

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2022



Disusun Oleh:

Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
Universitas Negeri Yogyakarta

Edisi:

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2022

Pengarah dan Penanggung Jawab:

Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes, Rektor (Pengarah)

Prof. Dr. Edi Purwanto, M.Pd, Wakil Rektor Bidang UK (Pengarah)

Sukirjo, M.Pd, Kepala BUPK (Penanggung Jawab)

Kontributor:

Siti Asfan, SE., M.Acc (Koordinator)

Ristina Rahmawati, S.E., M.Sc (Anggota)

Beni Indrawan, S.E (Anggota)

Abidin Syahbana, S.E (Anggota)

Yana (Anggota)

Ika Nurahmi Harvitaningsih, A.Md (Anggota)

Desain Sampul dan Isi:

Kalam Jauhari

**PEDOMAN AKUNTANSI DAN
PENGELOLAAN PIUTANG
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2022**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI • 4

BAB I PENDAHULUAN • 6

- I. Latar Belakang 6
- II. Tujuan 6
- III. Dasar Hukum 7
- IV. Ruang Lingkup 7
- V. Daftar Istilah 8
- VI. Ketentuan Umum 10
- VII. Jenis-Jenis Piutang 11
 - A. Piutang dari Pendapatan Pendidikan 11
 - B. Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa 11
 - C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain 11

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG 12

- I. Pengakuan Piutang 12
 - A. Piutang dari Pendapatan Pendidikan 12
 - B. Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa 13
 - C. Piutang Pendapatan Lain-lain 13
- II. Pengukuran Piutang 13
 - A. Piutang dari Pendapatan Pendidikan 13
 - B. Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa a Piutang dari Pendapatan Penjualan 13
 - C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain 13
- III. Pencatatan Piutang 14
 - A. Piutang Pendidikan 14
 - B. Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa 15
 - C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain 19
- IV. Pencatatan dan Penyesuaian Akun “Pendapatan Yang Masih Harus Diterima” 21
 - A. Jurnal mencatat Uang Pendidikan yang Belum Diterima dan Belum Jatuh Tempo 21
 - B. Jurnal Penyesuaian pada Periode Pelaporan Tahunan 21
 - C. Jurnal Balik pada Awal Tahun 20X1 22
 - D. Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Uang Pendidikan 22

BAB III PENYISIHAN DAN PENGHAPUSAN PIUTANG 23

- I. Penyisihan Piutang 23
 - A. Kualitas Piutang 23
 - B. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih 24
 - C. Jangka Waktu SPn 24
 - D. Pencatatan Penyisihan Piutang 24

II. Penghapusan Piutang	26
A. Penghapusan Bersyarat (Writedown)	26
B. Penghapusan Mutlak (Write-off)	28
III. Pelaporan Piutang	30
A. Penyajian Akun Piutang dalam Neraca	30
B. Penjelasan dan Pengungkapan Piutang dalam CaLK	30
BAB IV	31

PENUTUP 31

LAMPIRAN-LAMPIRAN 32

Lampiran 1	
Surat Perjanjian Piutang Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta	32
Petunjuk Pengisian Surat Perjanjian Piutang	
Lampiran 2	
Buku Piutang Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta	34
Petunjuk Pengisian Buku Piutang:	35
Lampiran 3	
Rekapitulasi Piutang Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta	36
Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Piutang:	37
Lampiran 4	
Surat Penagihan ke-I Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta	38
Petunjuk Pengisian Surat Penagihan I (SPn ke-1):	39
Lampiran 5	
Surat Penagihan ke-II Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta	40
Petunjuk Pengisian Surat Penagihan II (SPn ke -2):	41
Lampiran 6	
Surat Penagihan ke-III Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta	42
Petunjuk Pengisian Surat Penagihan III (SPn ke-3):	43
Lampiran 7	
Surat Keterangan Tanda Lunas Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta	44
Petunjuk Pengisian Surat Penagihan III (SPn ke-3):	45
Lampiran 8	
Surat Keputusan Penghapusan Piutang BLU Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta	46
Petunjuk Pengisian Surat Penagihan III (SPn ke-3):	49

BAB I

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan penggunaan anggaran yang telah dilaksanakan serta hasil yang dicapai secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan sebagai mekanisme akuntabilitas pertanggungjawaban pengelolaan anggaran.

Pelaksanaan anggaran pada satuan kerja Universitas Negeri Yogyakarta meliputi pelaksanaan anggaran pendapatan dan anggaran belanja. Anggaran pendapatan yang diperoleh satuan kerja Universitas Negeri Yogyakarta merupakan penerimaan negara bukan pajak.

Setiap akhir periode pelaporan, Pendapatan yang seharusnya sudah diterima satuan kerja, yang dalam kenyataannya belum diterima seluruhnya atau belum diterima sebagian (karena pembayaran diangsur), menyebabkan timbulnya piutang yang harus ditatausahakan dan dicatat dalam sistem akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan.

Laporan Keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada satuan kerja selaku entitas akuntansi. Penyajian angka-angka dalam Laporan Keuangan diharapkan mampu memberikan informasi yang akurat dan terpercaya bagi yang berkepentingan sehingga penyajian angka tersebut harus dapat diyakini kebenarannya antara lain penyajian piutang sebagai salah satu aset lancar.

Piutang merupakan aset lancar yang tingkat likuiditasnya tinggi yang berpotensi tinggi terjadi kesalahan, sehingga setiap satuan kerja diharapkan dapat memahami transaksi, penatausahaan, dan penyajian piutang dalam Laporan Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Berdasarkan hal tersebut di atas dan dalam rangka keseragaman penatausahaan dan akuntansi piutang satuan kerja Universitas Negeri Yogyakarta perlu disusun Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang Satuan Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

II. TUJUAN

Tujuan Pedoman Akuntansi Piutang Satuan Kerja Universitas Negeri Yogyakarta ini, yaitu:

1. Memberikan pedoman yang seragam bagi pejabat perbendaharaan dan petugas pelaporan Keuangan pada satuan kerja Universitas Negeri Yogyakarta, dalam melaksanakan pengelolaan, pencatatan dan penyajian piutang yang wajar dalam Laporan Keuangan; dan

2. Mendukung penyelenggaraan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang menghasilkan informasi piutang yang wajar.

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Rugi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.07/2005 tentang Tata Cara Pengajuan Usul, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Perusahaan Negara/Daerah dan Piutang Negara/Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.07/2005 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.07/2005 tentang Tata Cara Pengajuan Usul, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Perusahaan Negara/Daerah dan Piutang Negara/Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 85/PB/2011 tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
17. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
18. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 16 tentang Akuntansi Piutang Berbasis Akrua.
19. Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang Pada Satuan Kerja di Lingkungan Kemenristekdikti.

