



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2024

TENTANG
MEKANISME PENYELESAIAN UTANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan utang daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut mengenai mekanisme penyelesaian utang Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penyelesaian Utang Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENYELESAIAN UTANG DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Konawe Utara.
4. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas yang selanjutnya disingkat UPTB/UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan, Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Utang Daerah adalah kewajiban yang harus dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang atau berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
12. Utang Pegawai adalah kewajiban yang harus dibayar kepada pegawai negeri sipil daerah yang telah melaksanakan kewajibannya namun tidak terbayarkan dalam tahun anggaran berkenaan;
13. Utang Pegawai Non PNS yang telah melaksanakan kewajibannya namun tidak terbayarkan dalam tahun anggaran berkenaan;
14. Utang Pihak Ketiga (*Account Payable*) adalah kewajiban yang harus dibayar oleh Perangkat Daerah kepada pihak ketiga berdasarkan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum dibayar;
15. Utang Beban adalah kewajiban yang harus dibayar secara rutin oleh Perangkat Daerah Kepada Pihak Ketiga berdasarkan surat penagihan yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum dibayar;
16. Utang Lainnya adalah kewajiban dalam jangka pendek yang harus dibayar diluar utang pegawai, utang pihak ketiga dan utang beban;

17. Tanggal Pelaporan Keuangan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode laporan keuangan yaitu pertanggal 31 Desember untuk pelaporan keuangan akhir tahun anggaran;
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
19. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-Perangkat Daerah Perubahan adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
20. Neraca Pemerintah Daerah adalah dokumen neraca pada Pemerintah Daerah mengenai Aset, Kewajiban dan Ekuitas pada tanggal tertentu;
21. Neraca Perangkat Daerah adalah dokumen neraca pada pemerintah daerah terkait posisi keuangan Perangkat Daerah dalam lingkup pemerintah daerah yang berisi aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu;
22. Tunjangan Tambahan Penghasilan yang selanjutnya disingkat TTP adalah tambahan penghasilan yang diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNS berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja;
23. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
24. Pegawai Non PNS adalah orang yang diangkat oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban APBD;
25. Tahun sebelumnya adalah tahun-tahun sebelum tahun anggaran berjalan;
26. Tahun anggaran yang bersangkutan adalah tahun terjadi peristiwa yang menimbulkan utang daerah;
27. Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PA-Perangkat Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Perangkat Daerah;
29. *Earmarking* yaitu kebijakan pemerintah dalam menggunakan anggaran yang sumber penerimaan maupun program pengeluarannya akan secara spesifik ditentukan peruntukannya.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan SKPKD dalam rangka penyelesaian utang daerah yang berada pada Perangkat Daerah dan SKPKD dengan tujuan agar lebih tertib administrasi dalam menjalankan pengelolaan keuangan daerah.

BAB. II JENIS UTANG DAERAH

Pasal 3

Utang Daerah berupa tunggakan tahun sebelumnya yang timbul atas penerimaan barang/jasa yang belum dilakukan pembayaran sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah sampai dengan tahun anggaran berakhir, meliputi:

- a. Utang Pegawai;
- b. Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal;
- c. Utang Beban; dan/atau;
- d. Utang Lainnya.

Pasal 4

- (1) Utang Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi utang gaji, uang makan, tunjangan struktural/fungsional dan tunjangan daerah lainnya.
- (2) Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan utang yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa.
- (3) Utang Beban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi utang honorium, telepon, air, listrik dan/atau internet dan beban-beban lainnya;
- (4) Utang Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi utang berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atau transaksi keuangan lainnya yang menyebabkan Perangkat Daerah berkewajiban membayar utang.

BAB. III KRITERIA UTANG DAERAH

Pasal 5

- (1) Utang Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus memenuhi salah satu dan/atau keseluruhan dari kriteria sebagai berikut:
 - a. gaji, tunjangan daerah lainnya, tunjangan struktural/fungsional yang telah dianggarkan dan sudah dilaksanakan kewajibannya oleh pegawai namun pembayarannya belum diselesaikan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan;
 - b. terjadi kesalahan pada Sistem Informasi yang mengakibatkan data absensi dan/atau nilai kinerja pegawai tidak dapat diinput atau tidak masuk kedalam sistem;
 - c. terjadi perubahan daftar gaji, tunjangan struktural/fungsional dan/atau Tunjangan daerah lainnya; atau
 - d. munculnya hak pegawai atas gaji, tunjangan struktural/fungsional dan/atau tunjangan daerah lainnya berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atau putusan pihak berwenang lainnya.
- (2) Dalam pengakuan utang pegawai paling sedikit adanya dokumen sebagai berikut:
 - a. Utang pegawai pada Belanja Pegawai:
 1. Gaji dan Tunjangan:
 - a) Daftar Gaji Induk;
 - b) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas (Taperum);
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak PPh Pasal 21;

