



SALINAN

BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KABUPATEN MAHAKAM ULU
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
MEKANISME PENYELESAIAN UTANG DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan utang daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 204 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kepala daerah dapat melakukan pengelolaan utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penyelesaian Utang Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2022 Nomor 04);

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 Mahakam Ulu.
2. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Mahakam Ulu.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib 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.
9. Utang PFK adalah kewajiban yang harus dibayar Pemerintah Daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan Pemerintah Daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya.
10. Utang Belanja adalah kewajiban yang harus dibayar secara rutin oleh SKPD Kepada Pihak Ketiga berdasarkan surat penagihan yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum dibayar.
11. Tanggal Pelaporan Keuangan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode laporan keuangan yaitu pertanggal 31 Desember untuk pelaporan keuangan akhir tahun anggaran.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Neraca SKPD adalah dokumen neraca pada Pemerintah Daerah terkait posisi keuangan SKPD dalam lingkup Pemerintah Daerah yang berisi aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
14. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Tahun Sebelumnya adalah tahun sebelum tahun anggaran berjalan.
16. Tahun Anggaran yang Bersangkutan adalah tahun terjadinya peristiwa yang menimbulkan Utang Daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA SKPD adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
19. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada

masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada Umumnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD dalam rangka penyelesaian Utang Daerah yang berada pada SKPD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar SKPD tertib administrasi dalam menjalankan pengelolaan keuangan Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

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 Belanja; dan
- b. Utang Jangka Pendek Lainnya.

Pasal 4

- (1) Utang Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
 - a. Utang Tabungan dan asuransi pegawai negeri;
 - b. Utang Iuran jaminan kesehatan;
 - c. Utang Iuran jaminan kecelakaan kerja;
 - d. Utang Iuran jaminan kematian;
 - e. Utang Pajak penghasilan pusat;
 - f. Utang Pajak pertambahan nilai pusat; dan
 - g. Utang Iuran Wajib Pegawai.
- (2) Utang Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
 - a. Utang Belanja Pegawai;
 - b. Utang Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Utang Belanja Bunga;

- d. Utang Belanja Subsidi;
- e. Utang Belanja Hibah;
- f. Utang Belanja Modal;
- g. Utang Belanja Tidak Terduga;
- h. Utang Belanja Bagi Hasil;
- i. Utang Belanja Bantuan Keuangan;
- j. Utang Belanja Bantuan Sosial; dan
- k. Utang Beban lain-lain.

- (3) Utang Jangka Pendek Lainnya sebagaimana dalam Pasal 3 huruf c meliputi:
- a. Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Utang Kelebihan Pembayaran Transfer;
 - c. Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - d. Utang Transfer;
 - e. Utang Pengadaan Aset Tetap;
 - f. Utang Pembiayaan; dan
 - g. Utang Jangka Pendek Lainnya.

BAB IV

KRITERIA UTANG DAERAH

Pasal 5

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disetorkan kepada pihak lain yaitu Kas Negara sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong.

Pasal 6

- (1) Utang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a harus memenuhi 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 ke dalam sistem;
 - c. Terjadi perubahan daftar gaji, tunjangan struktural/fungsional dan/atau Tunjangan Daerah lainnya; dan/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 Belanja pegawai minimal memuat dokumen sebagai berikut:

a. gaji dan tunjangan, meliputi:

1. daftar gaji Induk; dan
2. *billing* Pajak Penghasilan Pasal 21, dan Iuran Wajib Pegawai.

b. kekurangan gaji, meliputi:

1. daftar gaji susulan dan daftar kekurangan gaji (dilampirkan sebelum dan sesudah);
2. surat keputusan calon pegawai negeri sipil / surat keputusan pegawai negeri sipil;
3. surat keputusan kenaikan pangkat;
4. surat keputusan jabatan struktural/fungsional umum;
5. kenaikan gaji berkala;
6. surat keterangan masih sekolah (usia anak paling tinggi 21 (dua puluh satu) tahun);
7. fotokopi surat nikah;
8. form daftar keluarga;
9. fotokopi akte kelahiran;
10. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
11. *billing* Pajak Penghasilan Pasal 21.

c. uang duka wafat, meliputi:

1. daftar gaji; dan
2. surat keterangan kematian dari instansi berwenang.