IV. RUANG LINGKUP

Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang Satuan Kerja Universitas Negeri Yogyakarta merupakan pedoman bagi satuan kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

V. DAFTAR ISTILAH

Yang dimaksud dengan:

1. Akuntansi Piutang, adalah serangkaian kegiatan yang meliputi proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran atas transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian piutang dalam neraca;
2. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi dilindungi Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
3. Basis Akrua, adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan;
4. Bendahara Penerimaan, adalah seseorang yang diangkat oleh Menteri yang disertai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan uang dari pendapatan, atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang negara yang ada dalam penguasaannya;
5. Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan pengeluaran negara pada kantor/satuan kerja kementerian/lembaga;
6. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (Bagian Lancar TPA), adalah reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang ke dalam piutang jangka pendek;
7. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (Bagian Lancar TGR), adalah reklasifikasi aset lain-lain yang berupa tuntutan ganti rugi ke dalam aset lancar disebabkan adanya tuntutan ganti rugi jangka panjang yang jatuh tempo tahun berikutnya;
8. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas dalam rangka pengungkapan yang memadai;
9. Daftar Umur Piutang, adalah daftar piutang yang dibuat berdasarkan umur tunggakan piutang;
10. Debitur, adalah badan atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun;
11. Hak Tagih, adalah hak yang timbul akibat dari penerima hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan;
12. Jatuh Tempo, adalah batas akhir waktu sampai dengan seluruh jasa atau barang telah diterima atau sesuai dengan perikatan/perjanjian;
13. Jurnal, adalah pencatatan transaksi dimana satu transaksi akan mempengaruhi dua atau lebih perkiraan, satu sisi sebagai debit dan sisi lainnya sebagai kredit;
14. Kebijakan Piutang, adalah prinsip, dasar, dalam suatu peraturan yang diterapkan entitas dalam pengelolaan dan penyajian piutang Laporan Keuangan.
15. Kualitas Piutang, adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh Debitur;
16. Neraca, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
17. Nilai Nominal, adalah nilai yang tertera dalam dokumen sumber piutang yang bersangkutan;
18. Nilai Piutang Bersih yang Dapat Direalisasikan (Net Realizable Value), adalah nilai buku piutang setelah dikurangi alokasi penyisihan piutang tidak tertagih;

19. Perjanjian, adalah perikatan antara dua pihak atau lebih untuk membuat kesepakatan dan menentukan peraturan kaidah/hak dan kewajiban;
20. Piutang, adalah hak satker yang telah jatuh tempo sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah namun belum diterima pembayaran;
21. Piutang Angsuran, adalah piutang yang timbul dari penjualan angsuran, atau perjanjian bahwa pihak ketiga akan melunasi kewajibannya kepada Satuan Kerja dalam beberapa kali pembayaran;
22. Piutang BLU, adalah hak satker BLU yang telah jatuh tempo sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah namun belum diterima pembayaran;
23. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak, adalah piutang yang berasal dari pendapatan negara bukan pajak yang sampai dengan jatuh tempo belum dilunasi dan akan disetor ke Kas Negara;
24. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya, adalah piutang yang berasal dari selain pendapatan negara bukan pajak yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan, bagian lancar tagihan penjualan angsuran, dan bagian lancar tuntutan ganti rugi;
25. Piutang Jangka Pendek, adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak Tanggal Pelaporan;
26. Piutang Jangka Panjang, adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak Tanggal Pelaporan;
27. Piutang Negara, adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Pusat dan/atau hak Pemerintah Pusat yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
28. Penyisihan Piutang Tak Tertagih, adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan Kualitas Piutang;
29. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disingkat PNPB adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan;
30. Pendapatan, adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan;
31. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima, adalah pendapatan yang sampai dengan periode pelaporan belum diterima oleh satuan kerja/pemerintah karena adanya tunggakan pungutan pendapatan dan transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih satuan kerja/pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
32. Periode Pelaporan, adalah 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun yang merupakan waktu Pelaporan Keuangan yang dilaksanakan pada semester I (30 Juni) dan tahunan (31 Desember);
33. Satuan Kerja (Satker), adalah kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program;
34. Sistem Akuntansi Pemerintah, adalah rangkaian sistematis dan prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan Keuangan dilingkungan organisasi pemerintah;
35. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan pemerintah;
36. Surat Penagihan (SPn), adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga untuk penagihan pertama piutang penerimaan negara bukan pajak kepada pihak terutang;

37. Surat Penagihan Kedua (SPn Kedua), adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga untuk penagihan piutang PNBPN apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pada SPn (surat penagihan pertama), pihak terutang belum melunasi piutang PNBPN;
38. Surat Penagihan Ketiga (SPn Ketiga), adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga untuk penagihan piutang penerimaan negara bukan pajak apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pada SPn Kedua, pihak terutang belum melunasi piutang PNBPN;
39. Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL), adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker Kementerian/Lembaga yang menyatakan bahwa piutang PNBPN pihak terutang telah lunas;
40. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan tersebut;
41. Tanggal Pelaporan, adalah Periode Semester (tanggal 30 Juni) dan Tahunan (tanggal 31 Desember);
42. Tunggakan, adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok dan/atau bunganya sesuai jadwal;
43. Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), adalah hak tagih yang berasal dari penjualan aset yang tidak dipisahkan pengelolaannya, dan diangsurkan lebih dari 12 (dua belas) bulan yang belum dilunasi sampai dengan tanggal Neraca;
44. Tuntutan Perbendaharaan (TP), adalah hak tagih kepada Bendahara yang karena lalai atau perbuatan yang melawan hukum mengakibatkan kerugian Negara yang ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
45. Tuntutan Ganti Rugi (TGR), adalah hak tagih kepada pegawai non bendahara yang melakukan tindakan yang menimbulkan kerugian Negara berdasarkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak/surat keputusan pengadilan;

VI. KETENTUAN UMUM

Ketentuan mengenai Pengelolaan Piutang di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai berikut:

1. Piutang terjadi karena transaksi atau adanya perjanjian/perikatan yang menimbulkan hak tagih di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. Pengakuan Piutang menggunakan Basis Akruwal, artinya piutang diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi;
3. Laporan Piutang disusun per periode pelaporan (semesteran) berdasarkan ketetapan formal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang;
4. Piutang berkurang pada saat terjadi pembayaran atau penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Satuan Kerja wajib memelihara pencatatan secara ekstrakomptabel pada Piutang yang telah dihapusbukukan;
6. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan, maka pembayaran tersebut diakui sebagai Pendapatan Lain-lain;
7. Karakteristik Piutang yang memiliki hak tagih antara lain:
 - a. Terdapat penyerahan barang, jasa, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Kesepakatan tertulis para pihak yang terkait;
 - c. Jangka waktu/ jatuh tempo pelunasan dapat diidentifikasi; dan

- d. Jumlah piutang dapat diukur.
8. Mahasiswa yang mempunyai utang/Tunggakan Biaya Pendidikan dapat mengikuti proses perkuliahan dengan melakukan perjanjian Piutang.

