



MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR 65/Permentan/OT.140/6/2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENYISIHAN PIUTANG
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

- menimbang : a. bahwa setiap piutang negara lingkup Kementerian Pertanian ditatausahakan secara tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab;
- b. bahwa untuk menyajikan piutang Kementerian Pertanian dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan, diperlukan penyesuaian dengan membentuk penyisihan piutang Kementerian Pertanian;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Penyisihan Piutang Kementerian Pertanian;
- ingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.03/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat juncto Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 894);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.06/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 565);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENYISIHAN PIUTANG KEMENTERIAN PERTANIAN.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Penyisihan Piutang Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

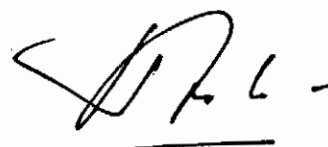
Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Penyisihan Piutang Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Keuangan lingkup Kementerian Pertanian.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2013

MENTERI PERTANIAN,


e SUSWONO

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Pimpinan Eselon I lingkup Kementerian Pertanian;
5. Gubernur di seluruh Indonesia;
6. Bupati/Walikota di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR : 65/Permentan/OT.140/6/2013

TANGGAL : 3 Juni 2013

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENYISIHAN PIUTANG KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu faktor penting dalam menilai akuntabilitas instansi pemerintah yaitu tersajinya Laporan Keuangan (LK) yang sesuai dengan kaidah-kaidah sistem akuntansi pemerintah. Sejalan dengan hal tersebut, perubahan dan penyempurnaan atas sistem akuntansi pemerintah terus dilakukan. Perubahan yang cukup mendasar yaitu dasar pengakuan transaksi dalam sistem akuntansi pemerintahan yang semula berbasis kas menjadi basis akrual. Basis akuntansi ini mensyaratkan bahwa pendapatan dan belanja diakui pada saat diterima atau dikeluarkan dari rekening Kas Umum Negara, sedang aset dan kewajiban diakui pada saat timbulnya hak dan kewajiban yang mempengaruhi kekayaan bersih pemerintah.

Fakta membuktikan bahwa implementasi sistem akuntansi pemerintahan selama ini, khususnya pada saat penutupan buku pada akhir tahun, menunjukkan masih terdapat berbagai macam penafsiran dalam mengidentifikasi, mengukur, menyajikan dan mengungkapkan pos-pos dalam laporan keuangan. Salah satu komponen penting neraca yang perlu mendapatkan perhatian khusus adalah penyajian dan pengungkapan piutang. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, antara lain yaitu (1) piutang yang dikelola pemerintah merupakan jumlah terbesar dari aset lancar yang juga merupakan salah satu sumber pembiayaan APBN; (2) cakupan akuntansi piutang sangat luas dan bervariasi serta mempunyai karakteristik yang khas, dimana piutang merupakan aset likuid yang dapat dengan mudah disalahgunakan; (3) Perlu adanya kepastian bahwa nilai piutang yang disajikan merupakan nilai bersih dan dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Penyajian akuntansi piutang yang diawali dengan melakukan klasifikasi atas jenis-jenis piutang dan selanjutnya dilakukan penyisihan piutang tak tertagih, akan dapat memberikan gambaran kepastian penerimaan negara yang lebih realistis.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Penyisihan Piutang Kementerian Pertanian disusun dengan maksud sebagai acuan bagi Unit Pengelola Piutang (UPP) dalam menatausahakan piutang, dan Unit Pelaporan Keuangan dalam menyajikan Piutang pada Laporan Keuangan, sehingga diharapkan tata kelola Piutang menjadi lebih tertib dan penyajian dalam Laporan Keuangan mendekati nilai Piutang sesungguhnya (*net realizable value*).

2. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Kementerian Pertanian adalah:

- a. meningkatkan kemampuan bagi Unit pengelola Piutang (UPP) lingkup Kementerian Pertanian dalam melaksanakan Penatausahaan Piutang;
- b. meningkatkan pemahaman bagi petugas penyusun laporan keuangan lingkup Kementerian Pertanian dalam melakukan Penyisihan Piutang; dan
- c. meningkatkan kualitas laporan keuangan sehingga tercapai prinsip efisiensi, efektivitas, tertib, transparan dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi Penatausahaan Piutang dan Akuntansi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada lingkup Kementerian Pertanian.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Kementerian Negara/lembaga dan/atau hak kementerian negara/lembaga yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
2. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang.
3. Kualitas Piutang adalah lampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitor.
4. Debitor adalah badan atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun.
5. Restrukturisasi adalah upaya perbaikan yang dilakukan Menteri/Pimpinan Lembaga terhadap Debitor yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya yang meliputi pemberian keringanan hutang, persetujuan angsuran, atau persetujuan penundaan pembayaran.
6. Aset Lancar adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat kurang dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah.
7. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
8. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Pertanian yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

9. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
10. Dokumen Sumber, yang selanjutnya disingkat DS adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
11. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
12. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
13. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.
14. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
15. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah.
16. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
17. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada pemerintah daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
18. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
19. Surat Penagihan yang selanjutnya disebut SPn adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja Kementerian Pertanian untuk penagihan pertama piutang kepada pihak terutang.
20. Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah APBD.

