BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 11 TAHUN 2021

TENTANG

MEKANISME PENYELESAIAN UTANG DAERAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan utang daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bener Meriah perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut menganai mekanisme penyelesaian utang daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penyelesaian Utang Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

6. Undang.....

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
10. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG MEKANISME PENYELESAIAN UTANG DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset yang selanjutnya disingkat dengan BPKPA adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bener Meriah.
8. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disingkat dengan BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

10. Unit.....

10. Unit Pelaksanan Teknis Badan dan Kantor yang selanjutnya disingkat UPTB/UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan, Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
11. Anggaran Pendapatan dan Belaja Kabupaten yang selanjutnya disingkat dengan APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (APBK) Bener Meriah serta ditetapkan dengan Qanun.
12. Utang Daerah adalah kewajiban yang harus dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dinilai dengan uang atau berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan, Perjanjian/kontrak atau berdasarkan sebab lainnya.
13. Utang Pegawai adalah kewajiban yang harus dibayar kepada pegawai negeri sipil daerah yang telah melaksanakan kewajibannya namun tidak terbayarkan dalam tahun anggaran berkenaan.
14. Utang Non PNS yang telah melaksanakan kewajibannya namun tidak terbayarkan dalam tahun anggaran berkenaan.
15. Utang Pihak Ketiga adalah kewajiban yang harus dibayarkan oleh Perangkat Daerah kepada pihak ketiga berdasarkan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum dibayar.
16. Utang Beban adalah kewajiban yang harus dibayarkan secara rutin oleh perangkat daerah kepada pihak ketiga berdasarkan surat penagihan yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum dibayar.
17. Utang Lainnya adalah kewajiban dalam jangka pendek yang harus dibayar diluar utang pegawai, utang pihak ketiga dan utang beban.
18. Tanggal pelaporan keuangan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode laporan keuangan yang tanggal 31 Desember untuk pelaporan keuangan akhir tahun anggaran.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan dan Belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPA-Perangkat Daerah Perubahan adalah adalah dokumen yang memuat perubahan endapatan dan Belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Neraca Pemerintah Daerah adalah dokumen neraca pada pemerintah daerah terkait posisi keuangan perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
22. Neraca Perangkat Daerah adalah dokumen neraca pada Pemerintah daerah terkait posisi keuangan perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah yang berisi asset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

23. Tunjangan.....

23. Tunjangan Tambahan Penghasilan yang selanjutnya disingkat TTP adalah tambahan penghasilan yang diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNS berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelengkapan profesi atau prestasi kerja.
24. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
25. Pegawai Non PNS adalah orang yang diangkat oleh kepala perangkat daerah atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintahan atau penghasilannya dibebankan pada APBK.
26. Tahun sebelumnya adalah tahun-tahun sebelum tahun anggaran berjalan.
27. Tahun anggaran yang bersangkutan adalah tahun terjadi peristiwa yang menimbulkan utang daerah.
28. 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.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan perangkat daerah.
30. Earmarking yaitu kebijakan pemerintah dalam menggunakan anggaran yang sumber penerimaan maupun pengeluarannya akan secara spesifik ditentukan peruntukannya.

Pasal 2

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

BAB II
JENIS UTANG DAERAH

Pasal 3

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

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

Pasal 4

(1) Utang Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi utang gaji, uang makan, tunjangan struktural/fungsional dan tunjangan daerah lainnya.
(2) Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan utang yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa.

(3) Utang.....

(3) Utang Beban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi utang honorium, telepon, air, listrik dan/atau internet dan beban-beban lainnya;

(4) Utang Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi utang berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atau transaksi keuangan lainnya yang menyebabkan Perangkat Daerah berkewajiban membayar utang atau pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga/pegawai yang dilaksanakan akibat kejadian luar biasa/tak terduga yang mengharuskan pekerjaan tersebut harus dilaksanakan.