VII. JENIS-JENIS PIUTANG

Jenis-jenis piutang dilingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi terdiri dari:

A. Piutang dari Pendapatan Pendidikan

Piutang dari Pendapatan Pendidikan adalah piutang yang timbul dari jasa pendidikan, yaitu:

1. Piutang dari Pendapatan Uang SPP/Uang Kuliah Tunggal (UKT);
2. Piutang Sumbangan Pembangunan/Uang Gedung, atau sebutan lain yang disamakan;
3. Piutang dari Pendapatan Uang Ujian Kenaikan Tingkat, Uang Ujian Akhir Pendidikan, Uang Ujian Praktik;
4. Piutang dari Pendapatan Pendidikan Lainnya, seperti Piutang dari Pendapatan Jasa Rumah Sakit, Piutang dari Pendapatan Jasa Lab, Piutang dari Pendapatan Toefl, dll.

B. Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa

1. Piutang dari Pendapatan Penjualan adalah piutang yang timbul karena adanya perpindahan hak penguasaan barang kepada pihak lain, sedangkan Satker belum menerima pembayaran atau baru menerima sebagian pembayaran dan sisa pembayaran diangsur/dicicil sesuai dengan ketentuan yang disepakati;
2. Piutang dari Pendapatan Sewa adalah piutang yang timbul karena kegiatan sewa hak guna usaha atau guna pakai dimana penyewa tidak mempunyai hak untuk membeli objek, dan pembayarannya dilakukan secara berkala.
3. Piutang dari Pendapatan Jasa adalah piutang yang timbul karena perikatan/perjanjian menggunakan fasilitas Satker yang bersangkutan dan pembayaran dilakukan secara berkala.

C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain

Piutang dari Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atau Kerugian yang diderita oleh negara (TP/TGR).

Piutang ini dapat dikelompokkan menurut sumber timbulnya tuntutan ganti rugi, yaitu:

1. Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan (TP)
Tuntutan Perbendaharaan dikenakan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan Kerugian Negara. Tuntutan Perbendaharaan ditentukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan hasil Audit Eksternal dan Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Piutang yang berasal dari Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
Piutang ini timbul karena adanya kerugian negara yang dilakukan oleh pegawai negeri bukan bendahara, sebagai akibat langsung atau tidak langsung dari perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya. Tuntutan Ganti Rugi ditetapkan oleh pimpinan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

I. PENGAKUAN PIUTANG

Ungakuan Piutang untuk Satuan Kerja Universitas Negeri Yogyakarta diakui dan dicatat pada saat terjadinya hak tagih yang telah jatuh tempo sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Piutang dari Pendapatan Pendidikan

1. Piutang dari Pendapatan Uang Sumbangan Penunjang Pendidikan (SPP)/Uang Kuliah Tunggul (UKT), diakui saat mahasiswa telah melakukan pendaftaran ulang di perguruan tinggi namun belum dilakukan pembayaran, dan telah jatuh tempo.
Untuk Piutang pendidikan tanggal jatuh tempo adalah batas akhir seluruh jasa layanan pendidikan untuk 1 (satu) periode tertentu selesai diberikan. Tanggal Jatuh tempo ini menjadi dasar diakui dan dicatatnya piutang.
Selama mahasiswa menjalani masa perkuliahan (layanan pendidikan), pendapatan pendidikan yang belum diterima diakui sebagai “Pendapatan yang Masih Harus Diterima” sampai dengan waktu jatuh tempo (akhir perkuliahan). Pencatatan ini dilakukan pada awal masa perkuliahan.
2. Piutang Sumbangan Pembangunan/Uang Gedung, diakui dan dicatat saat tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan/perjanjian sebesar nilai sisa uang dari Sumbangan Pembangunan tidak/belum dilakukan pembayaran sesuai perjanjian.
Sejak terdaftar menjadi mahasiswa sampai dengan tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan/perjanjian, pendapatan dari Sumbangan Pembangunan yang belum diterima diakui sebagai “Pendapatan yang Masih Harus Diterima”. Pencatatan ini dilakukan pada saat pendaftaran atau pada saat perjanjian pembayaran sumbangan uang Gedung ditandatangani.
3. Piutang dari Jasa Ujian, Kenaikan Tingkat, Akhir Pendidikan, dan Uang Ujian Praktik, diakui pada saat mahasiswa peserta ujian kenaikan tingkat/akhir pendidikan/praktik belum melakukan pembayaran saat ujian selesai dilaksanakan.
Pencatatan ini dilakukan saat ujian telah dilaksanakan, apabila mahasiswa tidak mengikuti ujian maka tidak diakui sebagai piutang.

Pengakuan Piutang Pendidikan ini harus didukung oleh:

- a. Adanya Surat Perjanjian Piutang antara Pimpinan Satker dengan mahasiswa dan orangtua/wali atau ketentuan tertulis tentang pembayaran uang ujian.
 - b. Adanya Surat Tagihan dan sampai batas waktu pembayaran belum dibayar.
4. Piutang Pendapatan Pendidikan Lainnya, diakui pada saat seluruh jasa sudah diterima oleh pihak terhutang.

B. Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa

Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa aset, dan Jasa, diakui dan dicatat saat tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan/perjanjian dari Penjualan, Sewa, dan Jasa sebesar nilai sisa uang dari pendapatan penjualan barang, sewa, dan jasa tidak/belum dilakukan pembayaran sesuai perjanjian.

C. Piutang Pendapatan Lain-lain

Piutang yang berkaitan dengan TP/TGR, diakui setelah:

1. Adanya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (diluar pengadilan);
2. Adanya putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht van gewisjde) dari pengadilan untuk TP/TGR yang diselesaikan melalui jalur pengadilan.

II. PENGUKURAN PIUTANG

Pengukuran Piutang dilakukan sesuai dengan jenis piutang sebagai berikut:

A. Piutang dari Pendapatan Pendidikan

Piutang dari Pendapatan pendidikan, diukur berdasarkan surat perjanjian kewajiban keuangan mahasiswa sesuai syarat yang ditetapkan perguruan tinggi berupa Surat

Ketetapan Piutang oleh Pimpinan Satuan Kerja dan dicatat sebesar Nilai Nominal yang tercantum dalam ketentuan perguruan tinggi atau surat perjanjian dimaksud.

B. Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa a Piutang dari Pendapatan Penjualan

- a. Piutang dari Pendapatan penjualan diukur berdasarkan perjanjian penjualan dan dicatat sebesar nilai yang belum dibayar sesuai dengan perjanjian. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai setelah adanya potongan.
- b. Piutang dari Pendapatan Sewa
Piutang dari Pendapatan sewa diukur berdasarkan ketentuan yang dipersyaratkan dalam perjanjian sewa dan dicatat sebesar nilai yang belum dibayar sesuai dengan perjanjian.
- c. Piutang dari Pemberian Fasilitas/Jasa
Piutang dari pemberian fasilitas/jasa, diukur berdasarkan perjanjian atau ketentuan yang berlaku dan dicatat sebesar nilai yang belum dibayar sesuai dengan perjanjian.

C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain

Piutang dari Pendapatan Pelunasan TP/TGR

Pengukuran Piutang TP/TGR setiap akhir periode akuntansi harus dilakukan reklasifikasi berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), dilakukan sebagai berikut:

1. Dicatat sebagai aset lancar akun "Bagian Lancar TP/TGR" sebesar nilai yang telah jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;

2. Dicatat sebagai aset lainnya akun “Tagihan TP/TGR” terhadap nilai yang akan dilunasi lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

III. PENCATATAN PIUTANG

Pencatatan piutang dilakukan oleh unit tersendiri dengan data yang berasal dari Bendahara Penerimaan (Subbag Penerimaan Negara Bukan Pajak), Bagian Keuangan dan Akuntansi pada Biro Umum Perencanaan dan Keuangan.

Untuk piutang pendidikan, Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi dengan pihak akademik untuk memastikan adanya mahasiswa yang terdaftar kuliah tetapi belum membayar kewajiban keuangannya. Rekonsiliasi ini juga dimaksudkan untuk mengetahui jumlah mahasiswa yang benar-benar mendapatkan pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Dengan demikian jumlah mahasiswa aktif menjadi akurat serta Pendapatan dan Piutang yang dicatat pada proses akuntansi juga akurat.

A. Piutang Pendidikan

1. Jurnal untuk mencatat Piutang Pendidikan

Pencatatan atas timbulnya Piutang Pendidikan secara umum dilakukan melalui Jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	xxxxxx	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan		xxxxxx

Bukti pendukungnya, yaitu Daftar Rekapitulasi Piutang dan Surat Perjanjian Piutang (Format Terlampir).

2. Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Piutang yang Belum disahkan
 - a. Pada saat uang kuliah disetor oleh mahasiswa namun pada akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan	xxxxxx	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

- b. Pencatatan pengurangan nilai piutang pendidikan dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	xxxxxx	
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan		xxxxxx

Bukti Jurnal berupa slip/bukti pelunasan yang sudah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.

- c. Jurnal untuk Pendapatan Disahkan

- 1) Pada saat pendapatan pendidikan disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAIBA maka secara otomatis aplikasi SAIBA membentuk Jurnal Akrual sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	xxxxxx	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		xxxxxx

Jurnal tersebut menyebabkan penambahan saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran di tahun berjalan dan menambah saldo Kas dan Bank BLU.

- 2) Setelah Pendapatan Pendidikan disahkan sebagai Pendapatan BLU maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	xxxxxx	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		xxxxxx

Jurnal tersebut untuk mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan untuk menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan pendidikan diinput ke aplikasi SAIBA.

B. Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa

1. Piutang dari Pendapatan Penjualan

1) Jurnal untuk mencatat Piutang Penjualan

Pencatatan atas timbulnya Piutang penjualan secara umum dilakukan melalui Jurnal sebagai berikut

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424112	Piutang dari Penjualan ... BLU	xxxxxx	
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU		xxxxxx

Jurnal ini dicatat pada saat tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan atau perjanjian.

- 2) Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang Penjualan yang Belum Disahkan
- a) Penerimaan Kas dari pembayaran piutang penjualan apabila sampai akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan	xxxxxxx	
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU		xxxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

- b) Pencatatan pengurangan nilai piutang penjualan dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU	xxxxxxx	
11582x	Piutang dari Penjualan ... BLU		xxxxxxx

Bukti Jurnal berupa slip/bukti pelunasan yang sudah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.

- 3) Jurnal untuk Pendapatan Disahkan
- a) Pada saat pendapatan penjualan disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAIBA maka secara otomatis aplikasi SAIBA membentuk Jurnal Akrual sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	xxxxxxx	
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU		xxxxxxx

- b) Setelah Pendapatan Penjualan disahkan sebagai Pendapatan BLU maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU	xxxxxxx	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		xxxxxxx

Jurnal tersebut untuk mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan untuk menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan pendidikan diinput ke aplikasi SAIBA.

2. Piutang dari Pendapatan Sewa

1) Jurnal untuk mencatat Piutang Sewa

Pencatatan atas timbulnya Piutang Sewa secara umum dilakukan melalui Jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU	xxxxxx	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		xxxxxxx

Jurnal ini dicatat pada saat tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan atau perjanjian.

2) Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang Sewa yang Belum Disahkan

a) Penerimaan Kas dari pembayaran piutang sewa apabila sampai akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka dilakukan jurnal sebagai berikut :

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
11581x	Piutang Sewa ... BLU	xxxxxx	
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari sewa ...		xxxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

b) Pencatatan pengurangan nilai piutang sewa dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari sewa ...	xxxxxx	
11581x	Piutang Sewa ... BLU		xxxxxxx

Bukti Jurnal berupa slip/bukti pelunasan yang sudah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.

3) Jurnal untuk Pendapatan Disahkan

a) Pada saat pendapatan sewa disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAIBA maka secara otomatis aplikasi SAIBA membentuk Jurnal AkruaI sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	xxxxxx	
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari sewa ...		xxxxxxx

Jurnal tersebut menyebabkan penambahan saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran di tahun berjalan dan menambah saldo Kas dan Bank BLU.

- b) Setelah Pendapatan Sewa disahkan sebagai Pendapatan BLU maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari sewa ...	xxxxxx	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		xxxxxx

Jurnal tersebut untuk mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan untuk menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan pendidikan diinput ke aplikasi SAIBA.

3. Piutang dari Pendapatan Jasa

1) Jurnal untuk mencatat Piutang Jasa

Pencatatan atas timbulnya Piutang Jasa secara umum dilakukan melalui Jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115891	Piutang BLU lainnya dari Kegiatan Non Operasional	xxxxxx	
424xxx	Pendapatan Jasa ...		xxxxxx

Jurnal ini dicatat pada saat tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan atau perjanjian.

2) Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang Jasa yang Belum Disahkan

a) Penerimaan Kas dari pembayaran piutang jasa apabila sampai akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka dilakukan jurnal sebagai berikut :

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan	xxxxxx	
424xxx	Pendapatan Jasa ...		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

b) Pencatatan pengurangan nilai piutang pendapatan jasa dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan	xxxxxx	
424xxx	Pendapatan Jasa ...		xxxxxx

Bukti Jurnal berupa slip/bukti pelunasan yang sudah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.

3) Jurnal untuk Pendapatan Disahkan

- a) Pada saat pendapatan jasa disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAIBA maka secara otomatis aplikasi SAIBA membentuk Jurnal Akrual sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	xxxxxxx	
424xxx	Pendapatan Jasa ...		xxxxxxx

Jurnal tersebut menyebabkan penambahan saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran di tahun berjalan dan menambah saldo Kas dan Bank BLU.

- b) Setelah Pendapatan Jasa disahkan sebagai Pendapatan BLU maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424xxx	Pendapatan Jasa ...	xxxxxxx	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		xxxxxxx

Jurnal tersebut untuk mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan untuk menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan pendidikan diinput ke aplikasi SAIBA.

C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain

- a. Jurnal untuk mencatat Piutang akibat TP/TGR

Pencatatan Piutang TP/TGR dilakukan saat ditetapkannya oleh pejabat yang berwenang atas kewajiban bendahara/personil yang dikenakan tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi dengan Jurnal:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115431 / 152211	Bagian Lancar Tagihan TP/TGR-BLU / Piutang Tagihan TP/TGR-BLU	xxxxxxx	
424917	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR - BLU		xxxxxxx

Bukti Jurnal berupa SKTJM yang diterbitkan.

- b. Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang TP/TGR yang Belum Disahkan
- 1) Penerimaan Kas dari pembayaran piutang TP/TGR apabila sampai akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115431 / 152211	Bagian Lancar Tagihan TP/TGR-BLU / Piutang Tagihan TP/TGR-BLU	xxxxxx	
424917	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR - BLU		xxxxxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

- 2) Pencatatan pengurangan nilai piutang TP/TGR dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan	xxxxxx	
424917	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR - BLU		xxxxxx

Bukti Jurnal berupa slip/bukti pelunasan yang sudah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.

- c. Jurnal untuk Pendapatan Disahkan

- 1) Pada saat pendapatan dari angsuran TP/TGR disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAIBA maka secara otomatis aplikasi SAIBA membentuk Jurnal Akrual sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	xxxxxx	
424917	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR - BLU		xxxxxx

Jurnal tersebut menyebabkan penambahan saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran di tahun berjalan dan menambah saldo Kas dan Bank BLU.

- 2) Setelah Pendapatan Penjualan disahkan sebagai Pendapatan BLU maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424917	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR - BLU	xxxxxx	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		xxxxxx

Jurnal tersebut untuk mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan untuk menghindari adanya double counting pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan pendidikan diinput ke aplikasi SAIBA.

IV. PENCATATAN DAN PENYESUAIAN AKUN “PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA”

Piutang dari Pendapatan Uang Sumbangan Penunjang Pendidikan (SPP)/Uang Kuliah Tunggal (UKT) diakui saat mahasiswa telah terdaftar namun belum dilakukan pembayaran dan seluruh jasa layanan pendidikan telah selesai diberikan (jatuh tempo).

Selama mahasiswa menjalani masa perkuliahan (layanan pendidikan), pendapatan pendidikan yang belum diterima diakui sebagai “Pendapatan yang Masih Harus Diterima” sampai dengan waktu jatuh tempo (akhir perkuliahan). Apabila tahun akademik melewati tahun anggaran atau periode pelaporan tahunan, maka perlu dilakukan penyesuaian (adjustment) atas pencatatan Akun “Pendapatan yang Masih Harus Diterima”.

Contoh:

Diketahui untuk semester ganjil, masa studi dari bulan September 20X0 sampai dengan bulan Februari 20X1, dengan biaya kuliah Rp6.000.000,-.

A. Jurnal mencatat Uang Pendidikan yang Belum Diterima dan Belum Jatuh Tempo

Tanggal 1 September 20X0 mencatat Pendapatan yang Masih Harus Diterima pada awal masa studi. Nominal yang tercatat sebesar nominal yang tidak/belum dibayarkan.

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	6.000.000	
424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan		6.000.000

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

B. Jurnal Penyesuaian pada Periode Pelaporan Tahunan

Pada tanggal 31 Desember 20X0 dilakukan penyesuaian Pendapatan atas akun Pendapatan Yang Masih Harus Diterima. Penyesuaian ini dilakukan untuk mengukur besaran yang menjadi pendapatan pada tahun anggaran 20X0.

Karena saat awal studi Pendapatan diakui atau dicatat senilai Rp6.000.000,-(untuk 6 bulan), sedangkan masa studi sampai akhir tahun anggaran atau periode pelaporan tahunan hanya berlangsung 4 bulan. Oleh karena itu terdapat pengakuan Pendapatan tahun anggaran 20X1 (2 bulan) yang diakui pada tahun 20X0 sebesar Rp2.000.000,-.

Maka dibuatkan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	2.000.000	
114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima		2.000.000

Jurnal tersebut untuk mengeliminir saldo pendapatan di Laporan Operasional. Sehingga pendapatan tercatat untuk tahun anggaran 20X0 sebesar Rp4.000.000,- (Rp6.000.000–Rp2.000.000).

C. Jurnal Balik pada Awal Tahun 20X1

Pada awal bulan Januari 20X1 dilakukan jurnal balik atas penyesuaian Pendapatan Yang Masih Harus Diterima yang telah dilakukan pada akhir periode pelaporan tahun 20X0.

Maka dibuatkan jurnal balik sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	2.000.000	
424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan		2.000.000

D. Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Uang Pendidikan

Pada akhir Februari 20X1 (akhir semester ganjil) dilakukan pencatatan atas kas dari pembayaran uang pendidikan

1. Pada saat penerimaan Kas dari pembayaran uang pendidikan disetor ke kas negara atau disahkan sebagai pendapatan (BLU) dan dokumen SSBP atau SP3B telah diinput oleh operator SAIBA maka secara otomatis aplikasi SAIBA membentuk Jurnal AkruaI sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114311	Kas dan Bank BLU	6.000.000	
424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan		6.000.000

2. Setelah Pendapatan Uang Pendidikan disetor ke kas negara atau disahkan sebagai pendapatan (BLU) maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	6.000.000	
114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima		6.000.000

Jurnal tersebut untuk mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan menghindari adanya double counting pendapatan pada saat SSBP atau dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAIBA.