- d) IWP; dan
 - e) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).
2. Kekurangan Gaji:
- a) Daftar Gaji Susulan dan Daftar Kekurangan Gaji (dilampirkan sebelum dan sesudah);
 - b) SK CPNS/ SK PNS;
 - c) SK Kenaikan Pangkat;
 - d) SK Jabatan struktural/ fungsional umum;
 - e) Kenaikan Gaji Berkala;
 - f) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, (Usia anak maksimal 21 tahun);
 - g) *Fotokopi Surat Nikah*;
 - h) Daftar Keluarga (KP4);
 - i) Fotokopi Akte Kelahiran;
 - j) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - k) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - l) Surat Setoran Elektronik (SSE) PPh Pasal 21; dan
 - m) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).
3. Uang Duka Wafat:
- a) Daftar Gaji;
 - b) Surat Keterangan Kematian dari instansi berwenang; dan
 - c) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).
4. Tambahan Penghasilan PNS:
- a) Daftar Penerima Tunjangan Perbaikan Penghasilan;
 - b) Kuitansi;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak PPh Pasal 21;
 - d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) ; dan
 - e) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
5. Uang Makan:
- a) Daftar Penerima Uang Makan;
 - b) Kuitansi;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak PPh Pasal 21;
 - d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) ; dan
 - e) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
6. Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD Serta Bupati dan Wakil Bupati:
- a) Daftar Penerima;
 - b) Kuitansi;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak PPh Pasal 21;
 - d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB); dan
 - e) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
7. Biaya Pemungutan Pajak Daerah:

- a) Daftar pembayaran;
 - b) Kuitansi;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak PPh Pasal 21;
 - d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB); dan
 - e) Laporan Hasil Pemungutan Pajak Daerah.
- b. Utang pegawai pada Belanja Operasi (utang Beban Pegawai)
1. Honorarium PNS:
 - a) Kuitansi Tidak Bermaterai;
 - b) Daftar Nominatif;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak Pasal 21;
 - d) SK PPTK;
 - e) SK Tim (SK Bupati/ Kepala Perangkat Daerah);
 - f) Fotocopy DPA SKPD;
 - g) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB)
 2. Belanja Pegawai BLUD (utang beban barang dan jasa)
 - a) Kuitansi;
 - b) Daftar Nominatif;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak Pasal 21;
 - d) SK Pengelola BLUD; dan
 - e) Fotocopy DPA SKPD.
- (3) Utang beban sebagaimana ayat (1) diatas harus disertai dengan Kertas Kerja Utang.
- (4) Dalam melakukan pencatatan utang belanja pegawai pada Neraca Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah membuat kertas kerja utang sekurang-kurangnya sebagai berikut:
- a. Kertas Kerja Pembayaran Utang beban pegawai Audited tahun sebelumnya yang memuat:
 1. Nomor urut;
 2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
 4. Kegiatan yang dilaksanakan dan menimbulkan utang;
 5. Jenis belanja pegawai yang terkait, misal gaji pokok, TPP, Uang makan dan lain-lain;
 6. Nama Pegawai yang seharusnya menerima;
 7. Nip pegawai yang seharusnya menerima;
 8. Nomor dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
 9. Tanggal dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
 10. Nilai pembayaran seharusnya (dalam rupiah);
 11. Nomor SP2D pembayaran utang kepada pegawai pada tahun anggaran berkenaan;
 12. Tanggal SP2D pembayaran utang kepada pegawai tahun anggaran berkenaan; dan

13. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.
- b. Penambahan nilai utang beban pegawai selama tahun berkenaan.
1. Nomor urut;
 2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
 4. Kegiatan yang dilaksanakan dan menimbulkan utang;
 5. Jenis belanja pegawai yang terkait, misal gaji pokok, TPP, Uang makan dan lain-lain;
 6. Nama Pegawai yang seharusnya menerima;
 7. Nip pegawai yang seharusnya menerima;
 8. Nomor dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
 9. Tanggal dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
 10. Nilai pembayaran seharusnya (dalam rupiah);
 11. Nomor SP2D pembayaran utang kepada pegawai pada tahun anggaran berkenaan;
 12. Tanggal SP2D pembayaran utang kepada pegawai tahun anggaran berkenaan; dan
 13. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.
- (5) Kertas kerja utang sebagaimana tersebut diatas harus ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah) dan stempel basah Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (6) PPK-Perangkat Daerah dalam mencatat utang daerah di Neraca Perangkat Daerah diharus melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang dari PA.

Pasal 6

- (1) Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) harus memenuhi salah satu dan/atau keseluruhan dari kriteria sebagai berikut:
- a. merupakan tagihan atas pekerjaan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DPA Perangkat Daerah di tahun anggaran yang bersangkutan;
 - b. barang/jasa yang memenuhi kriteria pengadaan aset/belanja modal telah diserahkan pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian/kontrak dan berita acara serah terima, namun pembayarannya belum diselesaikan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan;
 - c. sebagian/seluruh pekerjaan konstruksi telah selesai sesuai perjanjian/kontrak dan berdasarkan berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima namun pembayarannya belum diselesaikan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan; dan/atau
 - d. adanya klaim pihak ketiga kepada Perangkat Daerah penerima barang/jasa, yang dinyatakan dalam bentuk surat penagihan yang pembayarannya belum diselesaikan sampai dengan tanggal pelaporan

keuangan.

(2) Dalam pengakuan Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal merupakan utang yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya adanya dokumen sebagai berikut:

a. Belanja Modal Pengadaan Tanah:

1. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota;
2. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
3. SPPT PBB tahun transaksi;
4. Surat persetujuan harga;
5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
6. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT; dan
7. Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak PPh final atas pelepasan hak.

b. Belanja Modal Pengadaan di bawah 50 juta:

1. Nota Pembelian/ kuitansi/ SPK;
2. Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak (PPN dan PPh Pasal 22/Pasal 23);
3. SK Pejabat Pengadaan;
4. Surat Pesanan Barang/sejenis;
5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
6. Pernyataan dari Pengurus Barang Perangkat Daerah bahwa telah menerima salinan berkas pengadaan dan SP2D termin sebelumnya;
7. Dokumentasi;
8. Foto Copy Rekening Bank; dan
9. Foto Copy DPA.

c. Belanja Modal Pengadaan dengan nilai mulai dari 50 juta sampai dengan 200 juta:

1. SPK/Kontrak;
2. Kuitansi;
3. Penawaran dari Perusahaan;
4. Berita Acara Negosiasi;
5. Berita Acara Pembayaran;
6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
7. Pernyataan dari Pengurus Barang Perangkat Daerah bahwa telah menerima salinan berkas pengadaan dan SP2D termin sebelumnya;
8. Dokumentasi;
9. Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak (PPN dan PPh Pasal 22/Pasal 23) disertai faktur pajak;
10. SK *Panitia/ Pejabat* Pengadaan;
11. Foto Copy Rekening Bank dan

12. Foto Copy DPA.
- d. Belanja Modal Pengadaan di atas 200 juta:
 1. Kuitansi;
 2. Penawaran dari Perusahaan;
 3. Berita Acara *Negosiasi*;
 4. Kontrak;
 5. Berita Acara Pembayaran;
 6. Berita Acara Serah Terima Barang;
 7. Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak (PPN dan PPh Pasal 22/ Pasal 23) disertai faktur pajak;
 8. *Invoice*;
 9. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 10. Surat. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
 11. Pakta Integritas;
 12. Pernyataan dari Pengurus Barang Perangkat Daerah bahwa telah menerima salinan berkas pengadaan dan SP2D termin sebelumnya;
 13. Foto Copy Rekening Bank; dan
 14. Foto Copy DPA.
 - e. Belanja Modal Jasa Konsultansi di bawah 50 juta:
 1. SPK;
 2. Kuitansi;
 3. *Invoice (back up data)*;
 4. Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak;
 5. BA Kemajuan Pekeijaan; dan
 6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
 - f. Belanja Modal Jasa Konsultansi di atas 50 juta:
 1. SPK;
 2. Kontrak;
 3. Kuitansi;
 4. *Invoice (back up data)*;
 5. Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak;
 6. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; dan
 7. Berita Acara Serah *Terima* Pekerjaan.
- (3) Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal sebagaimana ayat (1) diatas harus disertai dengan kertas kerja utang.
 - (4) PPK- Perangkat Daerah dalam mencatat Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal pada Neraca Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah harus membuat kertas kerja utang dengan klasifikasi sebagai berikut:
 - a. Kertas Keija Pembayaran Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal yang Audited tahun sebelumnya yang memuat:
 1. Nomor urut;