BAB III
KRITERIA UTANG DAERAH

Pasal 5

(1) Utang Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus memenuhi salah satu dan/atau keseluruhan dari kriteria sebagai berikut:

a. gaji, tunjangan daerah lainnya, tunjangan struktural/fungsional yang telah dianggarkan dan sudah dilaksanakan kewajibannya oleh pegawai namun pembayarannya belum diselesaikan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan;

b. terjadi kesalahan pada Sistem Informasi yang mengakibatkan data absensi dan/atau nilai kinerja pegawai tidak dapat diinput atau tidak masuk kedalam sistem;

c. terjadi perubahan daftar gaji, tunjangan struktural/fungsional dan/atau Tunjangan daerah lainnya; atau

d. munculnya hak pegawai atas gaji, tunjangan struktural/fungsional dan/atau tunjangan daerah lainnya berdasarkan putusan pengaduan yang telah berkekuatan hukum tetap atau putusan pihak berwenang lainnya.

(2) Dalam pengakuan utang pegawai paling sedikit adanya dokumen sebagai berikut:

a. Utang pegawai pada Belanja Tidak Langsung:

1. Gaji dan Tunjangan:
   a) Daftar Gaji Induk;
   b) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas (Taperum);
   c) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21
   d) IWP;dan
   e) Surat Pertanggungiawaban Belanja (SPTJB).
2. Kekurangan Gaji:
   a) Daftar Gaji Susulan dan Daftar Kekurangan Gaji (dilampirkan sebelum dan sesudah);
   b) SK CPNS/ SK PNS;
   c) SK Kenaikan Pangkat;
   d) SK Jabatan struktural/ fungsional umum;
   e) Kenaikan Gaji Berkala;

f. Surat.....

f) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, {Usia anak maksimal 21 tahun);
g) Fotokopi Surat Nikah;
h) Daftar Keluarga (KP4);
i) Fotokopi Akte Kelahiran;
j) Surat Pernyataan Pelantikan;
k) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
l) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
m) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJBJ).

3. Uang Duka Wafat:
   a) Daftar Gaji;
   b) Surat Keterangan Kematian dari instansi berwenang;dan
   c) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).
4. Tambahan Penghasilan PNS:
   a) Daftar Penerima Tunjangan Perbaikan Penghasilan;
   b) Kuitansi;
   c) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21;
   d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);dan
   e) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
5. Uang Makan:
   a) Daftar Penerima Uang Makan;
   b) Kuitansi;
   c) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21;
   d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);dan
   e) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
6. Belanja Penerimaan Lainnya pimpinan dan Anggota DPRK Serta Bupati dan Wakil Bupati:
   a) Daftar Penerima;
   b) Kuitansi;
   c) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21;
   d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);dan
   e) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
7. Biaya Pemungutan Pajak Daerah:
   a) Daftar pembayaran;
   b) Kuitansi;
   c) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21;
   d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);dan
   e) Laporan Hasil Pemungutan Pajak Daerah.

b. Utang pegawai pada Belanja Langsung (utang Beban Barjas)
   1. Honorarium PNS:
      a) Kuitansi Tidak Bermaterai;
      b) Daftar Nominatif;
      c) Surat Setoran Pajak Pasal 21;
      d) SK PPTK;
      e) SK Tim (SK Bupati/ Kepala Perangkat Daerah);

f) Fotocopy.....

f) Fotocopy DPA SKPK 2.2.1;

g) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).

2. Honorarium Pengelola dana BOS (utang beban barang dan jasa)

a) Kuitansi;

b) Daftar Nominatif;

c) Surat Setoran Pajak Pasal 21;

d) SK Pengelola Dana BOS;

e) Fotocopy DPA SKPK 2.2.1;dan

f) SPTJB.

3. Belanja Pegawai BLUD (utang beban barang dan jasa)

a) Kuitansi;

b) Daftar Nominatif;

c) Surat Setoran Pajak Pasal 21;

d) SK Pengelola BLUD;dan

e) Fotocopy DPA SKPK 2.2.1

(3) Utang beban sebagaimana ayat (1) di atas harus disertai dengan Kertas Kerja Utang.

(4) Dalam melakukan pencatatan utang belanja pegawai pada Neraca SIMDA Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah membuat kertas kerja utang sekurang-kurangnya sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Pembayaran Utang beban pegawai Audited tahun sebelumnya yang memuat:

1. Nomor urut;
2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
4. Kegiatan yang dilaksanakan dan menimbulkan utang;
5. Jenis belanja pegawai yang terkait, misal gaji pokok, TPP, Uang makan dan lain-lain;
6. Nama Pegawai yang seharusnya menerima;
7. Nip pegawai yang seharusnya menerima;
8. Nomor dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
9. Tanggal dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
10. Nilai pembayaran seharusnya (dalam rupiah);
11. Nomor SP2D pembayaran utang kepada pegawai pada tahun anggaran berkenaan;
12. Tanggal SP2D pembayaran utang kepada pegawai tahun anggaran berkenaan; dan
13. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.

b. Penambahan nilai utang beban pegawai selama tahun berkenaan.

