |
| 6. Surat Perintah Kerja / Surat Pesanan (Asli + 2 tembusan)  | 6. Ada/tidak ada    |
| 7. Surat Perjanjian Jual Beli / Borongan bangunan, yang besa materainya sudah dilunasi (3 tembusan yang ditandatangani dengan tulsian sendiri) | 7. Ada/tidak ada    |
| 8. Surat Kuasa untuk menyeter (SKUM) 3 tembusan  | 8. Ada/tidak ada    |
| 9. Faktur / Nota (asli + 2 tembusan)   | 9. Ada/tidak ada    |
| 10. Berita Acara penerimaan barang / kemajuan pekerjaan (asli + 2 tembusan)  | 10. Ada/tidak ada   |
| 11. Kwitansi (asli + 2 tembusan)   | 11. Ada/tidak ada   |
| 12. Jaminan Bank Pemerintah (asli + 2 tembusan)  | 12. Ada/tidak ada   |
| 13. Surat Pemberitahuan PPN ( 1 set)   | 13. Ada/tidak ada   |
| 14. Surat Keterangan PPN (1 set)   | 14. Ada/tidak ada   |
| 15. Akte Notaris (3 tembusan yang ditandatangani dengantulsian tangan sendiri)   | 15. Ada/tidak ada   |
| 16. Surat Angkutan (3 tembusan)  | 16. Ada/tidak ada   |
| 17. Konosemen atas dokumen pengapalan lainnya (3 tembusan)   | 17. Ada/tidak ada   |
| 18. Daftar Gaji/Honorarium/Vakasi dan lain sebagainya (asli + tembusan)  | 18. Ada/tidak ada   |
| 19. SKPP (aseli + 2 tembusan)  | 19. Ada/tidak ada   |
| 20. Daftar Keluarga (asli + 2 tembusan)  | 20. Ada/tidak ada   |
| 21. Surat Nikah/Cerai (3 salinan)  | 21. Ada/tidak ada   |
| 22. Surat Kelahiran/kematian (3 salinan)   | 22. Ada/tidak ada   |
| 23. ....   | 23. ....            |

CATATAN  
\*) Coret Yang tidak perlu

Telah diterima oleh Biro  
Keuangan setda Prov.Bali  
Pada tanggal .....  
A.n. Kepala Biro Keuangan...

Denpasar, .....  
Pemegang Kas  
Unit Organisasi

( ..... )

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Format 2

Lampiran I Peraturan Gubernur Bali  
Nomor :  
Tanggal :

PEMERINTAH DAERAH : Provinsi Bali  
PERANGKAT DAERAH : .....

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN BT/PK**

LOKASI : .....  
KANTOR/SATUAN KERJA : .....  
KODE KANTOR/SATUAN KERJA : .....  
Tahun Anggaran : No.

A. Kepada Kepala Biro Keuangan Setda Provinsi Bali di Denpasar  
Diminta untuk melakukan pembayaran dengan SPM untuk pengeluaran

1. Kantor / Dinas :	Uraian	Kode
2. Lembaga Daerah :		
3. Unit Organisasi :		
4. Lokasi :		
5. Kegiatan :		
6. Perincian Jenis Pengeluaran (kode rekening)		
7. sebesar :	Rp.	d.h

Kepada C.q. rekeningnya pada Bank

di  
di  
berdasarkan penjelasan sebagai berikut No.

Uraian		Jumlah untuk mata Anggaran bersangkutan	
B. I DASK tgl..... No. .... Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	Rp. Rp. Rp. Rp.	I. = Rp.	
II. SKO Tgl. No. Tgl. No. Tgl. No. Tgl. No.	Rp. Rp. Rp. Rp.	II = Rp.	I II = Rp.
III. SPM Beban tetap Pengisian Kas	Rp. Rp.	III = Rp.	II - III = Rp.

C. TAMBAHAN PENJELASAN

1. Pada SPP ini disertakan lampiran-lampiran diperlukan sebagaimana tertera pada daftar pengantar bersangkutan.

D. Mengetahui/Menyetujui Denpasar, .....  
Kepala Kantor/Dinas ..... Pemegang Kas  
Selaku Atasan Langsung Pemegang Kas  
( ..... ) ( ..... )

E. Ruang Catatan untuk Biro Keuangan Setda Provinsi Bali  
) Coret yang tidak perlu

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA BT/PK

PEMERINTAH PROVINSI BALI DAFTAR RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA BT / PK				
				Lampiran pada SPP No. .... Register .....
Kode Rekening : Kode Unit Organisasi : ..... 1. Dasar pengeluaran SKO No. .... Tgl. .... Sebesar Rp. .... (.....) 2. Rencana pengeluaran untuk keperluan : .....				
Nomor Urut	Jenis/Obyek Belanja (Kode Rekening)	Rincian Rencana Penggunaan Anggaran Belanja Per Rincian Obyek Belanja (Kode Rekening)	Jumlah Rencana per Rincian Obyek Belanja Rp.	Keterangan
1	2	3	4	5
Jumlah .....		Rp.	Rp.	
Mengetahui / Menyetujui Atasan Langsung Pemegang Kas  ( ..... )  *) Coret yang tidak perlu			Denpasar, ..... Pemegang Kas Unit Organisasi  ( ..... )	

Petunjuk Pengisian :

Formulir ini digunakan untuk mengajukan pembayaran anggaran belanja

1. Kolom nomor urut diisi dengan urutan nomor rekening rencana penggunaan anggaran belanja
2. Kolom Jenis/Obyek Belanja diisi dengan kode rekening rencana penggunaan anggaran belanja
3. Kolom rincian penggunaan anggaran diisi dengan uraian penggunaan belanja menurut rincian obyek belanja
4. Kolom rencana rincian obyek belanja diisi dengan jumlah rupiah rencana penggunaan anggaran belanja
5. Kolom keterangan diisi dengan keterangan seperlunya.