2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
 4. Nama Rekanan pelaksana;
 5. Nama kegiatan yang dilaksanakan sesuai kontrak dan menimbulkan utang;
 6. Nomor Kontrak atau bila ada *adendum* diisi dengan adendum terakhir;
 7. Tanggal Kontrak atau bila ada *adendum* diisi dengan adendum terakhir;
 8. Nilai Kontrak atau bila ada *adendum* diisi dengan adendum terakhir;
 9. Nomor Berita acara serah terima (PHO);
 10. Tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO);
 11. Nomor SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
 12. Tanggal SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
 13. Nilai SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan; dan
 14. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.
- b. Kertas Kerja Penambahan Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal oleh rekanan selama tahun berkenaan yang memuat:
1. Nomor urut;
 2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
 4. Nama Rekanan pelaksana;
 5. Nama kegiatan yang dilaksanakan sesuai kontrak dan menimbulkan utang;
 6. Nomor Kontrak atau bila ada *adendum* diisi dengan *adendum* terakhir;
 7. Tanggal Kontrak atau bila ada *adendum* diisi dengan *adendum* terakhir;
 8. Nilai Kontrak atau bila ada *adendum* diisi dengan *adendum* terakhir;
 9. Nomor Berita acara serah terima (PHO);
 10. Tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO);
 11. Nomor SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
 12. Tanggal SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
 13. Nilai SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan; dan
 14. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.

(5) Kertas kerja utang sebagaimana tersebut diatas harus ditanda tangani oleh

Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah) asli dan stempel basah Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (6) PPK- Perangkat Daerah dalam mencatat utang daerah di Neraca Perangkat Daerah berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dengan melampirkan:
 - a. Berita Acara rekonsiliasi;
 - b. Kertas Kerja rekonsiliasi; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang bahwa aset sudah tercatat dalam BMD dan dilampiri dengan KIB atas Barang tersebut.
- (7) PPK- Perangkat Daerah dalam mencatat utang daerah di Neraca Perangkat Daerah harus melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang dari Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Utang beban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) terdiri dari utang beban penyedia barang/jasa dan Utang beban non penyedia barang/jasa.
- (2) Utang beban penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dibuktikan dengan adanya klaim pihak ketiga kepada Perangkat Daerah penerima barang/jasa, yang dinyatakan dalam bentuk surat penagihan yang pembayarannya belum diselesaikan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan.
- (3) Dalam pengakuan Utang beban penyedia barang/jasa yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa paling sedikit adanya dokumen sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai mulai dari 10 juta sampai dengan 50 juta:
 1. Nota Pembelian;
 2. Kuitansi;
 3. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 4. Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak (PPN dan PPh Pasal 22/ Pasal 23);
 5. SK Pejabat Pengadaan;
 6. Foto Copy DPA.
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai mulai dari 50 juta sampai dengan 200 juta:
 1. Kuitansi;
 2. Penawaran dari Perusahaan;
 3. Berita Acara Negosiasi;
 4. SPK/Kontrak;
 5. Berita Acara Pembayaran;
 6. Berita Acara Serah Terima Barang;
 7. Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak (PPN dan PPh Pasal 22 Pasal 23) disertai faktur pajak;
 8. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;