1. Nomor urut;
2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
4. Kegiatan yang dilaksanakan dan menimbulkan utang;

5. Jenis.....

5. Jenis belanja pegawai yang terkait, misal gaji pokok, TPP, Uang makan dan lain-lain;
6. Nama Pegawai yang seharusnya menema;
7. Nip pegawai yang seharusnya menerima;
8. Nomor dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
9. Tanggal dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
10. Nilai pembayaran seharusnya (dalam rupiah);
11. Nomor SP2D pembayaran utang kepada pegawai pada tahun anggaran berkenaan;
12. Tanggal SP2D pembayaran utang kepada pegawai tahun anggaran berkenaan; dan
13. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.

(5) Kertas kerja utang sebagaimana tersebut diatas harus ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah] dan stempel basah Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(6) PPK-Perangkat Daerah dalam mencatat utang daerah di Neraca Perangkat Daerah diharus melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang dari PA.

Pasal 6

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

(2) Dalam pengakuan Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal merupakan utang yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya adanya dokumen sebagai berikut:
   a. Belanja Modal Pengadaan Tanah:
      1. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten;
      2. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
      3. SPPT PBB tahun transaksi;

4. Surat.....

11. Fakta Integritas;
12. Pernyataan dari Pengurus Barang Perangkat Daerah bahwa telah menerima salinan berkas pengadaan dan SP2D termin sebelumnya;
13. Foto Copy Rekening Bank; dan
14. Foto Copy DPA 2.2.1

e. Belanja Modal Jasa Konsultansi di bawah 50 juta:
1. SPK;
2. Kuitansi;
3. Invoice (back up data);
4. Surat Setoran Pajak (SSP);
5. BA Kemajuan Pekerjaan; dan
6. Berita Acara Serah Terima Peüerjaan.

f. Belanja Modal Jasa Konsultansi di atas 50 juta:
1. SPK;
2. Kontrak;
3. Kuitansi;
4. Invoice (back up data);
5. Surat Setoran Pajak (SSP);
6. BA Kemajuan Pekerjaan;dan
7. berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

(3) Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal sebagaimana ayat (1) di atas harus disertai dengan kertas kerja utang.

(4) PPK-Perangkat Daerah dalam mencatat Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal pada Neraca SIMDA Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah harus membuat kertas kerja utang dengan klasifikasi sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Pembayaran Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal yang Audited tahun sebelumnya yang memuat:
1. Nomor urut;
2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
4. Nama Rekanan pelaksana;
5. Nama kegiatan yang däaksanakan sesuai kontrak dan menimbulkan utang
6. Nomor Kontrak atau bila ada addendum diisi dengan adendum terakhir;
7. Tanggal Kontrak atau bila ada addendum diisi dengan adendum terakhir;
8. Nilai Kontrak atau bila ada addendum diisi dengan addendum terakhir;
9. Nomor Berita acara serah terima (PHO);
10. Tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO);
11. Nomor SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
12. Tanggal SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
13. Nilai SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;

14. Nilai.....

4. Surat persetujuan harga;
5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
6. Pelepasan/ penyerahan hak atas tanah akta jual beli dihadapan PPAT; dan
7. Surat Setoran Pajak PPh final atas pelepasan hak.

b. Belanja Modal Pengadaan di bawah 50 juta:
1. Nota Pembelian/ kuitansi/ SPN;
2. Surat Setoran Pajak (PPN dan PPh Pasal 22/ Pasal 23);
3. SK Pejabat Pengadaan;
4. Surat Pesanan Barang/sejenis;
5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
6. Pernyataan dari Pengurus Barang Perangkat Daerah bahwa telah menerima salinan berkas pengadaan dan SP2D termin sebelumnya;
7. Dokumentasi;
8. Foto Copy Rekening Bank;dan
9. Foto Copy DPA 2.2. 1