d. tambahan penghasilan pegawai negeri sipil, meliputi:

1. daftar penerima tunjangan penghasilan;
2. kuitansi; dan
3. *billing* Pajak Penghasilan Pasal 21.

e. belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati dan Wakil Bupati, meliputi:

1. daftar penerima;
2. kuitansi; dan
3. *billing* Pajak Penghasilan Pasal 21.

f. belanja pegawai bantuan operasional sekolah, meliputi:

1. kuitansi;
2. daftar nominatif;
3. *billing* Pajak Penghasilan Pasal 2;
4. surat keputusan pengelola dana bantuan operasional sekolah; dan
5. fotokopi DPA-SKPD.

g. belanja pegawai BLUD, meliputi:

1. kuitansi;

2. daftar nominatif;
 3. *billing* Pajak Penghasilan Pasal 2;
 4. surat keputusan pengelola BLUD; dan
 5. fotokopi DPA-SKPD.
- (3) Utang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melampirkan Kertas Kerja Utang.

Pasal 7

- (1) Utang Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Utang Belanja barang;
 - b. Utang Belanja jasa;
 - c. Utang Belanja pemeliharaan;
 - d. Utang Belanja perjalanan dinas; dan
 - e. Utang Belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.
- (2) Utang Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) untuk mencatat Utang Belanja barang dan Utang Belanja jasa.
- (3) Utang Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. merupakan tagihan atas pekerjaan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DPA-SKPD di Tahun Anggaran yang Bersangkutan;
 - b. barang/jasa yang memenuhi kriteria pengadaan barang dan jasa dan 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 SKPD penerima barang/jasa, yang dinyatakan dalam bentuk surat penagihan yang pembayarannya belum diselesaikan sampai dengan Tanggal Pelaporan Keuangan.
- (4) Dalam pengakuan Utang Belanja Barang dan Jasa minimal memuat dokumen:
 - a. pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), yaitu:
 1. nota pembelian;
 2. kuitansi;

3. *billing* pajak;
 4. fotokopi rekening bank pihak ketiga; dan
 5. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran.
- b. pengadaan barang dan jasa dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
1. nota pembelian;
 2. kuitansi;
 3. berita acara penyerahan hasil pekerjaan;
 4. *billing* pajak
 5. fotokopi rekening bank pihak ketiga; dan
 6. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran.
- c. pengadaan barang dan jasa dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
1. kuitansi
 2. surat perintah kerja;
 3. berita acara pembayaran;
 4. berita acara serah terima barang;
 5. *billing* pajak dan faktur pajak;
 6. dokumentasi;
 7. fotokopi rekening bank; dan
 8. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran.
- d. pengadaan barang dan jasa diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
1. kuitansi;
 2. penawaran dari perusahaan;
 3. surat perintah kerja /kontrak;
 4. berita acara pembayaran;
 5. berita acara penyerahan hasil pekerjaan;
 6. *billing* pajak dan faktur pajak;
 7. dokumentasi;
 8. pakta integritas;
 9. fotokopi rekening bank; dan
 10. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 8

- (1) Utang Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d untuk mencatat Utang Belanja subsidi kepada Badan Usaha Milik Negara, Utang Belanja subsidi kepada Badan Usaha Milik Negara, Utang Belanja

kepada badan usaha milik swasta, dan Utang Belanja subsidi kepada koperasi.

- (2) Dalam pengakuan Utang Belanja Subsidi Minimal memuat:
 - a. surat keputusan bupati tentang penerima subsidi;
 - b. surat perintah pembayaran;
 - c. bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana subsidi;
 - d. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran; dan
 - e. fotokopi rekening penerima subsidi.

Pasal 9

- (1) Utang Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e untuk mencatat Utang Belanja hibah kepada pemerintah pusat, Utang Belanja hibah kepada pemerintah daerah lainnya, Utang Belanja hibah kepada Badan Usaha Milik Negara, Utang Belanja hibah kepada Badan Usaha Milik Negara, Utang Belanja hibah kepada badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, Utang Belanja hibah dana Bantuan Operasional Sekolah, Utang Belanja hibah bantuan keuangan kepada partai politik.
- (2) Dalam pengakuan Utang Belanja hibah paling sedikit memuat dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah;
 - b. Surat Perintah Pembayaran;
 - c. Bukti Pertanggungjawaban atas Penggunaan Dana Hibah;
 - d. Fotokopi Fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - e. Fotokopi Rekening Penerima Hibah.

