



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

MEKANISME PENYELESAIAN UTANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan BAB IX angka 8, lampiran peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penyelesaian Utang Daerah;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

16/10/2025

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2

1610211

Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

Pfian

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 Nomor 1).

16/10/24

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME
PENYELESAIAN UTANG DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Purwakarta.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya di singkat BKAD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan dan aset daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, Pendidikan, dan pelatihan.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada



Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
13. 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.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang akan dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
18. Utang Belanja Pegawai adalah utang belanja untuk kompensasi yang ditetapkan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan pegawai Aparatur Sipil Negara termasuk gaji, THR, gaji ke 13 dan Iuran BPJS ASN.
19. Utang Belanja Barang Jasa adalah utang belanja untuk

Handwritten signature

- pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
20. Utang Belanja Modal adalah utang belanja untuk pengadaan aset tetap dan aset tetap lainnya.
 21. Utang Belanja Lainnya adalah utang berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atau transaksi keuangan lainnya yang menyebabkan SKPD berkewajiban membayar utang.
 22. Gaji dan Tunjangan adalah belanja yang terdiri dari belanja pokok ASN dan Bupati/Wakil Bupati, tunjangan keluarga ASN dan Bupati/Wakil Bupati, tunjangan jabatan ASN dan Bupati/Wakil Bupati, tunjangan fungsional ASN, tunjangan fungsional umum ASN, tunjangan beras ASN dan Bupati/Wakil Bupati, tunjangan pajak ASN dan Bupati/Wakil Bupati serta pembulatan gaji ASN dan Bupati/Wakil Bupati.
 23. Tambahan Penghasilan adalah belanja yang terdiri dari tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ASN, tempat bertugas ASN, kondisi kerja ASN, kelangkaan profesi ASN dan prestasi kerja ASN.
 24. Tambahan Penghasilan Lainnya adalah belanja yang terdiri dari belanja insentif atas pungutan pajak dan retribusi daerah, tunjangan profesi guru, tunjangan khusus guru, tambahan penghasilan guru, honorarium dan jasa pengelolaan barang milik Daerah.
 25. Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD/Bupati dan Wakil Bupati adalah belanja yang terdiri dari dana operasional pimpinan DPRD dan dana operasional Bupati/Wakil Bupati.
 26. Pihak Ketiga adalah setiap orang, badan, dan/atau badan hukum yang melakukan perjanjian kepada Pemerintah Daerah dan/atau pihak yang melakukan pembayaran terlebih dahulu untuk tagihan wajib dan mengikat pada SKPD.
 27. Tanggal Pelaporan Keuangan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode laporan keuangan yaitu pertanggal 31 Desember untuk pelaporan keuangan akhir tahun anggaran.
 28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan,

R/1 4 2 2

belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA SKPD Perubahan adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
32. Neraca Pemerintah Daerah adalah dokumen neraca pada Pemerintah Daerah terkait posisi keuangan Pemerintah Daerah yang berisi Aset, Kewajiban, dan Ekuitas pada tanggal tertentu.
33. Neraca SKPD adalah dokumen neraca pada SKPD dalam lingkup pemerintah daerah terkait posisi keuangan yang berisi Aset, Kewajiban, dan Ekuitas pada tanggal tertentu.
34. Tahun sebelumnya adalah tahun sebelum tahun anggaran berjalan.
35. Tahun anggaran yang bersangkutan adalah tahun terjadi peristiwa yang menimbulkan utang daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD dan SKPKD dalam rangka penyelesaian Utang Daerah yang berada pada SKPD dan SKPKD.

Handwritten signature

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yakni agar lebih tertib administrasi dalam menjalankan pengelolaan keuangan daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis Utang Daerah;
- b. kriteria Utang Daerah;
- c. penganggaran;
- d. mekanisme pembayaran;
- e. akuntansi dan pelaporan keuangan;
- f. mekanisme penghapusan Utang Daerah; dan
- g. pengawasan dan pengendalian.

BAB IV

JENIS UTANG DAERAH

Pasal 5

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 Pegawai;
- b. Utang Belanja Barang dan Jasa;
- c. Utang Belanja Modal; dan
- d. Utang Belanja Lainnya.

Pasal 6

- (1) Utang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi utang Gaji dan Tunjangan ASN/Pimpinan dan anggota

Handwritten signature in blue ink.

- DPRD/Bupati dan Wakil Bupati, utang Tambahan Penghasilan dan Tambahan Penghasilan Lainnya dan Iuran BPJS ASN serta Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD/Bupati dan Wakil Bupati .
- (2) Utang Belanja Barang Jasa dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi utang belanja barang, utang belanja jasa, utang belanja pemeliharaan, utang belanja perjalanan dinas dan belanja uang dan atau jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/pihak lain/masyarakat.
 - (3) Utang Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan utang yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa, terdiri dari belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, jaringan dan irigasi serta belanja modal aset tetap lainnya.
 - (4) Utang Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi utang berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atau transaksi keuangan lainnya yang menyebabkan SKPD berkewajiban membayar utang.