c. Belanja Modal Pengadaan dengan nilai mulai dari 50 juta sampai dengan 200 juta:
1. SPK/ Kontrak;
2. Kuitansi;
3. Penawaran dari Perusahaan;
4. Berita Acara Negosiasi;
5. Berita Acara Pembayaran;
6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
7. Pemyataan dari Pengurus Barang Perangkat Daerah bahwa telah menerima salinan berkas pengadaan dan SP2D termin sebelumnya;
8. Dokumentasi;
9. Surat Setoran Pajak (SSP PPN dan PPh Pasal 22/ Pasal 23) disertai faktur pajak;
10. SK Panitia/ Pejabat Pengadaan;
11. Foto Copy Rekening Bank;dan
12. Foto Copy DPA 2.2.1.

d. Belanja Modal Pengadaan di atas 200 juta:
1. Kuitansi;
2. Penawaran dari Perusahaan;
3. Berita Acara Negosiasi;
4. Kontrak;
5. Berita Acara Pembayaran;
6. Berita Acara Serah Terima Barang;
7. Surat Setoran Pajak JPPN dan PPh Pasal 22/ Pasal 23) disertai faktur
8. Invoice;
9. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
10. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja;

11. Fakta.....

14. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.

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

(5) Kertas kerja utang sebagaimana tersebut diatas harus ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK- Perangkat Daerah) asli dan stempel basah Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(6) PPK-Perangkat Daerah dalam mencatat utang daerah di Neraca Perangkat Daerah berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dengan melampirkan:

a. Berita Acara rekonsiliasi;

b. Kertas Kerja rekonsiliasi;dan

c. surat pernyataan dari Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang bahwa aset sudah tercatat dalam SIMDA BMD dan dilampiri dengan KIB atas Barang tersebut.

(7) PPK-Perangkat Daerah dalam mencatat utang daerah di Neraca Perangkat Daerah harus melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang dari Pengguna Anggaran

Pasal 7

(1) Utang beban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) terdiri dari utang beban penyedia barang/jasa dan Utang beban non penyedia barang/jasa.

(2) Utang beban penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dibuktikan dengan adanya klaim pihak ketiga kepada Perangkat Daerah penerima barang/jasa, yang dinyatakan dalam bentuk surat penagihan yang pembayarannya belum diselesaikan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan.

(3) Dalam pengakuan Utang beban penyedia barang/jasa yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa paling sedikit adanya dokumen sebagai berikut:

a. Pengadaan.....

a. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai mulai dari 10 juta sampai dengan 50 juta:
   1. Nota Pembelian;
   2. Kuitansi;
   3. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
   4. Surat Setoran Pajak (SSP PPN dan PPh Pasal 22/ Pasal 23);
   5. SK Pejabat Pengadaan;
   6. Foto Copy DPA 2.2.1.

b. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai mulai dari 50 juta sampai dengan 200 juta:
   1. Kuitansi;
   2. Penawaran dari Perusahaan;
   3. Berita Acara Negosiasi;
   4. SPK/Kontrak;
   5. Berita Acara Pembayaran;
   b. Berita Acara Serah Terima Barang;
   7. SSP (PPN dan PPh Pasal 22/ Pasal 23) disertai faktur pajak;
   8. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
   9. Foto Copy Rekening Bank;dan
   10. Foto Copy DPA 2.2.1.

c. Pengadaan Barang dan Jasa diatas 200 juta:
   1. Kuitansi;
   2. Penawaran dari Perusahaan;
   3. Berita Acara Negosiasi;
   4. SPK;
   5. Kontrak;
   6. Berita Acara Pembayaran;
   7. Berita Acara Serah Terima Barang;
   8. Surat Setoran Pajak (SSP PPN dan PPh Pasal 22/ Pasal 23) disertai faktur pajak;
   9. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
   10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
   11. Pakta Integritas;
   12. Foto Copy Rekening Bank;dan
   13. Foto Copy DPA 2.2.1

(4) Utang beban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas harus sertai dengan kertas Kerja utang.