Pasal 10

- (1) Utang Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f untuk mencatat Utang Belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan irigasi, serta aset tetap lainnya.
- (2) Dalam pengakuan Utang Belanja modal paling sedikit memuat dokumen sebagai berikut:
 - a. Modal Pengadaan Tanah, yaitu:
 1. Persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota;
 2. Fotokopi Bukti Kepemilikan tanah;
 3. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang - Pajak Bumi dan Bangunan 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 Pejabat Pembuat Akta Tanah; dan
 7. *Billing* pajak Penghasilan Final atas pelepasan hak.
- b. Belanja Modal dibawah Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah):
1. Nota pembelian/kuitansi/sejenis;
 2. *Billing* pajak (PPN dan PPh Pasal 22 /Pasal 23);
 3. Surat pesanan barang/sejenis;
 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 5. Dokumentasi;
 6. Fotokopi rekening bank; dan
 7. Fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- c. Belanja Modal dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah):
1. Surat Perintah Kerja /kontrak;
 2. Kuitansi;
 3. Penawaran dari perusahaan;
 4. Berita Acara Pembayaran;
 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 6. Dokumentasi;
 7. *Billing* Pajak dan Faktur Pajak;
 8. Fotokopi Rekening Bank; dan
 9. Fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- d. Belanja Modal Pengadaan diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
1. Kuitansi;
 2. Penawaran dari perusahaan;
 3. Kontrak;
 4. Berita Acara Pembayaran;
 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;;
 6. *Billing* Pajak dan Faktur Pajak;
 7. *Invoice*;
 8. Surat Pernyataan Tanggung jawab;
 9. Pakta Integritas;
 10. Fotokopi Rekening Bank; dan
 11. Fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- e. Belanja Modal Jasa Konsultasi dibawah Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah):
1. Surat Perintah Kerja;
 2. Kuitansi;

3. *Invoice (back up data)*;
 4. Billing pajak;
 5. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 7. Berita Acara Pembayaran;
 8. Surat Pernyataan Tanggung jawab;
 9. Fotokopi Rekening Bank; dan
 10. Fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- f. Belanja Modal Jasa Konsultasi diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
1. Surat Perintah Kerja;
 2. Kuitansi;
 3. *Invoice (back up data)*;
 4. Billing pajak;
 5. Berita Acara kemajuan pekerjaan;
 6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 7. Berita Acara Pembayaran;
 8. Surat Pernyataan Tanggung jawab;
 9. Fotokopi Rekening Bank; dan
 10. Fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Utang Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g untuk mencatat Utang Belanja tidak terduga yang belum dibayarkan Pemerintah Daerah yang disebabkan terjadinya transaksi belanja tidak terduga.
- (2) Utang Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h untuk mencatat Utang Belanja bagi hasil pajak Daerah kepada Pemerintahan Kabupaten, Utang Belanja bagi hasil pajak daerah kepada Pemerintahan Kota, dan Utang Belanja bagi hasil pajak Daerah kepada pemerintahan Desa.
- (3) Utang Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i untuk mencatat Utang Belanja bantuan keuangan umum antar daerah provinsi, Utang Belanja bantuan keuangan khusus antar daerah provinsi, Utang Belanja bantuan keuangan umum antar daerah kabupaten/kota, Utang Belanja bantuan keuangan khusus antar pemerintah kabupaten/kota, Utang Belanja bantuan keuangan umum daerah provinsi kepada kabupaten/kota, Utang Belanja bantuan keuangan khusus daerah provinsi kepada kabupaten/kota, Utang Belanja bantuan keuangan umum daerah kabupaten/kota kepada provinsi, Utang Belanja bantuan keuangan khusus daerah kabupaten/kota kepada provinsi, Utang

Belanja bantuan keuangan umum daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa/Kampung, Utang Belanja bantuan keuangan khusus daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa, dan Utang Belanja transfer dana otonomi khusus provinsi kepada kabupaten/kota.