BAB II PENGELOLAAN PIUTANG

Mekanisme pengelolaan piutang lingkup Kementerian Pertanian yang diawali dari pembentukan Unit Pengelola Piutang (UPP) beserta tugas pokoknya. Selengkapnya mekanisme tersebut diatur sebagai berikut:

A. Pembentukan UPP

Setiap diketahui timbulnya piutang pada Satuan Kerja, wajib membentuk UPP yang terdiri dari Unit Operasional, Unit Administrasi dan Unit Pembukuan. Pembentukan UPP lingkup Kementerian Pertanian yaitu:

1. Ditingkat Kementerian Pertanian

Penatausahaan kerugian negara dilaksanakan oleh Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian dengan Susunan Keanggotaan sebagai berikut:

- Pengarah : 1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Jenderal.
- Ketua : 1. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal.
- Sekretaris : 1. Kepala Bagian Perbendaharaan dan PNBP;
2. Kepala Bagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Audit (Inspektorat Jenderal).
- Anggota : 1. Pejabat Eselon III dari masing-masing Eselon I lingkup Kementerian Pertanian yang terkait dengan Penyelesaian Kerugian Negara;
2. Pejabat Eselon IV lingkup Bagian Perbendaharaan dan PNBP.

2. Ditingkat Eselon I

Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan membentuk Unit Penatausahaan Piutang dengan susunan sebagai berikut :

- a) Unit Operasional beranggotakan dari Bagian Evaluasi dan Pelaporan atau Bagian Keuangan dan Perlengkapan pada masing-masing Eselon I. Namun pada Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian beranggotakan dari Bagian Umum dan Bagian Perbendaharaan dan PNBP pada Sekretariat Jenderal;
- b) Unit Administrasi beranggotakan dari Bagian Evaluasi dan Pelaporan atau Bagian Keuangan dan Perlengkapan atau Bagian Umum pada Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian atau Bagian Perbendaharaan dan PNBP pada Sekretariat Jenderal;
- c) Unit Pembukuan beranggotakan dari Bagian Keuangan dan Perlengkapan atau Bagian Umum pada Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian atau Bagian Akuntansi dan Verifikasi pada Sekretariat Jenderal; dan
- d) Sedangkan pada Inspektorat Jenderal seluruh UPP beranggotakan dari Bagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Audit.

3. Ditingkat Satuan Kerja/UPT Vertikal:

Pada Satuan Kerja UPT vertikal, Kepala Badan/Balai menetapkan Unit Pengelola Piutang dengan susunan sebagai berikut:

- a) Unit Operasional beranggotakan dari Bagian yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan atau Keuangan;
- b) Unit Administrasi beranggotakan dari Bagian yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan atau Keuangan; dan
- c) Unit Pembukuan beranggotakan dari Bagian yang membidangi Penyusunan Laporan Keuangan.

4. Ditingkat SKPD Pengelola Dana Tugas Pembantuan/Dekonsentrasi:

Pada SKPD pengelola dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Kepala Dinas/Badan/Kantor menetapkan Unit Pengelola Piutang dengan susunan sebagai berikut :

- a) Unit Operasional beranggotakan dari Bagian yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan atau Keuangan;
- b) Unit Administrasi beranggotakan dari Bagian yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan atau Keuangan; dan
- c) Unit Pembukuan beranggotakan dari Bagian yang membidangi Penyusunan Laporan Keuangan.

5. Masing-masing Unit Operasional, Unit Administrasi dan Unit Pembukuan dapat dilaksanakan oleh satu atau beberapa petugas sesuai dengan ukuran organisasi atau jumlah transaksi yang ditangani.

Pembentukan UPP untuk Tingkat Eselon I, Satuan Kerja/UPT Vertikal dan SKPD Pengelola Dana Tugas Pembantuan/Dekonsentrasi ditetapkan melalui Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja tersebut dan tidak terikat dengan tahun anggaran.

B. Tugas dan Fungsi UPP

Tugas dan Fungsi UPP pada tiap tingkatan organisasi lingkup Kementerian Pertanian adalah:

1. Tingkat Kementerian Pertanian dilaksanakan oleh TPKN yaitu :

- a) menginventarisasi kasus kerugian negara lingkup Kementerian Pertanian;
- b) menghitung/menaksir atas kejadian kerugian negara (apabila diminta);
- c) mengumpulkan dan melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung atas kejadian kerugian negara (apabila diminta);
- d) melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka penyelesaian kerugian negara lingkup Kementerian Pertanian;
- e) memberikan pertimbangan kepada pimpinan Kementerian Pertanian mengenai langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam proses penyelesaian kasus kerugian negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f) melakukan advokasi dan mediasi pembentukan UPP di tingkat Eselon I;
- g) melakukan pembinaan terhadap UPP di tingkat Eselon I dan tingkat Satuan Kerja;
- h) menyampaikan laporan hasil penyelesaian kerugian negara kepada Menteri Pertanian; dan
- i) dapat menunjuk pembantu TPKN untuk melakukan tugas-tugas kesekretariatan.

2. Tingkat Eselon I

Di Tingkat Eselon I, UPP secara umum bertugas untuk:

- a) melakukan advokasi pembentukan UPP di tingkat Satuan Kerja yang menjadi tanggungjawabnya;
- b) melakukan pembinaan terhadap UPP di tingkat Satuan Kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
- c) menyampaikan laporan secara berkala kepada TPKN Kementerian Pertanian;
- d) menyusun dan menyajikan Laporan Piutang pada Laporan Keuangan Tingkat Eselon I;
- e) melakukan koordinasi dan rekonsiliasi data Kerugian Negara lingkup Eselon I dengan Aparat Pengawas Fungsional dan Sekretariat Jenderal;
- f) menyusun dan menyampaikan perkembangan data Saldo Piutang kepada Kementerian Keuangan melalui Sekretariat Jenderal setiap semester;
- g) mengkoordinasikan seluruh tugas dan tanggungjawab UPP di tingkat Satuan Kerja yang menjadi tanggungjawabnya;
- h) mengkoordinasikan pembuatan kelengkapan data pendukung piutang di Tingkat Satuan Kerja antara lain : Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), agunan dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

Disamping melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, tugas UPP di Tingkat Eselon I adalah sebagai berikut:

- a. Unit Operasional bertugas:
 - 1) menyelesaikan Surat Pernyataan Piutang;
 - 2) membuat Surat Penagihan Piutang;
 - 3) menyelenggarakan pengawasan terhadap jalannya pembayaran penagihan piutang;
 - 4) membuat Surat Peringatan terhadap pihak terutang yang lalai;
 - 5) membuat Surat Pemindahan Penagihan Piutang terhadap terutang yang pindah Satuan Kerjanya;
 - 6) membuat Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) terhadap piutang yang telah dilunasi oleh pihak terutang bersangkutan;

- 7) mengirimkan Surat Tagihan kepada petugas administrasi dan petugas pembukuan;
- 8) membuat surat tentang penyerahan pengurusan piutang yang tidak tertagih kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara c.q. Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara (KPKNL) setempat;
- 9) membuat usulan penghapusan piutang setelah memperoleh pernyataan Piutang;
- 10) melakukan penilaian/taksiran atas kerugian negara akibat kerusakan/kehilangan atas Aset Negara/Barang Milik Negara.

b. Unit Administrasi bertugas:

- 1) menerima dokumen surat penagihan piutang;
- 2) mengagendakan surat/dokumen yang masuk maupun yang harus dikirim kepada pihak terutang;
- 3) membuat surat pengantar;
- 4) meneruskan dokumen tanggapan pihak terutang ke Unit/Petugas Operasional; dan
- 5) mengirimkan bukti setor kepada Unit Pembukuan.

c. Unit Pembukuan bertugas:

- 1) menerbitkan dan melakukan pencatatan piutang ke dalam Kartu Piutang berdasarkan dokumen-dokumen transaksi;
- 2) melakukan pencatatan piutang sewa rumah negara;
- 3) membuat daftar rekapitulasi piutang;
- 4) membuat daftar umur piutang dan reklasifikasi piutang;
- 5) membuat daftar saldo piutang triwulanan;
- 6) membuat penyisihan piutang tidak tertagih ke dalam kartu penyisihan piutang tidak tertagih; dan
- 7) mengarsipkan dokumen.

3. Tingkat Satuan Kerja/UPT Vertikal/SKPD Dana Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi

a. Unit Operasional bertugas :

- 1) menyelesaikan Surat Pernyataan Piutang;
- 2) membuat Surat Penagihan Piutang;
- 3) menyelenggarakan pengawasan terhadap jalannya pembayaran penagihan piutang;
- 4) membuat Surat Peringatan terhadap pihak terutang yang lalai;
- 5) membuat Surat Pemindahan Penagihan Piutang terhadap terutang yang pindah Satuan Kerjanya;
- 6) membuat Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) terhadap piutang yang telah dilunasi oleh pihak terutang bersangkutan;

- 7) mengirimkan Surat Tagihan kepada petugas administrasi dan petugas pembukuan;
- 8) membuat surat tentang penyerahan pengurusan piutang yang tidak tertagih kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara c.q. Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara (KPKNL) setempat;
- 9) membuat usulan penghapusan piutang setelah memperoleh pernyataan Piutang; dan
- 10) melakukan penilaian/taksiran atas kerugian negara akibat kerusakan/kehilangan atas Aset Negara/Barang Milik Negara.

b. Unit Administrasi bertugas :

- 1) menerima dokumen surat penagihan piutang;
- 2) mengagendakan surat/dokumen yang masuk maupun yang harus dikirim kepada pihak terutang;
- 3) membuat surat pengantar;
- 4) meneruskan dokumen tanggapan pihak terutang ke Unit/Petugas Operasional; dan
- 5) mengirimkan bukti setor kepada Unit Pembukuan.

c. Unit Pembukuan bertugas:

- 1) menerbitkan dan melakukan pencatatan piutang ke dalam Kartu Piutang berdasarkan dokumen-dokumen transaksi;
- 2) melakukan pencatatan piutang sewa rumah negara;
- 3) membuat daftar rekapitulasi piutang;
- 4) membuat daftar umur piutang dan reklasifikasi piutang;
- 5) membuat daftar saldo piutang triwulanan;
- 6) membuat penyisihan piutang tidak tertagih ke dalam kartu penyisihan piutang tidak tertagih; dan
- 7) mengarsipkan dokumen.

C. Penatausahaan Piutang

Untuk meningkatkan efektifitas dan tertib pengelolaan piutang lingkup Kementerian Pertanian, maka diatur sebagai berikut:

1. Pencatatan, Pengelolaan dan Pembukuan

Setiap terjadinya piutang pada suatu Satuan Kerja maka dilakukan pencatatan, pengelolaan dan pembukuan oleh masing-masing Unit pada UPP sesuai dengan tugas pokoknya. Adapun timbulnya piutang terjadi apabila :

- a. penyetoran penerimaan Piutang ditetapkan secara angsuran; dan
- b. wajib bayar sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran belum melunasi penyetoran penerimaan piutang yang menjadi tanggung jawabnya.

2. Surat Penagihan Piutang (SPn)

Penerbitan SPn atas piutang dilaksanakan berdasarkan dokumen-dokumen:

- a. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
- b. Surat Kesanggupan Membayar Kerugian Negara Bagi Pihak Ketiga (Denda keterlambatan, kekurangan pekerjaan, penyimpangan akibat kelalaian pihak ke tiga);
- c. Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara kepada bendahara;
- d. Surat Keputusan Pengenaan Ganti Kerugian Negara terhadap pegawai negeri bukan bendahara;
- e. Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum tentang Sewa Beli Rumah Negara;
- f. Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan tentang Pembebanan Kerugian Negara kepada Bendahara;
- g. Surat Keputusan Penghunian Rumah Dinas/Negeri atau Surat Izin Penghunian Rumah Dinas/Negeri yang diterbitkan Pejabat yang berwenang;
- h. SKPP yang memuat adanya utang/sisa utang kepada negara;
- i. SPM/SP2D persekot gaji;
- j. Surat keputusan mengenai pengembalian kelebihan belanja; dan
- k. Dokumen lain yang dapat mengakibatkan terjadinya piutang.