BAB V
KRITERIA UTANG DAERAH
Pasal 7

- (1) Utang Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) harus memenuhi salah satu dan/atau keseluruhan dari kriteria sebagai berikut:
 - a. Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan, Tambahan Penghasilan Lainnya dan penerimaan lainnya 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 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

D/1 a m 2

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. Gaji dan Tunjangan:

- 1) Daftar Gaji Induk;
- 2) Daftar potongan Tapera;
- 3) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21;
- 4) Iuran Wajib Pegawai (IWP); dan
- 5) Surat Pertanggungjawaban Mutlak PA.

b. Kekurangan Gaji dan Tunjangan:

- 1) Daftar Gaji Susulan dan Daftar Kekurangan Gaji (dilampirkan sebelum dan sesudah);
- 2) Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/ Keputusan Aparatur Sipil Negara;
- 3) Keputusan tentang Kenaikan Pangkat;
- 4) Keputusan Pengangkatan Jabatan struktural/ Keputusan pengangkatan fungsional umum;
- 5) Keputusan tentang Kenaikan Gaji Berkala;
- 6) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (Usia anak maksimal 21 tahun);
- 7) Fotokopi Surat Nikah;
- 8) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- 9) Fotokopi Akte Kelahiran;
- 10) Surat Pernyataan Pelantikan;
- 11) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 12) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21;
- 13) Iuran Wajib Pegawai; dan
- 14) Surat Pertanggungjawaban Mutlak PA.

c. Tambahan Penghasilan ASN:

- 1) Daftar penerima Tambahan Penghasilan ASN;
- 2) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21;
- 3) Berita Acara Hasil Verifikasi dari BKPSDM;
- 4) Surat pertanggungjawaban mutlak PA.

d. Belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta

16/10/2022

Bupati dan Wakil Bupati:

- 1) Daftar penerima;
- 2) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
- 3) Surat pertanggung jawaban mutlak PA.

e. Iuran BPJS

- 1) Tagihan dari BPJS
- 2) Berita Acara Rekonsiliasi dengan BPJS
- 3) Surat pertanggung jawaban mutlak PA.

- (3) Utang Belanja Pegawai sebagaimana ayat (1) diatas harus disertai dengan Kertas Kerja Utang.
- (4) Kertas kerja digunakan syarat untuk rekonsiliasi dan hasil rekonsiliasi ditanda tangani oleh Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang dan PPK SKPD dan stempel basah Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (5) Kertas kerja sebagai dasar pencatatan Utang Belanja Pegawai pada Neraca dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah sekurang-kurangnya terdiri dari:

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 pada tahun anggaran berkenaan; dan
13. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah

P. G. M. M. M.

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 pada tahun anggaran berkenaan; dan
 13. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.
- (6) Hasil rekonsiliasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan/atau reviu terhadap Utang Daerah oleh APIP kecuali untuk belanja Gaji dan Tunjangan ASN/Pimpinan dan Anggota DPRD/Bupati dan Wakil Bupati. PPK SKPD dalam mencatat utang daerah di Neraca Perangkat Daerah diharuskan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang dari PA.
- (7) Hasil reviu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan dasar penganggaran.

Pasal 8

- (1) Utang Belanja Barang Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) terdiri dari utang belanja penyedia barang/jasa dan utang belanja non penyedia barang/jasa.
- (2) Utang belanja non penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud

Abgasm

pada ayat (1) meliputi antara lain belanja honorarium ASN dan non ASN, Belanja Honorarium Tenaga Ahli, dan belanja perjalanan dinas.

- (3) Utang Belanja Penyedia Barang Jasa sebagaimana dimaksud dalam 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, kecuali utang belanja Honorarium kepada ASN.
- (4) Dalam pengakuan utang belanja penyedia barang/jasa yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa paling sedikit adanya dokumen sebagai berikut:
 - a. pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 1. Nota Pembelian/kuitansi/SPK;
 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 3. Surat Pesanan Barang/sejenis;
 4. Dokumentasi;
 5. Faktur pajak (jika PKP) dan surat setoran pajak; dan
 6. Fotokopi DPA SKPD.
 - b. pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 1. SPK/Kontrak;
 2. Kuitansi;
 3. Penawaran dari Perusahaan;
 4. Berita Acara Negosiasi;
 5. Berita Acara Pembayaran;
 6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 7. Dokumentasi;
 8. Faktur pajak (jika PKP) dan surat setoran pajak; dan
 9. Fotokopi DPA SKPD.
 - c. pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 1. SPK/Kontrak;
 2. Kuitansi;
 3. Penawaran dari Perusahaan;

P/1 ed am 2

4. Berita Acara Negosiasi;
 5. Berita Acara Pembayaran;
 6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 7. Dokumentasi;
 8. Faktur pajak (jika PKP) dan surat setoran pajak; dan
 9. Fotokopi DPA SKPD.
- d. pengadaan barang dan jasa diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau pengadaan jasa konsultasi diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
1. Surat Perjanjian;
 2. Kuitansi;
 3. Penawaran dari perusahaan;
 4. Berita Acara Pembayaran;
 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 6. Invoice;
 7. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 8. Dokumentasi;
 9. Faktur pajak (jika PKP) dan surat setoran pajak;
 10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
 11. Fakta Integritas; dan
 12. Fotokopi DPA SKPD.
- e. pengadaan barang dan jasa melalui e-Purchasing:
1. Surat Pesanan;
 2. Berita Acara Pembayaran;
 3. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 4. Faktur pajak (jika PKP) dan surat setoran pajak; dan
 5. Fotokopi DPA SKPD.
- (5) Dalam pengakuan utang belanja non penyedia barang/jasa paling sedikit adanya dokumen sebagai berikut:
- a. SK Penunjukan
 - b. Daftar Penerimaan Honorarium; dan
 - c. Surat Pertanggungjawaban Mutlak PA;
- (6) Utang Belanja Barang Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas harus disertai dengan kertas kerja utang.
- (7) Kertas kerja digunakan syarat untuk rekonsiliasi dan hasil rekonsiliasi ditanda tangani oleh Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang dan PPK SKPD dan stempel basah Perangkat Daerah yang

P/1000000

bersangkutan.