(5) PPK-Perangkat Daerah dalam mencatat utang beban pada Neraca SIMDA Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) harus membuat Kertas Kerjaa Utang dengan klasifikasi sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Pembayaran Utang beban barang/jasa oleh penyedia barang/jasa yang sudah Audited tahun sebelumnya memuat :
   1. Nomor urut;
   2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
   3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
   4. Nama Rekanan pelaksana;

5. Nama.....

5. Nama kegiatan yang dilaksanakan sesuai kontrak dan menimbulkan utang;
6. Nomor Kontrak atau bila ada adenddum diisi dengan addendum terakhir;
7. Tanggal Kontrak atau bila ada adenddum diisi dengan addendum terakhir;
8. Nilai Kontrak atau bila ada adenddum diisi dengan addendum terakhir;
9. Nomor Berita acara serah terima (PHO);
10. Tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO);
11. Nomor SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
12. Tanggal SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;
13. Nila SP2D Pembayaran kepada rekanan pada tahun berkenaan;dan
14. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.

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

(6) Dalam pengakuan Utang beban non penyedia barang/jasa yang berasal dari terbitnya surat keputusan/surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang dan telah melaksanakan kewajibannya namun belum terbayarkan dalam tahun anggaran berkenaan dengan melengkapi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

(7) PPK- Perangkat Daerah dalam mencatat utang beban non penyedia barang/jasa pada Neraca SIMDA Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (b) harus membuat kertas kerja utang dengan klasifikasi sebagai berikut:

a. Kertas...../.....

a. Kertas Kerja Pembayaran Utang beban barang non penyedia barang/jasa Audited tahun sebelumnya yang memuat :
   1. Nomor urut;
   2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
   3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
   4. Kegiatan yang dilaksanakan dan menimbulkan utang;
   5. Jenis belanja pegawai yang terkait, misal honor, perjalanan dinas dan lain-lain;
   6. Nama Pegawai yang seharusnya menerima;
   7. Nip pegawai yang seharusnya menerima;
   8. Nomor dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau surat tugas;
   9. Tanggal dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
   10. Nilai pembayaran seharusnya (dalam rupiah);
   11. Nomor SP2D pembayaran utang kepada pegawai tahun anggaran berkenaan;
   12. Tanggal SP2D pembayaran utang kepada pegawai tahun anggaran berkenaan;dan
   13. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.

b. Penambahan nilai utang beban barang non penyedia barang/jasa selama tahun berkenaan memuat :
   1. Nomor urut;
   2. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
   3. Tahun Anggaran terjadinya utang;
   4. Kegiatan yang dilaksanakan dan menimbulkan utang;
   5. Jenis belanja pegawai yang terkait, misal gaji pokok, TPP, Uang makan dan lain-lain;
   6. Nama Pegawai yang seharusnya menerima;
   7. Nip pegawai yang seharusnya menerima;
   8. Nomor dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau surat tugas;
   9. Tanggal dasar pembayarannya misalnya melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas;
   10. Nilai pembayaran seharusnya (dalam rupiah);
   11. Nomor SP2D pembayaran utang kepada pegawai pada tahun anggaran berkenaan;
   12. Tanggal SP2D pembayaran utang kepada pegawai tahun Anggaran berkenaan;dan
   13. Nilai utang akhir Desember tahun berkenaan setelah dilakukan pembayaran.

(8) Kertas kerja utang sebagaimana tersebut diatas harus ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah) asli dan Stempel Basah Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(9) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah) dalam mencatat utang daerah di Neraca Perangkat Daerah wajib melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang dari Pengguna Anggaran.

Pasal 8.....

Pasal 8

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

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

b. merupakan utang yang timbul disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum;

c. transaksi keuangan lainnya yang menyebabkan Perangkat Daerah berkewajiban membayar utang;

d. pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga/pegawai yang dilaksanakan akibat kejadian luar biasa /tak terduga yang mengharuskan pekerjaan tersebut harus dilaksanakan.

BAB IV
PENGENDALIAN ATAS NILAI UTANG DAERAH
PADA PERANGKAT DAERAH

Pasal 9

(1) Pengawasan dan pengendalian dilakukan dalam rangka menjaga validitasi nilai utang daerah pada Perangkat Daerah.

(2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Anggaran dan PPK-Perangkat Daerah terkait.

(3) Dalam rangka memastikan pengawasan dan pengendalian utang daerah maka Inspektorat Kabupaten Bener Meriah mempunyai kewenangan untuk melakukan pemeriksaan dan /atau reviu terhadap utang daerah pada Perangkat Daerah.