1) Penerbitan Surat Penagihan Pertama

SPn berlaku sebagai surat penagihan pertama yang diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak timbulnya piutang. SPn dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan :

- a) Lembar pertama untuk pihak terutang;
- b) Lembar kedua untuk unit administrasi;
- c) Lembar ketiga untuk unit pembukuan untuk digunakan sebagai dokumen pencatatan/penatausahaan kartu piutang.

Penerbitan SPn mempunyai tanggal jatuh tempo pembayaran paling lama 1 (satu) bulan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangundangan. SPn diterbitkan sebagaimana tercantum dalam Format 1.

Pembayaran Piutang secara angsuran dari pegawai Negeri atau Pejabat Negara dilaksanakan dengan memperhitungkan piutang melalui pemotongan gaji.

2) Penerbitan Surat Penagihan Kedua

Setiap kewajiban penyeteroran atas piutang sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pada SPn yang belum diselesaikan penyeterorannya, pihak terutang wajib diberikan Surat Penagihan Kedua.

Prosedur penerbitan Surat Penagihan kedua sebagai berikut:

- a) Paling lambat 1 (satu) hari kerja, petugas pada Unit Pembukuan memberitahukan kepada petugas pada Unit Operasional apabila terdapat kewajiban penyeteroran penerimaan Piutang yang sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran belum diselesaikan;
- b) Setelah menerima pemberitahuan, Petugas pada Unit Operasional membuat Surat Penagihan Kedua untuk disampaikan kepada pihak terutang; dan
- c) Surat Penagihan kedua dibuat sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam Format 2.

3) Penerbitan Surat Penagihan Ketiga

Dalam hal sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran setelah diberikan Surat Penagihan Kedua pihak terutang belum melakukan pembayaran, diterbitkan Surat Penagihan Ketiga sebagai surat penagihan terakhir.

Prosedur penerbitan Surat Penagihan Ketiga, sebagai berikut:

- a) Paling lambat 1 (satu) hari kerja, petugas pada Unit Pembukuan memberitahukan kepada petugas pada Unit Operasional apabila terdapat kewajiban penyeteroran penerimaan yang sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran belum diselesaikan; dan
- b) Setelah menerima pemberitahuan, petugas pada Unit Operasional membuat Surat Penagihan Ketiga untuk disampaikan kepada pihak terutang.

Surat Penagihan Ketiga disampaikan kepada:

- a) Lembar pertama disampaikan kepada yang bersangkutan;
- b) Lembar kedua disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja;
- c) Lembar ketiga disampaikan kepada Eselon I yang bersangkutan;
- d) Lembar keempat disampaikan kepada Inspektorat Jenderal; dan
- e) Lembar kelima disampaikan kepada Sekretariat Jenderal c.q. Biro Keuangan dan Perlengkapan.

Surat Penagihan Ketiga dibuat sebagaimana tercantum dalam Format 3.

4) Pengaturan Surat Penagihan Dimasa Transisi

Bahwa sehubungan dengan Piutang lingkup Kementerian Pertanian yang terjadi sebelum SOP ini diterbitkan, dimana setiap kejadian Piutang belum diterbitkan SPn atau Dokumen

Sumber (SKTJM) tidak ada batas waktunya maka SPn dimasa transisi diatur sebagai berikut:

- a) 3 (tiga) hari setelah jatuh tempo piutang sebagaimana tersebut pada SKTJM maka dianggap sebagai SPn kesatu;
- b) 1 (satu) bulan setelah jatuh tempo piutang sebagaimana tersebut pada SKJM maka dianggap SPn kedua;
- c) 2 (dua) bulan setelah jatuh tempo piutang sebagaimana tersebut pada SKTJM maka dianggap sebagai SPn ketiga; dan
- d) Apabila SKTJM tidak menyebutkan batas waktu, maka jatuh tempo SKTKJM dihitung selama 2 (dua) tahun. Sedangkan apabila SKTJM tidak menyebutkan tanggal penerbitan, maka ditetapkan sesuai dengan tanggal LHA atau dokumen lain yang disetarakan.

D. Penyerahan Pengurusan Piutang

Dalam hal sampai dengan jatuh tempo pembayaran setelah diberikan Surat Penagihan Ketiga (terakhir), pihak terutang belum melakukan pembayaran, dilakukan penyerahan pengurusan piutang kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Penyerahan pengurusan piutang dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tagihan piutang bersangkutan;
2. Membuat surat penyerahan pengurusan piutang untuk ditandatangani Kepala Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan;
3. Surat penyerahan pengurusan piutang sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Pertanian untuk selanjutnya diserahkan pengurusan piutang tersebut kepada panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan dengan dilampiri dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
4. Surat dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada huruf C, disampaikan kepada:
 - a. Lembar pertama disampaikan kepada yang bersangkutan;
 - b. Lembar kedua disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja;
 - c. Lembar ketiga disampaikan kepada Eselon I yang bersangkutan;
 - d. Lembar keempat disampaikan kepada Inspektorat Jenderal; dan
 - e. Lembar kelima disampaikan kepada Sekretariat Jenderal c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan.

E. Penatausahaan Kartu Piutang

Piutang PNBPN yang telah diterbitkan SPn harus dicatat dalam Kartu Piutang. Kartu Piutang dibuat per SPn yang memuat paling kurang jumlah piutang, mutasi, dan saldo piutang masing-masing pihak terutang.

Petugas pada Unit Pembukuan melaksanakan pencatatan piutang ke dalam Kartu Piutang berdasarkan dokumen, SPn, bukti setoran piutang atau bukti pemotongan piutang, SKTL atau Surat Keputusan Penghapusan Piutang dari Presiden/Menteri Keuangan dan dokumen lainnya yang menyebabkan perubahan posisi piutang PNBPN. Kartu Piutang sebagaimana sesuai dengan sebagaimana Format IV.