- (4) Pencatatan Utang Belanja Tidak Terduga, Utang Belanja Bagi Hasil, dan Utang Belanja Bantuan Keuangan menggunakan dokumen sah yang digunakan dalam pembayaran utang tersebut.

Pasal 12

Utang Jangka Pendek Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dicatat dengan menggunakan dokumen sah yang digunakan dalam pembayaran utang tersebut.

Pasal 13

- (1) Dalam melakukan pencatatan Utang Belanja pegawai, utang belanja barang dan jasa, utang belanja subsidi, utang belanja hibah, utang belanja modal, utang belanja tidak terduga dan utang jangka pendek lainnya pada neraca keuangan dalam penyusunan laporan keuangan SKPD membuat kertas kerja utang.
- (2) Kertas kerja utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. Tahun Pengakuan Utang;
 - b. Kode SKPD yang bersangkutan;
 - c. Nama SKPD yang bersangkutan;
 - d. Jenis Utang;
 - e. Uraian Nama kegiatan / pekerjaan;
 - f. Nama Penerima;
 - g. Nomor Kontrak atau Nomor Surat Perintah Pembayaran yang belum sempat dibayarkan; dan
 - h. Saldo Utang periode Desember tahun berkenaan.
- (3) Kertas kerja utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan stempel basah SKPD yang bersangkutan.
- (4) PPK-SKPD dalam mencatat Utang Daerah di Neraca SKPD harus melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak utang dari PA.

Pasal 14

- (1) Hak tagih mengenai utang atas belanja Daerah kadaluwarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh undang-undang.
- (2) Kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertunda apabila yang berpiutang mengajukan tagihan kepada Daerah sebelum berakhirnya masa kadaluwarsa.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pembayaran kewajiban bunga dan pokok pinjaman Daerah.

BAB V

PENGENDALIAN ATAS NILAI UTANG DAERAH PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Pasal 15

- (1) Pengawasan dan pengendalian dilakukan dalam rangka menjaga validitas nilai Utang Daerah pada SKPD.
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD terkait, BPKAD dan Inspektorat.
- (3) Dalam rangka memastikan pengawasan dan pengendalian Utang Daerah, Inspektorat mempunyai kewenangan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau reviu terhadap Utang Daerah pada SKPD.

Pasal 16

Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. PA-SKPD dan PPK-SKPD bertanggung jawab terhadap kebenaran formal dan material atas kegiatan yang dimasukkan kedalam daftar utang SKPD;
- b. PA-SKPD dan PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi BPKAD terkait realisasi pembayaran utang; dan
- c. Membuat kartu kendali pembayaran utang yang telah tercatat di Neraca *Audited* SKPD dan melaporkan kemajuan pembayaran Utang SKPD setiap triwulan ke Bidang Akuntansi BPKAD.

BAB VI
PENGANGGARAN

Pasal 17

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran sebelumnya, harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan kecuali sumber dananya bersifat *earmark* (Memperuntukan).
- (2) Penyelesaian Utang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Pengalokasian dana 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 sesuai kode rekening berkenaan.
- (5) Pengalokasian dana dalam rangka penyelesaian Utang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui mekanisme penganggaran dan dituangkan dalam APBD dan/atau APBD Perubahan melalui DPA SKPD atau Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran -Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (6) Bagi SKPD 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 tahun berikutnya.

Pasal 18

Keterlambatan pembayaran Utang Daerah tidak mengakibatkan timbulnya bunga dan/atau denda.

BAB VII
MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 19

- (1) Pembayaran/penyelesaian Utang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pembayaran (PFK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dibayarkan kepada Kas Negara sesuai dengan rincian (PFK) data yang di audited.
- (3) Pembayaran Utang Belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dibayarkan sesuai kepada pihak ketiga sesuai dengan rincian Utang Belanja data yang di audited.
- (4) Pembayaran Utang Jangka Pendek Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Tata cara pengajuan pembayaran Utang Daerah pada SKPD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 21

Proses akuntansi dan pelaporan keuangan Utang Daerah mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan dan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
PENGHAPUSAN UTANG DAERAH PADA SKPD

Pasal 22

- (1) Jenis Utang Daerah pada SKPD yang dapat dihapuskan yaitu Utang Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

- (2) Utang Belanja barang dan jasa, Utang Belanja modal yang dapat dihapuskan merupakan utang yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga.