9. Foto Copy Rekening Bank dan
 10. Foto Copy DPA.
- c. Pengadaan Barang dan Jasa diatas 200 juta:
1. Kuitansi;
 2. Penawaran dari Perusahaan;
 3. Berita Acara Negosiasi;
 4. SPK;
 5. Kontrak;
 6. Berita Acara Pembayaran;
 7. Berita Acara Serah Terima Barang;
 8. Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak (PPN dan PPh Pasal 22/Pasal 23) disertai faktur pajak;
 9. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
 11. Pakta Integritas;
 12. Foto Copy Rekening Bank;dan
 13. Foto Copy DPA.
- (4) Utang beban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas harus disertai dengan kertas kerja utang.
- (5) PPK-Perangkat Daerah dalam mencatat utang beban pada Neraca Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) harus membuat Kertas Kerja Utang dengan klasifikasi sebagai berikut:
- a. Kertas Kerja Pembayaran Utang beban barang/jasa oleh penyedia barang/jasa yang sudah Audited tahun sebelumnya memuat:
 1. Nomor urut;
 2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
 4. Nama Rekanan pelaksana;
 5. Nama kegiatan yang dilaksanakan sesuai kontrak dan menimbulkan utang;
 6. Nomor Kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
 7. Tanggal Kontrak atau bila ada adendum diisi dengan *adendum* terakhir;
 8. Nilai Kontrak atau bila ada adendum diisi dengan *adendum* terakhir;
 9. Nomor Berita acara serah terima (PHO);
 10. Tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO);
 11. Nomor SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
 12. Tanggal SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;

13. Nilai SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan, dan
 14. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.
- b. Kertas Kerja Penambahan Utang beban barang/jasa oleh penyedia barang/jasa selama tahun berkenaan memuat:
1. Nomor urut;
 2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
 4. Nama Rekanan pelaksana
 5. Nama kegiatan yang dilaksanakan sesuai kontrak dan menimbulkan utang;
 6. Nomor Kontrak atau bila ada *adendum* diisi dengan *adendum* terakhir;
 7. Tanggal Kontrak atau bila ada *adendum* diisi dengan *adendum* terakhir;
 8. Nilai Kontrak atau bila ada *adendum* diisi dengan *adendum* terakhir;
 9. Nomor Berita acara serah terima (PHO);
 10. Tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO);
 11. Nomor SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
 12. Tanggal SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
 13. Nilai SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan; dan
 14. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.
- (6) Dalam pengakuan Utang beban non penyedia barang/jasa yang berasal dari terbitnya surat keputusan/surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang dan telah melaksanakan kewajibannya namun belum terbayarkan dalam tahun anggaran berkenaan dengan melengkapi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) PPK-Perangkat Daerah dalam mencatat utang beban non penyedia barang/jasa pada Neraca Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) harus membuat kertas kerja utang dengan klasifikasi sebagai berikut:
- a. Kertas Kerja Pembayaran Utang beban barang non penyedia barang/jasa Audited tahun sebelumnya yang memuat
 1. Nomor urut;
 2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 3. Tahun Anggaran *terjadinya utang*;
 4. Kegiatan yang dilaksanakan dan menimbulkan utang;
 5. Jenis belanja pegawai yang terkait, misal honor, perjalanan dinas dan lain-lain;
 6. Nama Pegawai yang seharusnya menerima;
 7. Nip pegawai yang seharusnya menerima;

8. Nomor dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau surat tugas;
 9. Tanggal dasar pembayarannya *misalnya* melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
 10. Nilai pembayaran seharusnya (dalam rupiah);
 11. Nomor SP2D pembayaran utang kepada pegawai pada tahun anggaran berkenaan;
 12. Tanggal SP2D pembayaran utang kepada pegawai tahun anggaran berkenaan; dan
 13. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.
- b. Penambahan nilai utang beban barang non penyedia barang/jasa selama tahun berkenaan yang memuat.
1. Nomor urut;
 2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
 4. Kegiatan yang dilaksanakan dan menimbulkan utang;
 5. Jenis belanja pegawai yang terkait, misal gaji pokok, TPP, Uang makan dan lain-lain;
 6. Nama Pegawai yang seharusnya menerima;
 7. Nip pegawai yang seharusnya menerima;
 8. Nomor dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau surat tugas;
 9. Tanggal dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
 10. Nilai pembayaran seharusnya (dalam rupiah);
 11. Nomor SP2D pembayaran utang kepada pegawai pada tahun anggaran berkenaan;
 12. Tanggal SP2D pembayaran utang kepada pegawai tahun Anggaran berkenaan; dan
 13. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.
- (8) Kertas kerja utang sebagaimana tersebut diatas harus ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna *Anggaran/Barang dan* Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah) asli dan stempel basah Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah) dalam mencatat utang daerah di Neraca Perangkat Daerah wajib melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang dari Pengguna Anggaran.