- (8) Kertas kerja dasar pencatatan Utang Belanja Barang Jasa kepada penyedia pada Neraca dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. nomor urut;
 - b. nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. tahun anggaran terjadinya utang;
 - d. nama rekanan pelaksana/penerima;
 - e. nama kegiatan yang dilaksanakan sesuai kontrak dan menimbulkan utang;
 - f. nomor kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
 - g. tanggal Kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
 - h. nilai kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
 - i. nomor berita acara serah terima;
 - j. tanggal berita acara serah terima; dan
 - k. nilai pembayaran seharusnya.
- (9) Kertas kerja dasar pencatatan Utang Belanja Barang Jasa kepada non penyedia pada Neraca dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. nomor urut;
 - b. nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. tahun anggaran terjadinya utang;
 - d. nama penerima;
 - e. nama kegiatan yang dilaksanakan sesuai kontrak dan menimbulkan utang; dan
 - f. nilai pembayaran seharusnya.
- (10) PPK SKPD dalam mencatat Utang Daerah di Neraca Perangkat Daerah harus melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak utang dari PA.
- (11) Hasil rekonsiliasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan/atau reviu terhadap utang Daerah oleh APIP, kecuali Utang Belanja Tagihan Listrik, Air, Telepon, Kawat/Internet, serta Belanja Bahan Bakar dan Pelumas.
- (12) Hasil reviu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan dasar penganggaran.

P/10 m 2

Pasal 9

- (1) Utang Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. merupakan tagihan atas pekerjaan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DPA SKPD di tahun anggaran yang bersangkutan; dan
 - b. Pengadaan aset/belanja modal telah diserahkan keseluruhan atau sebagian berdasarkan perjanjian/kontrak dan dibuktikan berita acara serah terima, namun pembayarannya belum diselesaikan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan.
- (2) Dalam pengakuan utang pengadaan aset/belanja modal merupakan utang yang berasal dari kontrak/perjanjian sekurang-kurangnya adanya dokumen sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Belanja Modal sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 1. Nota Pembelian/kuitansi/SPK;
 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 3. Dokumentasi;
 4. Faktur pajak (jika PKP) dan surat setoran pajak; dan
 5. Fotokopi DPA-SKPD.
 - b. Pengadaan Belanja Modal sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 1. SPK/Kontrak;
 2. kuitansi;
 3. Penawaran dari Perusahaan;
 4. Berita Acara Negosiasi;
 5. Berita Acara Pembayaran;
 6. Dokumentasi;
 7. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 8. Faktur pajak (jika PKP) dan surat setoran pajak; dan
 9. Fotokopi DPA-SKPD.
 - c. Pengadaan Belanja Modal sampai dengan Rp200.000.000,00 atau pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp100.000.000,00:
 1. SPK/Kontrak;
 2. Kuitansi;

[Handwritten signature]

3. Penawaran dari Perusahaan;
 4. Berita Acara Negosiasi;
 5. Dokumentasi;
 6. Berita acara pembayaran;
 7. Berita acara serah terima pekerjaan;
 8. Faktur pajak (jika PKP) dan Surat Setoran Pajak; dan
 9. Fotokopi DPA SKPD.
- d. Pengadaan Belanja Modal diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau pengadaan jasa konsultasi diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
1. SPK/Kontrak;
 2. Kuitansi;
 3. Penawaran dari Perusahaan;
 4. Berita Acara Negosiasi;
 5. Berita Acara Pembayaran;
 6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 7. Dokumentasi;
 8. Faktur pajak (jika PKP) dan surat setoran pajak;
 9. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 10. Fakta integritas; dan
 11. Fotokopi DPA SKPD.
- e. Pengadaan Belanja Modal melalui e-Purchasing:
1. surat pesanan;
 2. berita acara pembayaran;
 3. berita acara serah terima pekerjaan;
 4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 5. faktur pajak (jika PKP) dan surat setoran pajak; dan
 6. fotokopi DPA SKPD.
- f. belanja modal pengadaan tanah:
1. persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektare di kabupaten;
 2. fotokopi 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

P/1 10 2012

dihadapan PPAT; dan

7. Surat Setoran Pajak PPh final atas pelepasan hak.

- (3) Utang pengadaan aset/belanja modal sebagaimana ayat (1) diatas harus disertai dengan kertas kerja utang.
- (4) Kertas kerja digunakan syarat untuk rekonsiliasi dan hasil rekonsiliasi ditanda tangani oleh Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang dan PPK SKPD dan stempel basah Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (5) Kertas kerja dasar pencatatan Utang Belanja Modal pada Neraca dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah sekurang-kurangnya terdiri dari:
 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;
 10. tanggal berita acara serah terima; dan
 11. nilai pembayaran seharusnya (dalam rupiah).
 12. PPK SKPD dalam mencatat Utang Daerah di Neraca Perangkat Daerah harus melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak utang dari PA.
 13. Hasil rekonsiliasi kemudian dilakukan pemeriksaan dan/atau reviu terhadap Utang Daerah oleh APIP.
 14. Hasil reviu APIP sebagaimana dimaksud ayat (6) dijadikan dasar penganggaran.