BAB III

PENYISIHAN DAN PENGHAPUSAN PIUTANG

I. PENYISIHAN PIUTANG

Penyisihan Piutang Tak Tertagih diterapkan terhadap Piutang Jangka Pendek dan Piutang Jangka Panjang. Penyisihan piutang dimaksudkan untuk menghasilkan kewajaran nilai piutang yang dapat ditagih atau Nilai Piutang Bersih (Net Realizable Value) yang dapat direalisasikan. Pada akhir Periode Pelaporan dilakukan analisis atas kemungkinan nilai piutang yang dapat ditagih maupun yang tidak dapat ditagih.

Perhitungan Nilai Penyisihan Piutang Tak Tertagih diterapkan setiap akhir Periode Pelaporan sesuai perkembangan Kualitas Piutang yang dihitung berdasarkan kualitas umur Piutang, jenis/karakteristik Piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari Debiturnya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo Piutang yang mungkin tidak dapat ditagih merupakan upaya untuk menilai Kualitas Piutang.

Kebijakan akuntansi Penyisihan Piutang di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tidak membedakan status Satker BLU dan Non BLU. Satker melakukan analisis piutang dan membentuk Penyisihan Piutang Tidak Tertagih setiap akhir Periode Pelaporan.

A. Kualitas Piutang

Klasifikasi kualitas Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dilakukan dengan ketentuan:

- Kualitas Lancar, yaitu Piutang yang belum dilakukan pelunasan sejak tanggal jatuh tempo sampai terbit SPn kesatu;
- Kualitas Kurang Lancar, yaitu Piutang yang dalam jangka 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SPn kesatu tidak dilakukan pelunasan;
- Kualitas Diragukan, yaitu piutang yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SPn kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
- Kualitas Macet, yaitu Piutang yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SPn ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang yang sudah diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

B. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

1. Satuan kerja wajib membentuk Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Piutang dengan kualitas Lancar disisihkan cadangan tak tertagihnya sebesar 0,5% (lima permil);
 - b. Piutang dengan kualitas Kurang Lancar disisihkan cadangan tak tertagihnya sebesar 10% (sepuluh persen) dihitung setelah nilai piutang dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan;
 - c. Piutang dengan kualitas Diragukan disisihkan cadangan tak tertagihnya sebesar 50% (lima puluh persen) dihitung setelah nilai Piutang dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan;
 - d. Piutang dengan kualitas Macet disisihkan cadangan tak tertagihnya sebesar 100% (seratus persen) dihitung setelah nilai Piutang dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan;
2. Agunan atau barang sitaan yang mempunyai nilai di atas Piutangnya diperhitungkan sama dengan sisa Piutang
Daftar perhitungan penyisihan piutang mempergunakan formulir sebagai berikut:

NO	NAMA DEBITUR	SALDO PIUTANG	PERSENTASE PIUTANG TIDAK TERTAGIH				JUMLAH PENYISIHAN PIUTANG
			0,5%	10%	50%	100%	

Catatan: Formulir ini terdapat dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2015 tentang Pedoman Akuntansi Penyisihan Piutang Tak Tertagih pada Kementerian/Lembaga

C. Jangka Waktu SPn

Jangka waktu SPn dibuat dan disampaikan kepada Debitur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 2 (dua) minggu setelah jatuh tempo, Satker menerbitkan dan menyampaikan kepada Debitur SPn pertama;
2. 1 (satu) bulan setelah SPn pertama diterbitkan dan disampaikan kepada Debitur dan Debitur tidak melakukan pelunasan, maka Satker menerbitkan dan menyampaikan SPn Kedua; dan
3. 1 (satu) bulan setelah SPn Kedua diterbitkan dan disampaikan kepada Debitur dan Debitur tidak melakukan pelunasan, maka Satker menerbitkan dan menyampaikan SPn Ketiga.

D. Pencatatan Penyisihan Piutang

- a. Jurnal untuk Mencatat Penyisihan Piutang
Pencatatan atas penyisihan piutang tidak tertagih secara umum dilakukan melalui Jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
594612 / 594619	Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan / Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	xxxxxx	
116612 / 116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Pelayanan Pendidikan / Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya		xxxxxx

Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan / Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
594612 / 594619	Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan / Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	xxxxxx	
116612 / 116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Pelayanan Pendidikan / Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya		xxxxxx

- b. Pencatatan penyisihan piutang untuk periode berikutnya
- 1) Apabila hasil perhitungan penyisihan piutang periode ini lebih besar dari hasil perhitungan periode sebelumnya maka dilakukan Jurnal senilai selisih antara kedua perhitungan tersebut sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
594612 / 594619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Pelayanan Pendidikan / Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	xxxxxx	
116612 / 116619	Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan / Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya		xxxxxx

- 2) Apabila hasil perhitungan penyisihan Piutang periode ini lebih kecil dari hasil perhitungan periode sebelumnya maka dilakukan Jurnal senilai selisih antara kedua perhitungan tersebut sebagai berikut:

II. PENGHAPUSAN PIUTANG

Pencatatan Piutang dihentikan karena pelunasan atau karena penghapusan. Terdapat dua cara penghapusan, yaitu: penghapusan bersyarat (write down) dan penghapusan mutlak (write-off).

Pada penghapusan bersyarat, hak tagih atas piutang tersebut masih ada dan tetap diupayakan penagihannya dan tetap dilakukan pencatatan secara ekstrakomtabel.

Sedangkan penghapusan mutlak tidak lagi dilakukan upaya penagihan dan dihapuskan dalam catatan ekstrakomtabel.

A. Penghapusan Bersyarat (Writedown)

Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang oleh Pimpinan atau Pejabat Satuan Kerja yang berwenang untuk penghapusan bersyarat piutang. Surat Keputusan Penghapusan Piutang merupakan dokumen yang sah untuk pengusulan penghapusan piutang ke DJKN Kementerian Keuangan.