Pasal 10

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

a. PA-Perangkat Daerah dan PPK-Perangkat Daerah dalam verifikasi utang mempedomani dokumen pertanggungjawaban (SPJ);

b. PA-Perangkat Daerah dan PPK-Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap kebenaran formal dan material atas kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam daftar utang Perangkat Daerah;

c. PA-Perangkat Daerah dan PPK-Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi BPKPA terkait realisasi pembayaran utang; dan

d. PA-Perangkat Daerah dan PPK-Perangkat Daerah membuat kartu kontrol pembayaran utang yang telah tercatat di Neraca Perangkat Daerah Audited dan melaporkan kemajuan pembayaran Utang Perangkat Daerah pertriwulan ke Bidang Akuntansi BPKPA.

Bab V.....

BAB V

PENGANGGARAN

Pasal 11

(1) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya, maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam Perubahan APBK Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan kecuali sumber dananya bersifat *earmark*.

(2) Penyelesaian Utang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

(3) Pengalokasian anggaran dalam rangka penyelesaian utang daerah dapat dilakukan sekaligus dalam satu tahun anggaran atau bertahap dalam beberapa tahun anggaran dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga/PNS terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya yang sifatnya mendesak/tak terduga, maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja APBK berikutnya sesuai kode rekening berkenaan pada pos belanja tak terduga.

(5) 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 tidak langsung sesuai kode rekening berkenaan.

(6) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bersifat earmark dapat dilaksanakan mendahului penetapan Qanun tentang Perubahan APBK tahun berikutnya setelah dilakukan pemeriksaan dan atau reviu terhadap utang daerah pada Perangkat Daerah dengan menganggarkan pada:
   a. program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
   b. kegiatan fasilitasi penyelesaian kewajiban kepada pihak ketiga yang sumber dananya bersifat earmark;dan
   c. sesuai kode rekening berkenaan.

(7) Dalam hal pemerintah daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga/PNS terkait pekerjaan yang telah selesai dilakukan yang sifatnya mendesak seperti penanggulangan bencana alam/ non alam, maka pemerintah daerah wajib menganggarkan dan melakukan pembayaran pekerjaan yang telah selesai tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bersifat earmark yang telah diterbitkan SPP, SPM, dan terdaftar di Bidang Perbendaharaan BPKPA dapat dilaksanakan mendahului penetapan Qanun tentang Perubahan APBK tahun berikutnya pada :
   a. program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian mnerja dan keuangan;
   b. kegiatan fasilitasi penyelesaian kewajiban kepada pihak ketiga yang sumber dananya bersifat earmark; dan

c. sesuai.....

c. sesuai kode rekening berkenaan.

(9) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa yang sumber dananya tidak bersifat earmark yang telah diterbitkan SPP, SPM dan terdaftar di Bidang Perbendaharaan BPKPA dapat dilaksanakan pada Perubahan APBK tahun berikutnya meliputi:
   a. program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
   b. kegiatan fasilitasi penyelesaan kewajiban kepada pihak ketiga yang sumber dananya tidak bersifat earmark; dan
   c. sesuai kode rekening berkenaan.

(10) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa yang sumber dananya tidak bersifat earmark belum diterbitkan SPP, SPM dan belum terdaftar di Bidang Perbendaharaan dilaksanakan proses pembayaran setelah dilakukan pemeriksaan terinci BPK-RI atas LKPD Tahun anggaran sebelumnya dan pengalokasian anggaran pada Perubahan APBK tahun berikutnya pada:
   a. pada program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
   b. kegiatan fasilitasi penyelesaian kewajiban kepada pihak ketiga yang sumber dananya bersifat tidak earmark;dan
   c. sesuai kode rekening berkenaan.

(11) Pengalokasian dana dalam rangka penyelesaian utang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan melalui mekanisme penganggaran dan dituangkan dalam APBK dan/atau Perubahan APBK melalui DPA- Perangkat Daerah atau DPPA-Perangkat Daerah.

(12) Bagi Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD) Utang BLUD yang berasal dari kegiatan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan Belanja BLUD dianggarkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahun berikutnya.

Pasal 12

(1) Keterlambatan pembayaran utang daerah tidak mengakibatkan timbulnya bunga dan/atau denda.