Pasal 10

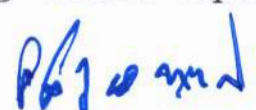
Utang lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) harus memenuhi salah satu dan/atau keseluruhan dari kriteria sebagai berikut:

PB/2024/2

- 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), Pajak Kendaraan Bermotor, iuran BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Taspen dan Tapera;
- c. transaksi keuangan lainnya yang menyebabkan Perangkat Daerah berkewajiban membayar utang; dan
- d. Dalam pengakuan utang lainnya dilengkapi dokumen pendukung yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGGARAN
Pasal 11

- (1) Dalam hal hasil reviu APIP menyatakan Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban kepada Pihak Ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya, maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja sesuai program, kegiatan, sub kegiatan dan kode rekening berkenaan selama Peraturan terkait tentang klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur perencanaan tidak mengalami perubahan.
- (2) Penyelesaian Utang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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) Pengalokasian Anggaran dalam rangka penyelesaian Utang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan menginformasikan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya diakomodir ke dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bagi pemerintah daerah yang melakukan perubahan APBD atau ditampung dalam laporan



realisasi anggaran (LRA) bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD.

- (5) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran dapat dilakukan setelah DPA SKPD mendapat persetujuan Sekretaris Daerah dan pengesahan oleh Kepala SKPKD selaku PPKD;
- (6) Bagi Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan 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, dibuktikan dengan adanya surat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

BAB VII

MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 13

- (1) Pembayaran/penyelesaian Utang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pembayaran Utang Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) diberikan sesuai jenis belanja dan sesuai dengan hasil laporan sistem informasi kepegawaian BKPSDM dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang oleh PA-Perangkat Daerah ditambah SPM-LS dengan dokumen pendukung lainnya.
- (3) Pembayaran Utang Belanja Barang Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) diberikan sesuai jenis belanja dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang oleh PA Perangkat Daerah ditambah SPM LS dengan dokumen pendukung lainnya.

P67a m2

- (4) Pembayaran Utang Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) diberikan sesuai jenis belanja dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang oleh PA Perangkat Daerah ditambah SPM LS dengan dokumen pendukung lainnya.
- (5) Pembayaran Utang Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan sesuai jenis belanja dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang oleh PA Perangkat Daerah ditambah SPM LS dengan dokumen pendukung lainnya.
- (6) Pembayaran utang BLUD yang berasal dari kegiatan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja BLUD dan telah dianggarkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA), dengan menggunakan dana yang tersedia pada kas BLUD.

Pasal 14

Tata Cara pengajuan pembayaran utang daerah pada Perangkat Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 15

Proses akuntansi dan pelaporan keuangan Utang Daerah mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

MEKANISME PENGHAPUSAN UTANG DAERAH

Pasal 16

Utang Pemerintah Daerah dapat dihapus apabila memenuhi salah satu dari:

- a. Utang sudah berumur 5 (lima) tahun atau lebih terhitung sejak pengakuan utang, yang terlebih dahulu dilakukan konfirmasi kepada pihak ketiga;

Phylo

- b. Pihak Ketiga tidak ditemukan domisilinya/alamat sesuai yang tertera dalam kontrak;
- c. Pemerintah Daerah telah menerima surat pernyataan dari Pihak Ketiga untuk tidak mengajukan tagihan;
- d. Pihak Ketiga tidak memberikan keterangan atas pernyataan sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Pasal 17

- (1) Konfirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilakukan dengan cara penyampaian tertulis kepada pihak ketiga untuk mendapatkan kejelasan tentang penyelesaian utang Pemerintah Daerah.
- (2) Surat pernyataan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, adalah pernyataan tertulis dari pihak ketiga tentang ketidaksediaannya untuk melakukan penagihan, yang paling sedikit memuat nama direktur (yang dikuasakan), alamat nama perusahaan, jenis pekerjaan, tahun pekerjaan, nilai sisa kontrak yang belum ditagih, serta ditandatangani dengan dibubuhi cap/stempel perusahaan dan bermaterai;
- (3) Tidak memberikan keterangan atau pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, adalah apabila pihak Pemerintah Daerah telah melakukan prosedur persuratan dan/atau publikasi melalui media cetak akan tetapi Pihak Ketiga tidak memberikan keterangan atau pernyataan sampai dengan batas waktu yang diatur dalam prosedur penghapusan utang/kewajiban, Perangkat Daerah kepada kreditur/pihak ketiga.