F. Pemindahan Penagihan Piutang

Apabila pegawai negeri yang masih memiliki tunggakan/kewajiban membayar utang kepada negara pindah Satuan Kerja, Pengurusan penagihan piutang pegawai negeri dimaksud dipindahkan dari Satuan Kerja lama ke Satuan Kerja baru. Pemindahan pengurusan piutang dilaksanakan dengan cara menerbitkan Surat Pemindahan Penagihan Piutang. Surat pemindahan Penagihan Piutang diterbitkan oleh petugas pada Unit Operasional Satuan Kerja Lama.

Surat Pemindahan Penagihan dijadikan sebagai dasar penagihan Piutang pada Satuan Kerja baru sesuai dengan status penagihan terakhir.

Petugas pada Unit Operasional Satuan Kerja baru tidak perlu menerbitkan SPn atas piutang yang tercantum dalam Surat Pemindahan Penagihan Piutang. Surat Pemindahan Penagihan Piutang merupakan satu kesatuan proses yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen penagihan piutang.

Surat Pemindahan Penagihan Piutang diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan :

- a. Pihak terutang;
- b. Satuan Kerja baru; dan
- c. Peninggal di Satuan Kerja lama.

Penagihan atas piutang yang dipindahkan menjadi kewenangan dan tanggung jawab sepenuhnya pada Satuan Kerja baru. Surat Pemindahan Penagihan Piutang diterbitkan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam Format 5.

Sebelum menerbitkan Surat Pemindahan Penagihan Piutang, Satuan Kerja wajib melakukan konfirmasi kebenaran setoran piutang kepada KPPN atas setiap piutang yang dipindahkan.

G. Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL)

Setiap penyelesaian/pelunasan piutang yang pembayarannya dilakukan tidak sekaligus atau secara angsuran, Satuan Kerja wajib menerbitkan SKTL. Dalam hal penyelesaian/pelunasan piutang yang pembayarannya dilakukan sekaligus, SSBP dijadikan sebagai bukti pelunasan.

Dalam rangka penerbitan SKTL, petugas pada Unit Pembukuan Satuan Kerja wajib mengkonfirmasi kebenaran setoran piutang kepada KPPN. Konfirmasi kebenaran setoran piutang dalam rangka penerbitan SKTL diatur sebagai berikut:

1. untuk piutang yang jangka waktu pembayarannya ditetapkan kurang dari 1 (satu) tahun, konfirmasi kebenaran atas setoran dilakukan sebelum penerbitan SKTL; dan
2. untuk piutang yang jangka waktu pembayarannya ditetapkan lebih dari 1 (satu) tahun, konfirmasi kebenaran atas setoran dilakukan setiap 1 (satu) tahun.

Tata cara penerbitan SKTL dilaksanakan sebagai berikut:

1. petugas pada Unit Pembukuan melakukan konfirmasi kebenaran setoran piutang apabila terdapat setoran piutang yang belum dikonfirmasi ke KPPN;
2. petugas pada unit Pembukuan memberitahukan kepada petugas pada Unit Operasional atas piutang yang telah lunas dilampiri dengan:
 - 1) Asli dokumen transaksi;
 - 2) Hasil konfirmasi; dan
 - 3) Kartu Piutang.
3. petugas pada Unit Operasional melakukan pengujian dengan cara membandingkan dokumen transaksi, hasil konfirmasi, dan catatan pada Kartu Piutang;
4. pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf c, termasuk pengenaan denda dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran piutang;
5. pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
6. dalam hal terdapat perbedaan pencatatan data antara kartu piutang dengan hasil konfirmasi, data yang dipergunakan adalah data pembayaran piutang berdasarkan hasil konfirmasi; dan
7. berdasarkan dokumen transaksi, hasil konfirmasi, dan Kartu Piutang, petugas pada Unit Operasional menerbitkan SKTL yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Kementerian Pertanian.

SKTL dapat digunakan sebagai dasar pemindahan hak oleh pihak yang terutang.

SKTL dibuat dalam rangkap 5 (lima) dengan peruntukan :

1. lembar pertama disampaikan kepada yang bersangkutan;
2. lembar kedua disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja;
3. lembar ketiga disampaikan kepada Eselon I yang bersangkutan;
4. lembar keempat disampaikan kepada Inspektorat Jenderal;
5. lembar kelima disampaikan kepada Sekretariat Jenderal c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan.

SKTL diterbitkan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam Format 6.

BAB III AKUNTANSI PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH

A. Penggolongan Kualitas Penyisihan Piutang

Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan. Kualitas piutang ditetapkan dalam 4 (empat) golongan, yaitu: kualitas lancar, kualitas kurang lancar, kualitas diragukan, dan kualitas macet.

Penggolongan kualitas piutang PNBPN adalah sebagai berikut :

1. Kualitas Lancar

Apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.

2. Kualitas Kurang Lancar

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.

3. Kualitas Diragukan

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.

4. Kualitas Macet

a. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan; atau

b. Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Kekayaan Negara.

B. Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Setiap Satuan Kerja Kementerian Pertanian wajib membentuk Penyisihan Piutang tidak Tertagih baik yang umum maupun yang khusus. Penyisihan piutang tidak Tertagih ditentukan sebagai berikut:

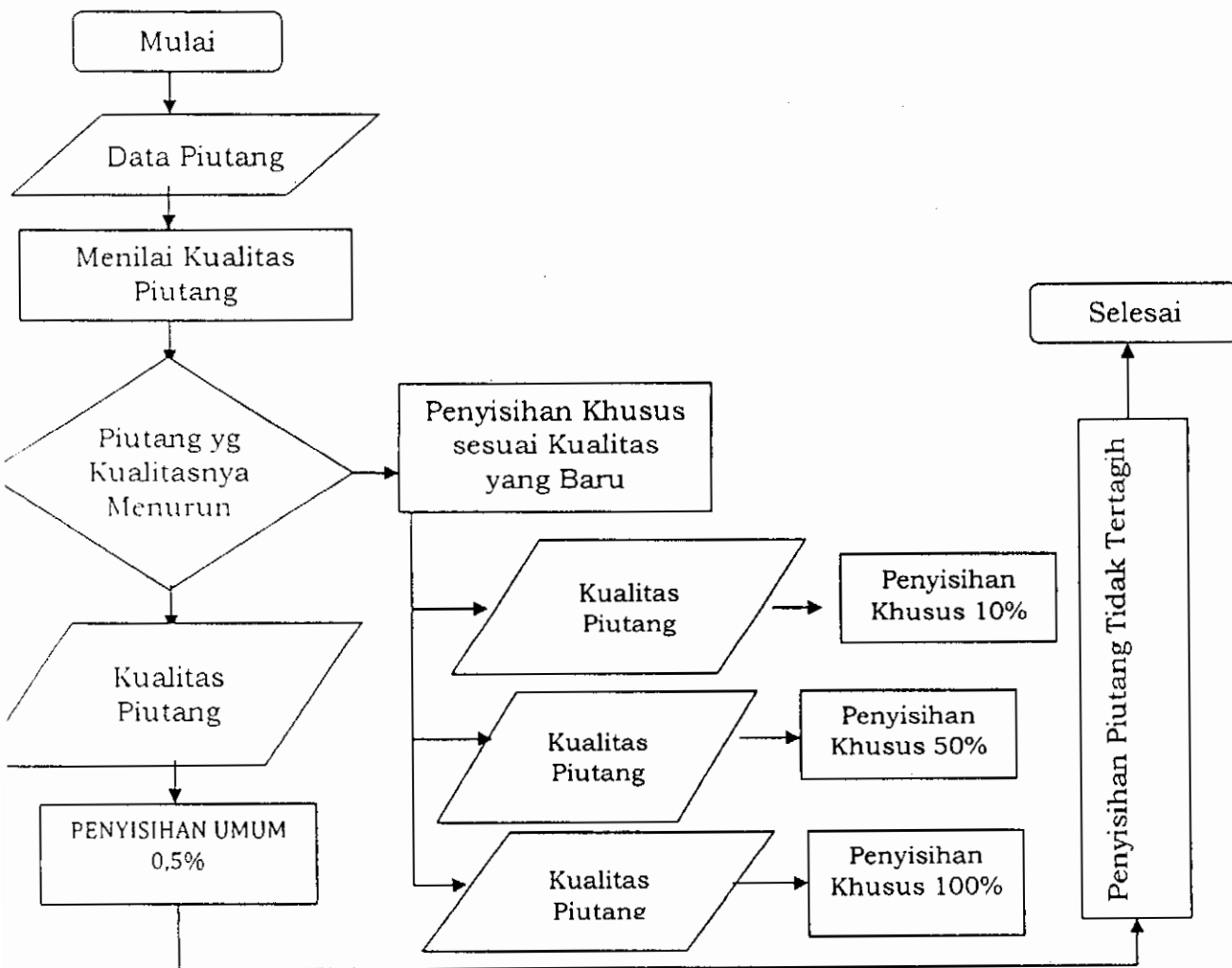
1. Penyisihan piutang tidak tertagih yang umum ditetapkan paling sedikit 5%o (lima permil) dari piutang yang memiliki kualitas lancar.

2. Penyisihan piutang tidak tertagih khusus ditetapkan sebagai berikut:
 - a. 10% (sepuluh persen) dari piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.
 - b. 50% (lima puluh persen) dan piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.
 - c. 100% (seratus persen) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.

Nilai agunan atau barang sitaan mungkin sama, kurang, atau lebih dari nilai piutangnya. Agunan atau barang sitaan yang nilainya melebihi saldo piutangnya diperhitungkan sama dengan sisa piutang. Dengan demikian nilai piutang setelah dikurangi nilai agunan atau nilai barang sitaan tidak akan minus, paling rendah nol. Hal ini menunjukkan bahwa piutang yang memiliki nilai agunan atau nilai barang sitaan sama dengan atau lebih dari nilai piutangnya dianggap terbebas dari risiko tidak tertagih.

Prosentase penyisihan piutang tidak tertagih ditetapkan berdasarkan kualitas piutang pada tanggal pelaporan dengan mengabaikan prosentase penyisihan piutang tidak tertagih periode pelaporan sebelumnya. Dengan demikian, penyisihan piutang tidak tertagih ditetapkan setiap semester berdasarkan kondisi kualitas piutang pada saat itu dan tidak dilakukan akumulasi atas penyisihan piutang sebagaimana diperlakukan dalam penyusutan aset tetap.

Gambar Bagan Alur Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.



C. Nilai Agunan dan Barang Sitaan

Nilai agunan atau barang sitaan dapat diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih dengan besaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai agunan atau barang sitaan bersumber dari nilai yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang. Apabila sumber nilai agunan atau barang sitaan tersebut tidak diperoleh, agunan atau barang sitaan tidak diperhitungkan sebagai faktor pengurang penyisihan piutang tidak tertagih. Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) berwenang melakukan penilaian kembali atas nilai agunan dan/atau barang sitaan yang telah diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih apabila kementerian negara/lembaga tidak memenuhi ketentuan. Ketentuan mengenai penilaian agunan atau barang sitaan yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih dilaksanakan secara bertahap dalam 5 (lima) tahun sejak 2010.

Jadi, untuk piutang yang tidak dalam kategori golongan lancar, nilai piutang yang akan diperhitungkan untuk membentuk penyisihan piutang tidak tertagih adalah setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan yang dapat diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk mempermudah pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih entitas perlu membuat Kartu Penyisihan Piutang Tidak Tertagih sebagaimana tercantum dalam Format 7.