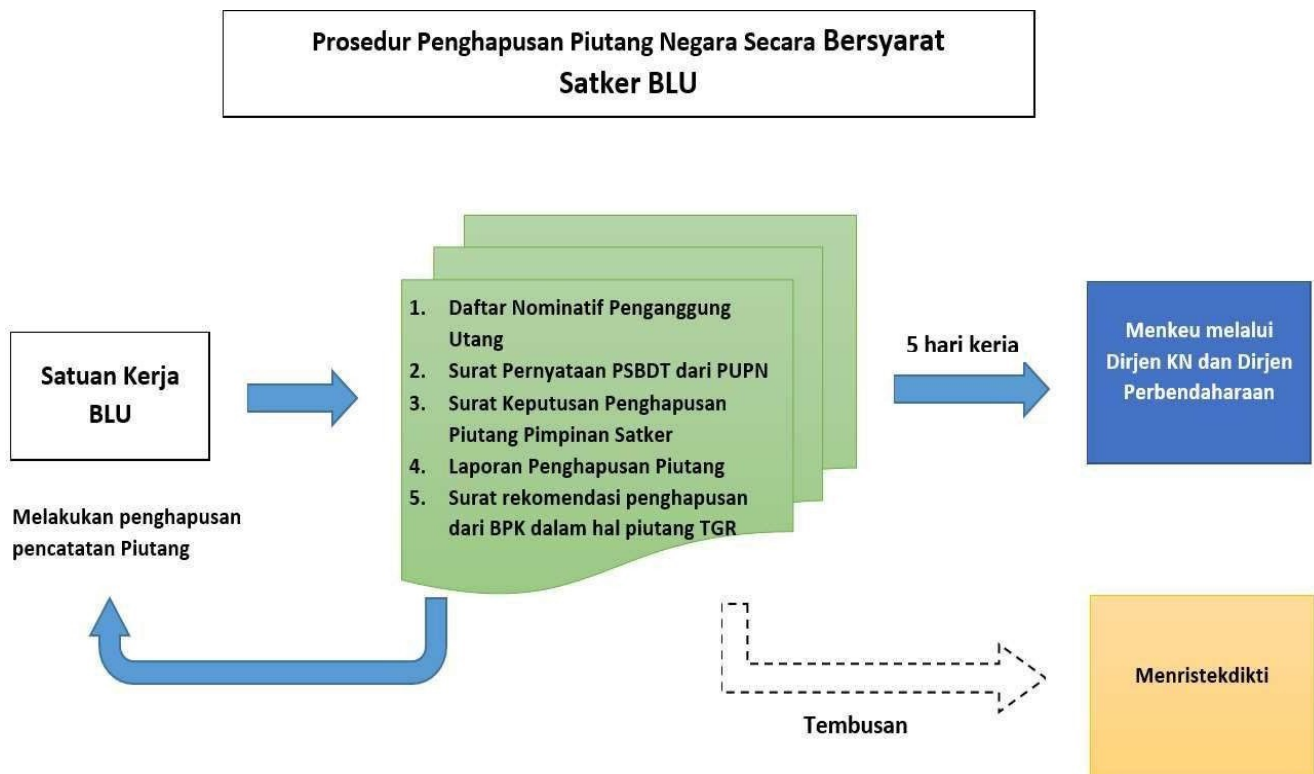
Surat Keputusan ini dikeluarkan oleh Satuan Kerja setelah Panitia Urusan Piutang Negara menerbitkan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT).

1. Tata Cara Penghapusan Bersyarat Piutang

Adapun tata cara penghapusan bersyarat piutang adalah sebagai berikut:

- a. Penyelesaian Piutang terlebih dahulu dilakukan oleh Satuan Kerja;
- b. Dalam hal upaya-upaya penyelesaian piutang tidak dimungkinkan lagi, dan penanggung utang tetap tidak melunasi hutang sebagaimana mestinya, maka pengurusan piutang diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
- c. PUPN melakukan penetapan dengan menerbitkan Surat Pernyataan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih atau PSBDT, apabila:
 - 1) Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan piutang;
 - 2) Barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi memiliki nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan;
- d. Piutang yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, segera dibuatkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang oleh Pimpinan Satuan Kerja kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. Pimpinan Satuan Kerja mengusulkan penghapusan piutang kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan melampirkan dokumen sekurang-kurangnya:
 - 1) Daftar Nominatif Penanggung Utang;
 - 2) Surat Pernyataan PSBDT dari PUPN cabang;
 - 3) Surat Keputusan Penghapusan Piutang dari Pimpinan Satuan Kerja;
 - 4) Surat rekomendasi penghapusan dari BPK dalam hal piutang tuntutan ganti rugi (bila piutang negara berupa TGR).
- f. Piutang yang akan dihapuskan secara bersyarat, diusulkan oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- g. Penghapusan Secara Bersyarat, sepanjang menyangkut Piutang Negara ditetapkan oleh:
 - 1) Menteri Keuangan untuk jumlah sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 2) Presiden untuk jumlah lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 3) Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk jumlah lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- h. Penghapusan piutang dari pembukuan dilakukan setelah adanya penetapan penghapusan secara bersyarat oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- i. Untuk Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU), terhadap piutang BLU yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, dan Pimpinan BLU telah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang dapat langsung melakukan penghapusan piutang BLU dari pembukuan BLU tanpa menghapus hak tagih negara.
- j. Pimpinan BLU menyampaikan laporan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLU kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Surat Keputusan Penghapusan Piutang BLU diterbitkan dan ditembuskan ke Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.



- k. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU ditetapkan oleh:
 - 1) Pimpinan BLU untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - 2) Pimpinan BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - 3) Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut piutang BLU untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan Piutang Negara.
- l. Informasi yang harus diisi dalam Daftar Nominatif adalah:
 - 1) Nomor: Nomor Urut Penanggung Utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
 - 2) Nama dan Alamat: Nama dan Alamat Penanggung Utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
 - 3) Tanggal Penyerahan Kepada PUPN Cabang: Tanggal Penyerahan Pengurusan Piutang Negara kepada PUPN Cabang;
 - 4) KPKNL: Nama KPKNL yang menerbitkan PSBDT;
 - 5) Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan PSBDT: Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan PSBDT;

- 6) Nomor dan Tanggal Surat Rekomendasi BPK: diperlukan dalam hal Piutang Negara berupa TGR;
- 7) Nilai Usulan Penghapusan: Nilai usulan penghapusan piutang;
- 8) Keterangan Lain: Keterangan lain yang diperlukan.

2. Akuntansi Penghapusan Bersyarat Piutang

Jurnal untuk mencatat penghapusan bersyarat Piutang tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal untuk mencatat penghapusan bersyarat Satker Non BLU adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
116211 / 116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang PNBPN / Penyisihan Piutang TidakTertagih-Piutang Lainnya	xxxxxx	
115211	Piutang PNBPN		xxxxxx

- b. Jurnal untuk mencatat penghapusan bersyarat Satker BLU adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
116612 / 116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang BLU Pelayanan Pendidikan / Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	xxxxxx	
115712 / 115719	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan / Piutang BLU Penyedia Barang Jasa Lainnya		xxxxxx

Catatan: Piutang dengan kategori macet dengan nilai penyisihan piutang sebesar 100%.

3. Pengungkapan Penghapusan Bersyarat

Penghapusbukuan Piutang diungkapkan secara cukup dalam CaLK. Informasi yang perlu diungkapkan yaitu: Jenis Piutang, Nama Debitur, Nilai Piutang, Nomor dan Tanggal Keputusan Penghapusbukuan Piutang, dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu. Meskipun dihapuskan dari pembukuan, tetapi Satuan Kerja harus tetap mencatat jumlah Piutang secara ekstrakomp-tabel. Dokumen untuk Penghapusan Bersyarat Piutang tetap disimpan sampai dengan Piutang tersebut dihapuskan secara Mutlak.