Pasal 23

- (1) Tata cara penghapusan Utang Daerah pada SKPD yang sudah tercantum dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah menjadi Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dengan langkah sebagai berikut:
- a. PPK-SKPD harus memastikan atas utang yang sudah tercantum dalam laporan keuangan SKPD tidak ditagih lagi oleh pihak ketiga atau badan yang mempunyai hak tagih dan wajib melakukan penelitian administrasi;
 - b. PPK-SKPD menyampaikan daftar usulan penghapusan utang kepada kepala SKPD;
 - c. Daftar usulan penghapusan utang memuat minimal komponen kertas kerja utang;
 - d. Kepala SKPD membentuk Tim Verifikasi Utang yang akan dihapuskan; dan
 - e. Tim Verifikasi Utang sebagaimana dimaksud pada huruf d bertugas:
 1. Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan usulan Utang yang akan dihapuskan;
 2. Melakukan peninjauan kelengkapan pihak yang mempunyai hak tagih kepada SKPD dengan Rukun Tetangga, pihak kampung, pihak kecamatan setempat;
 3. Memastikan keberadaan pihak yang mempunyai hak tagih kepada SKPD sudah tidak berdomisili alamat sesuai yang tercantum Surat Keputusan/perikatan dengan surat keterangan dari Ketua Rukun Tetangga, atau Kepala Kampung setempat;
 4. Menyimpulkan hasil peninjauan lapangan atas usulan penghapusan utang;
 5. Menyimpan atau mengarsipkan dokumen asli administrasi usulan hasil peninjauan lapangan atas usulan penghapusan utang secara baik;
 6. Membuat hasil verifikasi dan evaluasi yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan evaluasi serta berita acara hasil verifikasi dan evaluasi, format minimal lembar verifikasi serta evaluasi dan format minimal berita acara hasil verifikasi dan evaluasi tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati
 7. Menyampaikan dan melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi penghapusan utang tercantum dalam lampiran II kepada Kepala SKPD.

- (2) Kepala SKPD berdasarkan hasil berita acara hasil verifikasi dan evaluasi menerbitkan surat keputusan penghapusan utang yang tercantum dalam Laporan Keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD berdasarkan surat keputusan penghapusan utang melakukan koreksi atas nilai utang yang disajikan dalam Neraca SKPD.
- (4) PPK-SKPD menyampaikan informasi atas koreksi nilai utang yang dilakukan oleh SKPD kepada Bidang Akuntansi BPKAD.

BAB X

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 24

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap penyelesaian Utang Daerah pada SKPD dilakukan oleh Inspektorat.
- (2) Inspektorat dalam pengawasan dan pengendalian Utang Daerah di SKPD mempunyai kewajiban memastikan dasar dokumen pengakuan utang dan nilai utang SKPD dengan melakukan pemeriksaan dan/atau reviu terhadap Utang Daerah pada SKPD.
- (3) PPK-SKPD membuat dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk pengajuan tagihan Utang pihak ketiga yang dikirimkan Kepada Pihak Ketiga yang bersangkutan paling banyak 3 (tiga) kali Surat Pemberitahuan Untuk Pengajuan Tagihan Utang Pihak Ketiga yang dikirimkan Kepada Pihak Ketiga;
- (4) Dalam hal setelah surat pemberitahuan untuk Pengajuan Tagihan Utang pihak ketiga disampaikan paling banyak 3 (tiga), dan pihak ketiga tidak mengajukan tagihan atas utang, maka dapat menjadi bahan pertimbangan bagi PPK-SKPD untuk menyampaikan daftar usulan penghapusan utang;
- (5) Dalam hal orang atau badan yang mempunyai hak tagih kepada SKPD atas Surat Keputusan/perikatan tidak menagih lagi dengan menghibahkan kepada SKPD tercantum dalam lampiran III dan membuat kertas kerja utang tercantum dalam lampiran IV, maka harus ada surat hibah dari orang atau badan tersebut;

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Drs. Yohanes Avun, M.Si	Wakil Bupati	
2.	Dr. Stephanus Madang, S.Sos, MM	Sekda	
3.	Kristina Tening, SH, M.Si	Asisten III	
4.	Yohanes Andy Abeh, S.Sos, M.Si	Kepala BPKAD	
5.	Arsenius Luhan, SE, M.Hum	Kabag Hukum	
6.	Fransiska WL, SH, M.Si	Perancang PerUU	