Adapun ketentuan besaran nilai jaminan adalah sebagai berikut :

- (1) 100 % (seratus persen) berupa surat berharga yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, surat berharga negara, garansi Bank, tabungan dan deposito yang diblokir pada Bank, emas dan logam mulia;
- (2) 80 % (delapan puluh persen) dari nilai hak tanggungan atas tanah bersertifikat hak milik (SHM) atau sertifikat hak guna bangunan (SHGB) berikut bangunan di atasnya;
- (3) 60 % (enam puluh persen) dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) atas SHM atau SHGB, atau hak pakai, berikut bangunan di atasnya yang tidak diikat dengan hak tanggungan;
- (4) 50 % (lima puluh persen) dari NJOP atas tanah dengan bukti kepemilikan berupa Surat Girik (letter C) atau bukti kepemilikan non sertifikat lainnya yang dilampiri surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) terakhir;
- (5) 50 % (lima puluh persen) dari nilai jaminan fidusia atas kendaraan bermotor;
- (6) Agunan selain tersebut di atas dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, berikut ini diberikan ilustrasi sebagai berikut :

Ilustrasi 1

Satuan Kerja ABC memiliki piutang PNPB senilai Rp 75 juta yang sudah menunggak 2 bulan dan telah diterbitkan surat tagihan pertama pada bulan November 2011. Agunan berupa tanah dengan bukti kepemilikan berupa Surat Girik (letter C) dengan NJOP Rp 50 juta. Maka perhitungan pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih per 31 Desember 2011 adalah sebagai berikut :

Nilai piutang yang akan dibuat penyisihannya: $75 \text{ juta} - (50\% \times \text{Rp } 50 \text{ juta}) = \text{Rp } 50 \text{ juta}$.

Kualitas piutang: kualitas kurang lancar

Prosentase penyisihan piutang tidak tertagih: 10%

Penyisihan piutang tidak tertagih = $10\% \times \text{Rp } 50 \text{ juta} = \text{Rp } 5 \text{ juta}$

Ilustrasi 2

Satuan Kerja DEF pada tanggal 31 Desember 2010 memiliki piutang yang sudah dikelompokkan berdasarkan kualitas piutang beserta agunannya seperti berikut ini :

Nama	Lancar	Kurang Lancar	Diragukan	Macet
Nilai Piutang	10.000.000,00	1.500.000,00	750.000,00	250.000,00
Agunan	Tanah dengan Hak Tanggungan	Honda Astrea Grand Tahun 1998	-	Tanah Tanpa Hak Tanggungan
Nilai Agunan	8.000.000,00	2.500.000,00	0	6.000.000,00

Besarnya penyisihan piutang tak tertagih akan dihitung sebagai berikut:

Nama	Lancar	Kurang Lancar	Diragukan	Macet
Nilai Piutang	10.000.000,00	1.500.000,00	750.000,00	250.000,00
Agunan	Tanah dengan Hak Tanggungan	Honda Astrea Grand Tahun 1998	-	Tanah Tanpa Hak Tanggungan
Nilai Agunan	8.000.000,00	2.500.000,00	0	6.000.000,00
Nilai Agunan yang diperhitungkan	0	=50% $\times 2.500.000,00$ =1.250.000,00	0	=60% \times 6.000.000,00 =3.600.000,00 Karena >250.000 Maka = 250.000
Dasar Pengenaan	10.000.000,00	250.000,00	750.000,00	0
% Penyisihan	0.5 %	10 %	50 %	100 %
Penyisihan (Rp)	50.000,00	25.000,00	375.000,00	0

1. Restrukturisasi Piutang

Setiap Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian dapat melakukan restrukturisasi piutang terhadap debitor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan pertimbangan debitor mengalami kesulitan pembayaran dan/atau debitor memiliki prospek usaha yang baik dan diperkirakan mampu memenuhi kewajiban setelah dilakukan restrukturisasi. Cakupan restrukturisasi meliputi pemberian keringanan hutang, persetujuan angsuran, atau persetujuan penundaan pembayaran. Jadi, restrukturisasi piutang dimaksudkan untuk memaksimalkan potensi penerimaan negara.

Restrukturisasi piutang dapat menyebabkan peningkatan kualitas piutang. Perubahan kualitas piutang setelah persetujuan restrukturisasi dapat diubah oleh kementerian negara/lembaga adalah sebagai berikut:

- a. setinggi-tingginya kualitas kurang lancar untuk piutang yang sebelum restrukturisasi memiliki kualitas diragukan atau kualitas macet; dan
- b. tidak berubah, apabila piutang yang sebelum memiliki kualitas kurang lancar.

Apabila kewajiban yang ditentukan dalam restrukturisasi tidak dipenuhi oleh debitor. Maka kualitas piutang yang telah diubah, dinilai kembali seolah-olah tidak terdapat restrukturisasi.

2. Akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

a. Penyisihan Piutang Jangka Pendek

Akun	Uraian
116	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang Jangka Pendek
1161	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang Pajak
11611	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang Pajak
116117	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang Pajak Lainnya
1162	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang Bukan Pajak
11621	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang Bukan Pajak
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang PNPB
116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang Lainnya
1164	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
11641	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
116411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
1166	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum (BLU)
11661	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa

		116611	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang BLU Pelayanan Kesehatan
		116612	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
		116613	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih — Piutang BLU Penunjang Konstruksi
		116614	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang KU Penyedia Jasa Telekomunikasi
		116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya
		11669	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Operasional Lainnya BLU
		116691	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU
	1167		Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU
		11671	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa BLU
		116711	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU
		116712	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU
		116713	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU
		116714	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
		116719	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU
		11672	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset BLU
		116721	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
		116722	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
		11679	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Non Operasional Lainnya BLU
		116791	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU

b. Penyisihan Piutang Jangka Panjang/Aset Lainnya.