Pasal 18

- (1) Prosedur penghapusan utang kepada Pihak Ketiga yang diketahui domisilinya:
 - a. melakukan prosedur persuratan dengan meminta konfirmasi atas utang Pemerintah Daerah;
 - b. apabila pihak ketiga memberikan konfirmasi bahwa tidak lagi melakukan penagihan atas sisa dana yang belum dicairkan,

Rh... m...

maka dibuatkan Surat pernyataan tidak akan menagih hutang;

- c. apabila pihak ketiga memberikan konfirmasi bahwa akan melakukan penagihan, maka Perangkat Daerah wajib menganggarkan di DPA SKPD tahun berkenaan dan/atau DPA tahun berikutnya terkait pembayaran utang/kewajiban, dan apabila sampai dengan berakhirnya tahun anggaran tidak mengajukan tagihan maka Pemerintah Daerah berhak melakukan penghapusan utang pihak ketiga;
 - d. setelah sampai batas waktu yang ditentukan, tapi pihak ketiga belum melakukan konfirmasi, maka Pemerintah Daerah dapat membuat keputusan secara sepihak untuk melakukan proses penghapusan utang.
- (2) Prosedur penghapusan utang kepada Pihak Ketiga yang tidak diketahui domisilinya:
- a. Apabila pihak ketiga tidak diketahui alamat/domisilinya, maka dilakukan prosedur publikasi melalui media cetak;
 - b. Apabila pihak ketiga memberikan konfirmasi bahwa tidak lagi melakukan penagihan atas sisa dana yang belum dicairkan, maka dibuatkan surat pernyataan tidak akan menagih utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3);
 - c. apabila pihak ketiga memberikan konfirmasi bahwa akan melakukan penagihan, maka Perangkat Daerah wajib menganggarkan di dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD tahun berkenaan dan/atau DPA tahun berikutnya terkait pembayaran utang, dan apabila sampai dengan berakhirnya tahun anggaran tidak mengajukan tagihan maka Pemerintah Daerah berhak melakukan penghapusan utang dari pihak ketiga.
 - d. Apabila setelah batas waktu yang ditentukan, Pihak Ketiga belum melakukan konfirmasi, maka Pemerintah Daerah dapat membuat keputusan secara sepihak untuk melakukan penghapusan utang.

P/12/2012

Pasal 19

- (1) Konfirmasi tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan tertulis kepada Pihak Ketiga perihal permintaan keterangan mengenai status utang Pemerintah Daerah;
 - b. permintaan konfirmasi kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf a, diberikan batas waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima;
 - c. apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan dimintai keterangan tidak hadir, maka dilakukan persuratan kedua paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima;
 - d. apabila pada tanggal sebagaimana dimaksud pada huruf c, yang bersangkutan dimintai keterangan tidak hadir, maka dilakukan persuratan ketiga paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima;
 - e. apabila pada tanggal permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf d yang bersangkutan tetap tidak hadir juga maka Kepala Perangkat Daerah berhak melakukan proses penghapusan utang.
- (2) Prosedur publikasi melalui media cetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), adalah memenuhi tanggapan sebagai berikut.
 - a. kepala Perangkat Daerah melakukan proses pemasukan berita ke media cetak yang isinya permintaan keterangan mengenai status utang Pemerintah Daerah, dengan mencantumkan batas waktu konfirmasi 10 (Sepuluh) Hari kerja sejak berita dimuat;
 - b. apabila pada tanggal permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang bersangkutan tidak hadir, maka Kepala Perangkat Daerah menyampaikan secara tertulis kepada Kepala SKPKD yang disertai bukti berupa cetakan berita (surat kabar atau majalah).

Pb 10 m 1

Pasal 20

- (1) Setelah SKPD melakukan konfirmasi sesuai prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2), SKPD melakukan identifikasi, verifikasi dan evaluasi kelayakan penghapusan utang dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. PPK SKPD 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 SKPD menyampaikan daftar usulan penghapusan utang kepada kepala Perangkat Daerah;
 - c. Daftar usulan penghapusan utang memuat sekurang-kurangnya kertas kerja utang berdasarkan jenis utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - 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 ke pihak yang mempunyai hak tagih kepada Perangkat Daerah bahwa tidak lagi menagih kepada Pemerintah Daerah disertai dengan alasannya;
 3. Dalam hal orang atau badan yang mempunyai hak tagih kepada Perangkat Daerah tidak menagih lagi maka harus ada surat tidak menagih atau surat hibah dari orang atau badan tersebut;
 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; dan
 7. Menyampaikan dan melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Kepala Perangkat Daerah.

Handwritten signature

Pasal 21

- (1) Setelah SKPD melakukan langkah-langkah sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1), maka kepala Perangkat Daerah membuat surat usulan penghapusan atas utang yang ditujukan kepada Kepala Daerah melalui kepala SKPKD hingga ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Utang.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berisi perihal ketidaksediaan Pihak ketiga melakukan penagihan, dan dilampirkan bukti konfirmasi dari Pihak ketiga dan bukti berita penyampaian lewat media cetak;
- (3) Atas dasar surat permohonan dimaksud pada ayat (2), maka kepala Perangkat Daerah mengajukan penghapusan utang;

BAB X

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 22

- (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 SKPD terkait.
- (3) Dalam rangka memastikan pengawasan dan pengendalian utang daerah maka Inspektorat Kabupaten Purwakarta mempunyai kewenangan untuk melakukan pemeriksaan dan atau reviu terhadap utang daerah pada Perangkat Daerah

Pasal 23

Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 (3) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. PA Perangkat Daerah dan PPK SKPD dalam verifikasi utang mempedomani dokumen pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. PA Perangkat Daerah dan PPK SKPD bertanggung jawab terhadap kebenaran formal dan material atas kegiatan yang akan

P/1

- dimasukkan kedalam daftar utang Perangkat Daerah;
- c. PA Perangkat Daerah dan PPK SKPD melakukan rekonsiliasi dengan Sub Bidang Perbendaharaan dan Sub 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 per triwulan ke Sub Bidang Akuntansi BKAD.