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 18 September 2023

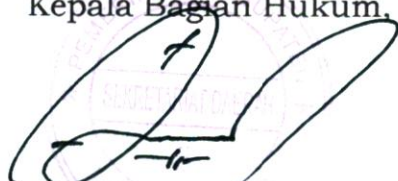
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU,

ttd

STEPHANUS MADANG

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2023 NOMOR 24

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ARSENIUS LUHAN, SE, M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG MEKANISME PENYELESAIAN
UTANG DAERAH

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI PENGHAPUSAN UTANG

PADA1)

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
USULAN PENGHAPUSAN UTANG PADA2)

Pada hari ini3) tanggal4) yang bertanda tangan pada Hasil Verifikasi dan Evaluasi usulan penghapusan utang pada5) dengan daftar usulan sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan	Nama Pegawai/ Rekanan	NIP Pegawai / Nomor Kontrak	Tahun Pengakuan Utang	Jenis Belanja	Nilai utang Audited	Nilai usulan penghapusan utang	Penjelasan Hasil Verifikasi dan Evaluasi

Daftar usulan penghapusan utang pada6) adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

PPK-SKPD

Kepala SKPD

Nama

Nama

NIP

NIP

Petunjuk Pengisian

Berita Acara Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan Penghapusan Utang

- 1) Diisi dengan nama SKPD terkait.
- 2) Diisi dengan nama SKPD terkait.
- 3) Diisi dengan nama hari dilaksanakan verifikasi dan evaluasi.
- 4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dilaksanakan verifikasi dan evaluasi.
- 5) Diisi dengan nama SKPD terkait.
- 6) Diisi dengan nama SKPD terkait.

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG MEKANISME PENYELESAIAN
UTANG DAERAH

Surat Pernyataan Tidak Akan Menagihkan Utang Pada SKPD....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :1)
Pegawai>Nama
Rekanan
Alamat :2)
Nomor Handphone :3)

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa Kegiatan4) yang terutang pada SKPD.....5) sejak tahun6) , senilai Rp7)tidak akan ditagihkan lagi kepada SKPD.....8) dengan alasan bahwa.....9)
2. Bahwa melalui surat pernyataan ini utang atas kegiatan10) dapat dihapuskan dari Neraca SKPD11)

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Ujoh Bilang, 2023

Hormat Saya,

.....

Petunjuk Pengisian

Surat Pernyataan Tidak Akan Menagihkan Utang Pada SKPD

- 1) Diisi dengan nama Pegawai atau Rekanan.
- 2) Diisi dengan alamat Pegawai atau Rekanan.
- 3) Diisi dengan nomor handphone Pegawai atau Rekanan.
- 4) Diisi dengan nama kegiatan yang terutang.
- 5) Diisi dengan nama SKPD terkait.

- 6) Diisi dengan tahun pengakuan utang.
- 7) Diisi dengan nilai utang.
- 8) Diisi dengan nama SKPD terkait.
- 9) Diisi dengan alasan tidak menagihkan utang.
- 10) Diisi dengan kegiatan yang terutang.
- 11) Diisi dengan nama SKPD terkait.

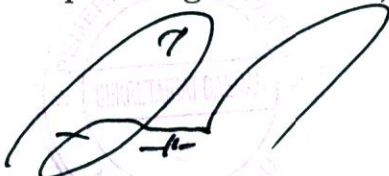
Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Luhan', is written over a faint red circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG MEKANISME PENYELESAIAN
UTANG DAERAH

KERTAS KERTA UTANG(SKPD TERKAIT)

Tahun Pengakuan Hutang	Kode SKPD	Nama SKPD	Jenis Hutang Belanja	Uraian Nama Kegiatan/Pekerjaan	Nama Rekanan	Nomor Kontrak	Saldo Utang

Kepala SKPD

Nama
NIP

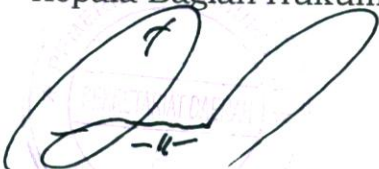
Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016