Akun	Uraian
155	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang
	1552 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
	15521 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi
	155211 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi

	1554	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU		
		15541	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU	
			155411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi BLU

3. Jurnal Standar

a. Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Jurnal pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan pada setiap tanggal neraca, yaitu semesteran dan tahunan. Jurnal dibuat berdasarkan hasil perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih untuk setiap jenis piutang berdasarkan kondisi nyata kualitas piutang pada tanggal pelaporan. Jurnal penyisihan piutang tidak tertagih dicatat dengan menggunakan akun sesuai dengan akun piutang terkait. Jurnal standar pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih dikelompokkan menurut jatuh tempo piutang. Untuk piutang jangka pendek pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih adalah dengan mendebet ekuitas dana lancar dan mengkredit akun penyisihan piutang tidak tertagih sebagai berikut :

Dr	31131X	Cadangan Piutang	XXXXX	
Cr	116XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Pendek		XXXXX

Sedangkan, untuk Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU) jurnalnya adalah sebagai berikut:

Dr	31132X	Cadangan Piutang BLU	XXXXX	
Cr	116XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Pendek		XXXXX

Untuk piutang jangka panjang pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih adalah dengan mendebet akun diinvestasikan dalam asset lainnya dan mengkredit akun penyisihan piutang tidak tertagih sebagai berikut:

Dr	32131X	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	XXXXX	
Cr	155XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang		XXXXX

Sedangkan untuk Satuan Kerja BLU jurnalnya adalah sebagai berikut:

Dr	32132X	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya-BLU	XXXXX	
Cr	155XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang		XXXXX

b. Penyesuaian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Pada tanggal pelaporan berikutnya setiap Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian melakukan evaluasi terhadap perkembangan kualitas piutang yang dimilikinya. Apabila kualitas piutang masih sarna, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Apabila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal dengan jurnal sebagai berikut:

- 1) jurnal penambahan nilai penyisihan piutang tidak tertagih untuk piutang jangka pendek

Dr	31131X	Cadangan Piutang	XXXXX	
Cr	116XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Pendek		XXXXX

- 2) jurnal penambahan riilai penyisihan piutang tidak tertagih untuk piutang jangka pendek Satuan Kerja BLU

Dr	31132X	Cadangan Piutang BLU	XXXXX	
Cr	116XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Pendek		XXXXX

- 3) jurnal penambahan nilai penyisihan piutang tidak tertagih untuk piutang jangka panjang

Dr	32131X	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	XXXXX	
Cr	155XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang		XXXXX

- 4) Sedangkan untuk Satuan Kerja BLU jurnalnya adalah sebagai berikut:

Dr	32132X	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya-BLU	XXXXX	
Cr	155XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang		XXXXX

Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal dengan jurnal sebagai berikut:

- a. Jurnal pengurangan nilai penyisihan piutang tidak tertagih untuk piutang jangka pendek

Dr	116XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Pendek	XXXXX	
Cr	31131X	Cadangan Piutang		XXXXX

- b. Jurnal pengurangan nilai penyisihan piutang tidak tertagih untuk piutang jangka pendek Satuan Kerja BLU

Dr	116XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Pendek	XXXXX	
Cr	31132X	Cadangan Piutang BLU		XXXXX

- c. Jurnal pengurangan nilai penyisihan piutang tidak tertagih untuk piutang jangka panjang

Dr	155XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang	XXXXX	
Cr	32132X	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		XXXXX

- d. Sedangkan untuk Satuan Kerja BLU jurnalnya adalah sebagai berikut:

Dr	155XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang	XXXXX	
Cr	32132X	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya-BLU		XXXXX

4. Penghapusbukuan Piutang

Berdasarkan keputusan instansi yang berwenang dapat dilakukan penghapusbukuan terhadap piutang lingkup Kementerian Pertanian. Penghapusbukuan piutang tidak selalu diikuti oleh penghapus tagihan piutang. Oleh karena itu piutang yang sudah dihapusbukukan tetapi tetap diupayakan penagihannya perlu ditatausahakan secara ekstrakomptabel dan diungkapkan di dalam CaLK. Piutang yang sudah dihapusbukukan harus dieliminasi dari neraca. Perlakuan akuntansi penghapusan piutang dilakukan dengan cara mengurangi akun Piutang dan akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dengan penyelesaian jurnal sebagai berikut:

Dr	116XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Pendek	XXXXX	
Cr	31131X	Cadangan Piutang		XXXXX

Dr	31131X	Cadangan Piutang	XXXXX	
Cr	113XXX	Piutang		XXXXX

Sedangkan jurnal penghapusbukuan untuk Satuan Kerja BLU:

Dr	116XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Pendek	XXXXXX	
Cr	31132X	Cadangan Piutang-BLU		XXXXXX

Dr	31132X	Cadangan Piutang BLU	XXXXXX	
Cr	113XXX	Piutang		XXXXXX

Untuk piutang jangka panjang atau aset lainnya jurnalnya adalah sebagai berikut:

Dr	32131X	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	XXXXXX	
Cr	155XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang		XXXXXX


Dr	32132X	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	XXXXXX	
Cr	155XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang		XXXXXX

Sedangkan untuk Satuan Kerja BLU jurnalnya adalah sebagai berikut:

Dr	155XXX	Penyisihan Piutang tidak Tertagih-Piutang Jangka Panjang-BLU	XXXXXX	
Cr	32132X	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya-BLU		XXXXXX

Dr	31132X	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya-BLU	XXXXXX	
Cr	1556XX	Aset Lainnya-BLU		XXXXXX

MENTERI PERTANIAN,


SUSWONO