Pasal 24

Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. kepala SKPD menyampaikan permohonan review utang secara tertulis kepada APIP yang dilengkapi dengan dokumen pengakuan utang dan kertas kerja utang yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD selaku PA;
- b. APIP melaksanakan review utang sesuai permohonan SKPD; dan
- c. hasil review APIP menjadi dasar untuk penyusunan anggaran.

Pasal 25

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap penyelesaian Utang Daerah pada SKPD 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 review terhadap utang daerah pada SKPD.

Pasal 26

Kertas Kerja Utang sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (5), pasal 8 ayat (8) dan ayat (9), pasal 9 ayat (5), Kertas Kerja Rekonsiliasi Pembayaran Utang pasal 23 huruf c dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf a, sampai dengan huruf e, pasal 8 ayat (10), pasal 9 ayat (5) angka 12 tercantum dalam Lampiran I, sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

P/10 x 2

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta.
Pada tanggal 29 April 2025

BUPATI PURWAKARTA,


SAEPUL BAHRI BINZEIN

Diundangkan di Purwakarta
Pada tanggal 29 April 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

NORMAN NUGRAHA
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2025 NOMOR 32

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1).....
NIP :(2).....
Jabatan : Pengguna Anggaran
Unit Kerja :(3).....

Dengan ini menyatakan bahwa berdasarkan hasil verifikasi dan pemeriksaan dokumen, terdapat kewajiban utang belanja pegawai pada SKPD(3).....sebesar Rp.....(4)..... (terbilang:(5).....) dengan data rincian sebagaimana terlampir.

Saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan dalam usulan pengakuan utang belanja ini. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian atau kesalahan yang mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia mempertanggungjawabkannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta,(6).....
Pengguna Anggaran.....(3).....

.....(7).....

(Nama Lengkap)
NIP.

[Handwritten signature]

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan nilai utang dalam angka sesuai data rincian utang belanja pegawai
(5)	Diisi dengan nilai utang dalam huruf sesuai data rincian utang belanja pegawai
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat
(7)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

 BUPATI PURWAKARTA, 


 SAEPUL BAHRI BINZEIN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1).....
NIP :(2).....
Jabatan : Pengguna Anggaran
Unit Kerja :(3).....

Dengan ini menyatakan bahwa berdasarkan hasil verifikasi dan pemeriksaan dokumen, terdapat kewajiban utang belanja(4).....pada SKPD(3).....sebesar Rp.....(5)..... (terbilang:(6).....) kepada(7)..... berdasarkan Surat Perjanjian Kerja nomor:(8).....tanggal(9).....yang penyelesaiannya tanggal(10).....sampai dengan tanggal(11).....untuk pengadaan(12).....berdasarkan progress fisik penyelesaian pekerjaan mencapai(13).....

Berdasarkan hal tersebut saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan dalam usulan pengakuan utang belanja ini. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian atau kesalahan yang mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia mempertanggungjawabkannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta,(14).....
Pengguna Anggaran.....(3).....

.....(15).....

(Nama Lengkap)
NIP.

P/1000000

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan nilai utang dalam angka sesuai kontrak/perjanjian kerja
(5)	Diisi dengan jenis utang belanja barang dan jasa / belanja modal
(6)	Diisi dengan nilai utang dalam huruf sesuai kontrak/perjanjian kerja
(7)	Diisi dengan nama rekanan/pihak ketiga pelaksana kegiatan
(8)	Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
(9)	Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
(10)	Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
(12)	Diisi dengan uraian pengadaan/pekerjaan yang tercantum dalam kontrak/perjanjian kerja
(13)	Diisi dengan persentase progress penyelesaian pekerjaan
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat
(15)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

 BUPATI PURWAKARTA, 

 SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
MEKANISME PENYELESAIAN UTANG DAERAH

NO	PERANGKAT DAERAH	UTANG TAHUN	KEGIATAN	JENIS BELANJA	NAMA PECAHAI	NIP	NOMOR SK/ST	TANGGAL DASAR PEMBAAYARAN BERDASARKAN SK/ST	NILAI (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

$$\dots\dots(12)$$

(Nama Lengkap)
NIP.

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;
3. Kolom 3, diisi dengan tahun terjadinya pengkuan utang belanja pegawai yang bersangkutan;
4. Kolom 4, diisi dengan uraian/kegiatan yang dilaksanakan dan menimbulkan utang;
5. Kolom 5, diisi dengan jenis belanja pegawai yang bersangkutan, misal gaji pokok, Tambahan Penghasilan, Uang makan dan lain-lain;
6. Kolom 6, diisi dengan nama pegawai yang seharusnya menerima;
7. Kolom 7, diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pegawai yang seharusnya menerima;
8. Kolom 8, diisi dengan nomor dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
9. Kolom 9, diisi dengan tanggal dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
10. Kolom 10, diisi dengan nilai utang dalam angka sesuai data rincian utang belanja pegawai;
11. Nomor 11, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;
12. Nomor 12, diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan ditubuhi stempel/cap dinas.