Pasal 8

Utang Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) harus memenuhi salah satu dan/atau keseluruhan dari kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan utang yang timbul karena adanya putusan pengadilan, dibuktikan dengan adanya surat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;

- b. merupakan utang yang timbul disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum; dan
- c. transaksi keuangan lainnya yang menyebabkan Perangkat Daerah berkewajiban membayar utang.

BAB IV

PENGENDALIAN ATAS NILAI UTANG DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH

Pasal 9

- (1) Pengawasan dan pengendalian dilakukan dalam rangka menjaga validitas nilai utang daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Anggaran dan PPK-Perangkat Daerah terkait.
- (3) Dalam rangka memastikan pengawasan dan pengendalian utang daerah maka Inspektorat Kabupaten Konawe Utara mempunyai kewenangan untuk melakukan pemeriksaan dan atau reviu terhadap utang daerah pada Perangkat Daerah.

Pasal 10

Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. PA-Perangkat Daerah dan PPK-Perangkat Daerah dalam verifikasi utang mempedomani dokumen pertanggungjawaban (SPJ);
- b. PA-Perangkat Daerah dan PPK-Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap kebenaran formal dan material atas kegiatan yang akan dimasukkan kedalam daftar utang Perangkat Daerah;
- c. PA-Perangkat Daerah dan PPK-Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi BKAD terkait realisasi pembayaran utang; dan
- d. PA-Perangkat Daerah dan PPK-Perangkat Daerah membuat kartu kontrol pembayaran utang yang telah tercatat di Neraca Perangkat Daerah Audited dan melaporkan kemajuan pembayaran Utang Perangkat Daerah pertriwulan ke Bidang Akuntansi BKAD.

BAB V

PENGANGGARAN

Pasal 11

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya, maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan kecuali sumber dananya bersifat *earmark*.
- (2) Penyelesaian Utang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pengalokasian anggaran dalam rangka penyelesaian utang daerah dapat dilakukan sekaligus dalam satu tahun anggaran atau bertahap dalam beberapa tahun anggaran dengan memperhatikan kemampuan keuangan

daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban yang harus dibayar kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah melaksanakan kewajibannya namun tidak terbayarkan dalam tahun anggaran berkenaan, dapat dianggarkan kembali di tahun berikutnya pada belanja pegawai sesuai kode rekening berkenaan.
- (5) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bersifat *earmark* dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun berikutnya setelah dilakukan pemeriksaan dan atau reviu terhadap utang daerah pada Perangkat Daerah dengan menganggarkan pada:
 - a. Program/kegiatan/sub kegiatan berkenaan;
 - b. kegiatan fasilitasi penyelesaian kewajiban kepada pihak ketiga yang sumber dananya bersifat *earmark*; dan
 - c. sesuai kode rekening berkenaan.
- (6) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bersifat *earmark* yang telah diterbitkan SPP, SPM, dan terdaftar di Bidang Perbendaharaan BKAD dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun berikutnya.
- (7) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa yang sumber dananya tidak bersifat *earmark* yang telah diterbitkan SPP, SPM dan terdaftar di Bidang Perbendaharaan BKAD dapat dilaksanakan pada Perubahan APBD tahun berikutnya.
- (8) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa yang sumber dananya tidak bersifat *earmark* belum diterbitkan SPP, SPM dan belum terdaftar di Bidang Perbendaharaan dilaksanakan proses pembayaran setelah dilakukan pemeriksaan terinci BPK-RI atas LKPD Tahun anggaran sebelumnya dan pengalokasian anggaran pada Perubahan APBD tahun berikutnya.
- (9) Pengalokasian dana dalam rangka penyelesaian utang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan melalui mekanisme penganggaran dan dituangkan dalam APBD dan/atau Perubahan APBD melalui DPA- Perangkat Daerah atau DPPA- Perangkat Daerah.
- (10) Bagi Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD) Utang BLUD yang berasal dari kegiatan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan Belanja BLUD dianggarkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahun berikutnya.