GUBERNUR BALI,

**DEWA BERATHA**

**LAMPIRAN II**

**PERATURAN GUBERNUR BALI**

**TANGGAL 8 MARET 2006 NOMOR 11 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PENYAMPAIAN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH**





Tabel Rebah (File Pergub 11 Rebah)

Tabel Rebah (File Pergub 11 Rebah)

Tabel Rebah (File Pergub 11 Rebah)

Tabel Rebah (File Pergub 11 Rebah)



Tabel Rebah (File Pergub 11 Rebah)

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN GUBERNUR BALI**  
**TANGGAL 8 MARET 2006 NOMOR 11 TAHUN 2006**  
**TENTANG**  
**MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PENYAMPAIAN SURAT**  
**PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DAERAH**

Format : 1

Lampiran III Peraturan Gubernur Bali  
Nomor :  
Tanggal :

Kaspos No.:  
Tanggal :


Contoh Untuk BT  
B A U

**KWITANSI**

*Sudah terima dari* : **GUBERNUR BALI**

*Banyaknya Uang* : 

*Untuk Pembayaran* :

*Jumlah Rp.* 

Denpasar, .....  
Yang Menerima  
Penyedia Barang/Jasa/  
Pihak Ketiga

---

GUBERNUR BALI,

**DEWA BERATHA**

Pengesahan dibelakang kwitansi

**Mengetahui/setuju dibayar :  
Pengguna Anggaran / Kepala unit,**

.....  
.....  
.....

**Diajukan ke Biro Keuangan  
Pada tanggal : .....  
Pemegang Kas pada .....**

.....  
.....  
.....

Format : 2

Lampiran III Peraturan Gubernur Bali  
Nomor :  
Tanggal :

Kaspos No.:  
Tanggal :


Contoh Untuk BT  
B O P / BM

**KWITANSI**

*Sudah terima dari* : **GUBERNUR BALI**

*Banyaknya Uang* : 

*Untuk Pembayaran* :

*Jumlah Rp.* 

Denpasar, .....  
Penyedia Barang/Jasa/  
Pihak Ketiga

\_\_\_\_\_

GUBERNUR BALI,

**DEWA BERATHA**

Pengesahan dibelakang kwitansi

**Menyetujui :**  
**Pemimpin Kegiatan .....**

.....  
.....  
.....

**Mengetahui/setuju dibayar :**  
**Pengguna Anggaran / Kepala unit,**

.....  
.....  
.....

**Diajukan ke Biro Keuangan**  
**Pada tanggal : .....**  
**Pemegang Kas pada .....**

.....  
.....  
.....

Format : 3

Lampiran III Peraturan Gubernur Bali  
Nomor :  
Tanggal :

Kaspos No.:
Tanggal :


Contoh SPJ - PK BAU
------------------------

**KWITANSI**

*Sudah terima dari* : **Pemegang Kas**

*Banyaknya Uang* : 

*Untuk Pembayaran* :

*Jumlah Rp.* 

Denpasar, .....  
Yang Menerima  
.....

---

GUBERNUR BALI,

**DEWA BERATHA**

Pengesahan dibelakang kwitansi

**Mengetahui/setuju dibayar :**  
**Pengguna Anggaran / Kepala unit,**

.....  
.....  
.....

**Lunas dibayar**  
**Pada tanggal : .....**  
**Pemegang Kas pada .....**

.....  
.....  
.....

Format : 4

Lampiran III Peraturan Gubernur Bali  
Nomor :  
Tanggal :

Kaspos No.:  
Tanggal :

Contoh SPJ - PK  
BOP/BM


**KWITANSI**

*Sudah terima dari* : **Pemegang Kas**

*Banyaknya Uang* :



*Untuk Pembayaran* :

*Jumlah Rp* 

Denpasar, .....

Yang Menerima

.....

GUBERNUR BALI,



**DEWA BERATHA**

Pengesahan dibelakang kwitansi

**Menyetujui :**  
**Pemimpin Kegiatan .....**

.....  
.....  
.....

**Mengetahui/setuju dibayar :**  
**Pengguna Anggaran / Kepala unit,**

.....  
.....  
.....

**Lunas dibayar**  
**Pada tanggal : .....**  
**Pemegang Kas pada .....**

.....  
.....  
.....

**Daftar Perincian Pembayaran Perjalanan Dinas**

1. Tempat yang dituju	:	Dps – PP		
2. Tiket	:	Rp. ....	=	Rp. ....
3. Angkutan Bandara	:		=	Rp. ....
4. Akomodasi	:	Rp. ....		
5. Uang Harian	:	Rp. ....		
6. Angkutan Setempat	:	Rp. <u>.....</u>		
		Rp. ....	=	Rp. <u>.....</u>
Jumlah			=	Rp. ....

Denpasar,

Telah dibayar  
Pemegang Kas

Yang Menerima

-----

-----

GUBERNUR BALI,

**DEWA BERATHA**