BUPATI PURWAKARTA,

SAEPU, BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 30... TAHUN 2025
TENTANG
MEKANISME PENYELESAIAN UTANG DAERAH

NO.	NAMA SKPD	URAIAN KEGIATAN/PEKERJAAN	NAMA PENYEDIA	NOMOR KONTRAK (SP/SPK)	NILAI KONTRAK	SUMBER DANA	TANGGAL KONTRAK		BERITA ACARA SERAH TERIMA		NILAI UTANG
							TGL. MULAI	TGL. AKHIR	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

.....(14)

(Nama Lengkap)
NIP.

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;
3. Kolom 3, diisi dengan nama kegiatan yang dilaksanakan sesuai kontrak dan meminibalkan utang;
4. Kolom 4, diisi dengan nama rekanan pelaksana/penerima;
5. Kolom 5, diisi dengan nomor kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
6. Kolom 6, diisi dengan nilai kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
7. Kolom 7, diisi dengan jenis sumber dana anggaran yang bersangkutan sesuai yang tercantum dalam kontrak;
8. Kolom 8, diisi dengan tanggal awal kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
9. Kolom 9, diisi dengan tanggal akhir kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
10. Kolom 10, diisi dengan nomor berita acara serah terima;
11. Kolom 11, diisi dengan tanggal berita acara serah terima;
12. Kolom 12, diisi dengan nilai pembayaran seharusnya.
13. Nomor 13, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;
14. Nomor 14, diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibutuhkan stempel/cap dinas.

BUPATI PURWAKARTA,

SAEPUL BAHRIHINZEIN

NO.	NAMA SKPD	URAIAN KEGIATAN/PEKERJAAN	NAMA PENYEDIA	NOMOR KONTRAK (SP/SPK)	NILAI KONTRAK	SUMBER DATA	TANGGAL KONTRAK		BERITA ACARA SERAH TERIMA		PROGRES PER 31 DESEMBER 20XX		YANG SUDAH DIBAYAR		SISA UTANG YANG HARUS DIBAYAR		KET
							TGL MULAI	TGL AKHIR	NOMOR	TANGGAL	%	NILAI (Rp)	%	NILAI	% FISIK	NILAI (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 = (12-14)	17 = (13-15)	18

.....(20)

(Nama Lengkap)
NIP.

1. Petunjuk Pengisian Formasi Pengakuan Utang Belanja Pegawai :
2. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
3. Kolom 2, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;
4. Kolom 3, diisi dengan nama kegiatan yang dilaksanakan sesuai kontrak dan menimbulkan utang;
5. Kolom 4, diisi dengan nama rekanan pelaksana/penerima;
6. Kolom 5, diisi dengan nomor kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
7. Kolom 6, diisi dengan nilai kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
8. Kolom 7, diisi dengan jenis sumber dana anggaran yang bersangkutan sesuai yang tercantum dalam kontrak;
9. Kolom 8, diisi dengan tanggal awal kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
10. Kolom 9, diisi dengan tanggal akhir kontrak atau bila ada adendum diisi dengan adendum terakhir;
11. Kolom 10, diisi dengan nomor berita acara serah terima;
12. Kolom 11, diisi dengan tanggal berita acara serah terima;
13. Kolom 12, diisi dengan capaian persentase progres fisik per 31 Desember 20xx;
14. Kolom 13, diisi dengan nilai sesuai progres fisik per 31 Desember 20xx;
15. Kolom 14, diisi dengan capaian persentase progres fisik yang sudah dibayar;
16. Kolom 15, diisi dengan nilai sesuai progres fisik yang sudah dibayar;
17. Kolom 16, diisi dengan sisa persentase progres fisik yang harus dibayar;
18. Kolom 17, diisi dengan sisa nilai utang yang harus dibayar;
19. Kolom 18, diisi dengan uraian keterangan yang dianggap perlu ditambahkan penjelasan atas utang belanja yang bersangkutan;
20. Kolom 19, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;
21. Nomor 20, diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan ditubuhi stempel/cap

[Handwritten signature]
BUPATI PURWAKARTA,
[Handwritten signature]
SAEPUL BAKHRU BINZEIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENYELESAIAN UTANG DAERAH

NO.	NAMA SKPD	URAIAN KEGIATAN/PEKERJAAN	NAMA PIHAK KETIGA/PENYEDIA	SALDO AWAL UTANG	KOREKSI		SALDO SETELAH 8 = (5+6-7)	PEMBAYARAN UTANG			SISA HUTANG 12 = (8 - 11)	KET
					TAMBAH	KURANG		NOMOR SP2D	TGL. SP2D	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8 = (5+6-7)	9	10	11	12 = (8 - 11)	13
JUMLAH												

.....(15)

(Nama Lengkap)
NIP.