(2) Utang bunga dan /atau denda sebagaimana pada ayat (1) dikecualikan terhadap putusan pengadilan yang mewajibkan untuk membayar, dibuktikan dengan adanya surat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 13

(1) Utang Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dianggarkan pada kelompok Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

(2) Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal, Utang Beban dan/atau Utang Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dianggarkan pada kelompok Belanja Langsung.

Bab VI.....

BAB VI
MESKANISME PEMBAYARAN

Pasal 14

(1) Pembayaran/penyelesaian Utang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

(2) Pembayaran Utang Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat(1) diberikan sesuai jenis belanja dan sesuai dengan hasil laporan sistem informasi kepegawaian BPKPP dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Utang oleh PA-Perangkat Daerah ditambah dengan dokumen pendukung lainnya.

(3) Pembayaran Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) diberikan sesuai jenis belanja dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA-Perangkat Daerah, dokumen berita acara kemajuan pekerjaan/berita acara serah terima dan dokumen pendukung lainnya

(4) Pembayaran Utang Beban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) diberikan sesuai jenis belanja dan dilengkapi dengan dokumen surat penagihan dan dokumen pendukung lainnya.

(5) Pembayaran Utang Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dibelikan sesuai jenis belanja dan dilengkapi dengan dokumen surat penagihan dan 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 15

Tata cara pengajuan pembayaran utang daerah pada Perangkat Daerah mengacu pada ketentuan yang berlaku.

BAB VII
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 16

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

BAB VIII
PENGHAPUSAN UTANG DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

(1) Jenis Utang daerah pada Perangkat Daerah yang dapat dihapuskan:
   a. Utang Pegawai;
   b. Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal;
   c. Utang Beban; dan/atau;
   d. Utang Lainnya.

(2) Utang pegawai yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi utang gaji, uang makan, insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah, tunjangan struktural/fungsional dan tunjangan daerah lainnya.

(3) Utang Pengadaan Aset/Belanja Modal yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan utang yang berasal dari kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga.

(4) Utang Beban yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hunf c meliputi utang telepon, air, listrik dan/atau internet dan beban-beban lainnya.

(5) Utang Lainnya yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi utang berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atau transaksi keuangan lainnya yang menyebabkan Perangkat Daerah berkewajiban membayar utang.

Pasal 18

(1) Tata cara penghapusan utang daerah pada Perangkat Daerah yang sudah tercantum dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah menjadi Qanun tentang Pertanggungjawaban APBK dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. PPK-Perangkat Daerah hams memastikan atas utang yang sudah tercantum dalam laporan keuangan Perangkat Daerah tidak ditagih lagi oleh orang atau badan yang mempunyai hak tagih dan wajib melakukan penelitian administrasi;

b. PPK-Perangkat Daerah menyampaikan daftar usulan penghapusan utang kepada kepala Perangkat Daerah;

c. Daftar usulan utang penghapusan utang memuat sekurang-kurangnya sebagaimana kertas kerja utang berdasarkan jenis utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

d. Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Verifikasi Utang yang akan dihapuskan; dan

e. Tugas Tim Verifikasi Utang sebagai berikut:

1. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan usulan utang yang akan dihapuskan;

2. melakukan peninjauan kelapangan pihak yang mempunyai hak tagih kepada Perangkat Daerah dengan melibatkan Pihak Kampung dan pihak kecamatan setempat;

3. memastikan keberadaan pihak yang mempunyai hak tagih kepada Perangkat Daerah sudah tidak berdomisili alamat sesuai yang tercantum Surat Keputusan/perikatan dengan surat keterangan dari Reje Kampung setempat;

4. Dalam hal orang atau badan yang mempunyai hak tagih kepada Perangkat Daerah atas Surat Keputusan/perikatan tidak menagih lagi dengan menghibahkan kepada kepada Perangkat Daerah maka harus ada surat hibah dari orang atau badan tersebut;

5. menyimpulkan hasil peninjauan lapangan atas usulan penghapusan utang;

6. menyimpan atau mengarsipkan dokumen asli administrasi usulan hasil peninjauan lapangan atas usulan penghapusan utang secara baik;

7. membuat hasil verifikasi dan evaluasi yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan evaluasi serta berita acara hasil verifikasi dan evaluasi, format minimal lembar verifikasi serta evaluasi dan format minimal berita acara hasil verifikasi dan evaluasi tercantum dalam Lampiran A.I Peraturan Bupati ini; dan