Pasal 12

- (1) Keterlambatan pembayaran utang daerah tidak mengakibatkan timbulnya bunga dan/atau denda.
- (2) Utang bunga dan/atau denda sebagaimana pada ayat (1) dikecualikan adanya putusan pengadilan yang mewajibkan untuk membayar,

BAB VIII
PENGHAPUSAN UTANG DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

- (1) Jenis Utang daerah pada Perangkat Daerah yang dapat dihapuskan:
 - a. Utang Pegawai;
 - b. Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal;
 - c. Utang Beban; dan/atau;
 - d. Utang Lainnya.
- (2) Utang pegawai yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi utang gaji, uang makan, insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah, tunjangan struktural/fungsional dan tunjangan daerah lainnya.
- (3) Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan utang yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga.
- (4) Utang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang belum terbayarkan, pihak ketiga dapat mengajukan permintaan pembayaran dalam waktu 2 (dua) tahun setelah dianggarkan dalam APBD.
- (5) Dalam hal tidak dilakukan penagihan utang daerah oleh pihak ketiga dalam waktu 2 (dua) tahun anggaran setelah dianggarkan sebagai utang Pengadaan Aset/Belanja Modal maka utang tersebut tidak dapat dibayarkan dan dapat dihapus dari daftar utang daerah.
- (6) Utang Beban yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi utang telepon, air, listrik dan/atau internet dan beban-beban lainnya.
- (7) Utang Lainnya yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi utang berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atau transaksi keuangan lainnya yang menyebabkan Perangkat Daerah berkewajiban membayar utang.

Pasal 18

- (1) Tata cara penghapusan utang daerah pada Perangkat Daerah yang sudah tercantum dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah menjadi Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. PPK-Perangkat Daerah harus memastikan atas utang yang sudah tercantum dalam laporan keuangan Perangkat Daerah tidak ditagih lagi oleh orang atau badan yang mempunyai hak tagih dan wajib melakukan penelitian administrasi;
 - b. PPK-Perangkat Daerah menyampaikan daftar usulan penghapusan utang kepada kepala Perangkat Daerah;
 - c. Daftar usulan utang penghapusan utang memuat sekurang-kurangnya sebagaimana kertas kerja utang berdasarkan jenis utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
 - d. Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Verifikasi Utang yang akan dihapuskan; dan
 - e. Tugas Tim Verifikasi Utang sebagai berikut:

1. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan usulan utang yang akan dihapuskan;
 2. melakukan peninjauan kelengkapan pihak yang mempunyai hak tagih kepada Perangkat Daerah dengan melibatkan Rukun Tetangga (RT), pihak pemerintah desa, pihak kelurahan, pihak kecamatan setempat;
 3. memastikan keberadaan pihak yang mempunyai hak tagih kepada Perangkat Daerah sudah tidak berdomisili alamat sesuai yang tercantum Surat Keputusan/perikatan dengan surat keterangan dari Ketua RT. Kepala Desa, Lurah setempat;
 4. Dalam hal orang atau badan yang mempunyai hak tagih kepada Perangkat Daerah atas Surat Keputusan/perikatan tidak menagih lagi dengan menghibahkan kepada Perangkat Daerah maka harus ada surat hibah dari orang atau badan tersebut;
 5. menyimpulkan hasil peninjauan lapangan atas usulan penghapusan utang;
 6. menyimpan atau mengarsipkan dokumen asli administrasi usulan hasil peninjauan lapangan atas usulan penghapusan utang secara baik;
 7. membuat hasil verifikasi dan evaluasi yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan evaluasi serta berita acara hasil verifikasi dan evaluasi; dan
 8. menyampaikan dan melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan hasil berita acara hasil evaluasi dan verifikasi menerbitkan surat keputusan penghapusan utang yang tercantum dalam laporan keuangan Perangkat Daerah.
 - (3) PPK-Perangkat Daerah berdasarkan surat keputusan penghapusan utang melakukan koreksi atas nilai utang yang disajikan dalam neraca Perangkat Daerah.
 - (4) PPK-Perangkat Daerah menyampaikan informasi atas koreksi nilai utang yang dilakukan oleh Perangkat Daerah kepada Bidang Akuntansi BKAD.

BAB IX PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 19

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap penyelesaian Utang Daerah pada Perangkat Daerah oleh Inspektorat.
- (2) Inspektorat dalam Pengawasan dan pengendalian utang daerah di Perangkat Daerah mempunyai kewajiban memastikan dasar dokumen pengakuan utang dan nilai utang Perangkat Daerah dengan melakukan pemeriksaan dan atau reuiu terhadap utang daerah pada Perangkat Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP


Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu Pada
tanggal .16 AGUSTUS 2024

BUPATI KONAWE UTARA, 


RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal .16 AGUSTUS 2024


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA,

SAFRUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2024 NOMOR .619