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian kegiatan atau pekerjaan sesuai jenis utang belanja bersangkutan;
4. Kolom 4, diisi dengan nama pihak ketiga atau penyedia yang bersangkutan;
5. Kolom 5, diisi dengan nilai utang dalam angka sesuai data rincian utang belanja tahun 20NN-1;
6. Kolom 6, diisi dengan nilai koreksi tambah utang belanja dalam angka sesuai data rincian koreksi tambah utang belanja;
7. Kolom 7, diisi dengan nilai koreksi kurang utang belanja dalam angka sesuai data rincian koreksi kurang utang belanja;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah nilai saldo awal utang belanja setelah ditambah dengan koreksi tambah dan di kurang dengan koreksi kurang utang belanja;
9. Kolom 9, diisi dengan nomor buku pembayaran/nomor SP2D atas pembayaran utang belanja yang bersangkutan;
10. Kolom 10, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pemberian SP2D atas pembayaran utang belanja yang bersangkutan;
11. Rincian pembayaran utang belanja yang tercantum pada dokumen SP2D;
12. Kolom 12, diisi dengan jumlah sisa nilai utang belanja setelah dikurangi dengan pembayaran utang belanja;
13. Kolom 13, diisi dengan uraian keterangan yang dianggap perlu ditambahkan penjelasan atas utang belanja yang bersangkutan.
14. Nomor 14, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;
15. Nomor 15, diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan ditubahi stempel/cap dinas.

SAEPUL BAHRI BINZEIN

[illegible]
$$\dots\dots(15)$$

NIP.

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;

2. Kolom 2, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;

3. Kolom 3, diisi dengan uraian kegiatan atau pekerjaan sesuai jenis utang belanja bersamgkutan;

4. Kolom 4, diisi dengan nama pihak ketiga atau penyedia yang bersangkutan;

5. Kolom 5, diisi dengan nilai utang dalam angka sesuai data rincian utang belanja tahun 20NN-1;

6. Kolom 6, diisi dengan nilai koreksi tambah utang belanja dalam angka sesuai data rincian koreksi tambah utang belanja;

Kolom 7, diisi dengan nilai koreksi kurang utang belanja dalam angka sesuai data rincian koreksi kurang utang belanja;

8. Kolom 8, diisi dengan jumlah nilai saldo awal utang belanja setelah ditambah dengan koreksi tambahan dan di kurang dengan koreksi kurang utang belanja;

9. Kolom 9, diisi dengan nomor bukti pembayaran/nomor SP2D atas pembayaran utang belanja yang bersangkutan;

10. Kolom 10, Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP2D atas pembayaran utang belanja yang bersangkutan;

11. Kolom 11, diisi dengan nilai pembayaran utang belanja dalam angka sesuai data rincian pembayaran utang belanja yang tercantum pada dokumen SP2D;

12. Kolom 12, diisi dengan jumlah sisa nilai utang belanja setelah dikurangi dengan pembayaran utang belanja.

13. Kolom 13, diisi dengan uraian keterangan yang dianggap perlu ditambahkan penjelasan atas utang belanja yang bersangkutan.

14. Nomor 14, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;

15. Nomor 15, diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/otomatisasi.

1

•

1. Explain

SAEPUL RAHRI BINZEIN

NO.	NAMA SKPD	URAIAN KEGIATAN/ PEKERJAAN	NAMA PIHAK KETIGA/PENYEDIA	SALDO AWAL UTANG	KOREKSI		SALDO SETELAH $8 = (5+6-7)$	PEMBAYARAN UTANG			SISA HUTANG $12 = (8 - 11)$	KET
					TAMBAH	KURANG		NOMOR SPZD	TGL SPZD	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8 = (5+6-7)	9	10	11	12 = (8 - 11)	13
JUMLAH												

$$\dots\dots(15)$$

(Nama Lengkap)
NIP.

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;

2. Kolom 2, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;

Kolom 3, diisi dengan uraian kegiatan atau pekerjaan

3. bersangkutan;

4. Kolom 4, diisi dengan nama pihak ketiga atau penyedia yang bersangkutan;

Kolom 5, diisi dengan nilai utang dalam angka sesuai data rincian utang belanja

5. tahun 20NN-1;

Kolom 6, diisi dengan nilai koreksi tambah utang belanja dalam angka sesuai data

6. rincian koreksi tambah utang belanja;

Kolom 7, diisi dengan nilai koreksi kurang utang belanja dalam angka sesuai data

7. rincian koreksi kurang utang belanja;

Kolom 8, diisi dengan jumlah nilai saldo awal utang belanja setelah ditambah dengan

8. koreksi tambah dan di kurang dengan koreksi kurang utang belanja;

Kolom 9, diisi dengan nomor bukti pembayaran/nomor SP2D atas pembayaran utang

9. belanja yang bersangkutan;

Kolom 10, Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP2D atas pembayaran

10. utang belanja yang bersangkutan;

Kolom 11, diisi dengan nilai pembayaran utang belanja dalam angka sesuai data

1. rincian pembayaran utang belanja yang tercantum pada dokumen SP2D;

Kolom 12, diisi dengan jumlah sisa nilai utang belanja setelah dikurangi dengan

12. pembayaran utang belanja;

Kolom 13, diisi dengan uraian yang dianggap perlu ditambahkan

13. penjelasan atas utang belanja yang bersangkutan.

14. Nomor 14, diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan;

Nomor 15, diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi

15. stemple/cap dinas.