B. Penghapusan Mutlak (Write-off)

Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan Surat Ketetapan Penghapusan Secara Mutlak yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan menghapus hak tagih kepada penanggung utang.

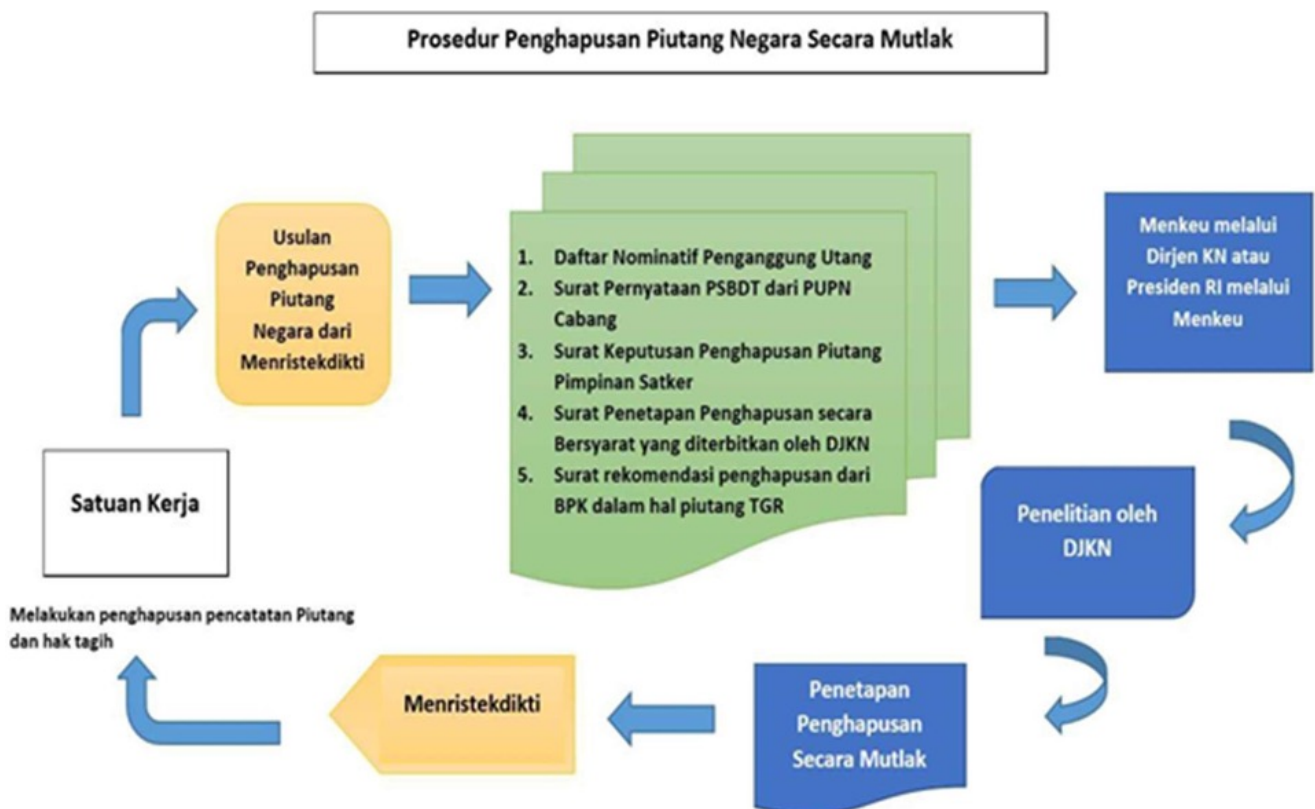
Tata Cara Penghapusan Mutlak Piutang

Adapun tata cara penghapusan Mutlak piutang adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja mengajukan penghapusan Mutlak piutang ke Kemenristekdikti untuk diajukan ke DJKN setelah 2 (dua) tahun ditetapkannya surat penghapusan piutang secara

bersyarat, namun masih terdapat piutang yang tidak tertagih dengan melampirkan dokumen sekurang-kurangnya:

- a. Daftar Nominatif Penanggung Utang;
 - b. Surat Pernyataan PSBDT dari PUPN cabang;
 - c. Surat Keputusan Penghapusan Piutang dari Aparat/Pejabat berwenang atas ketidakmampuan debitur;
 - d. Surat rekomendasi penghapusan dari BPK dalam hal piutang Tuntutan Ganti Rugi (bila piutang negara berupa TGR).
2. Piutang yang akan dihapuskan secara Mutlak, diusulkan oleh Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 3. Penghapusan Secara Mutlak, sepanjang menyangkut Piutang Negara ditetapkan oleh:
 - a. Menteri Keuangan untuk jumlah sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - b. Presiden untuk jumlah lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - c. Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk jumlah lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
 4. Penghapusan hak tagih dan piutang dari pembukuan dilakukan setelah adanya penetapan penghapusan secara Mutlak oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.



5. Informasi yang harus diisi dalam Daftar Nominatif adalah :
 - a. Nomor: Nomor Urut Penanggung Utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
 - b. Nama dan Alamat: Nama dan Alamat Penanggung Utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
 - c. Tanggal Penyerahan Kepada PUPN Cabang: Tanggal Penyerahan Pengurusan Piutang

- Negara kepada PUPN Cabang;
- d. KPKNL: Nama KPKNL yang menerbitkan PSBDT;
 - e. Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan PSBDT: Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan PSBDT;
 - f. Nomor dan Tanggal Surat Rekomendasi BPK: diperlukan dalam hal Piutang Negara berupa TGR;
 - g. Nilai Usulan Penghapusan: Nilai usulan penghapusan piutang;
 - h. Nomor dan Tanggal Surat Penetapan Surat Keterangan dari Aparat/Pejabat yang berwenang:
 - 1) Surat Keterangan dari Aparat pemerintah (Lurah dll) lainnya mengenai ketidakmampuan Penanggung Utang yang akan diusulkan untuk dihapuskan;
 - 2) Surat Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atas piutang yang diusulkan untuk dihapuskan secara mutlak;
 - 3) Diajukan setelah lewat waktu 2 tahun.
 - i. Keterangan Lain: Keterangan lain yang diperlukan.

III. PELAPORAN PIUTANG

A. Penyajian Akun Piutang dalam Neraca

Piutang disajikan dalam Laporan Keuangan pada kelompok Aset Lancar dengan prinsip Net Realizable.

B. Penjelasan dan Pengungkapan Piutang dalam CaLK

Selain disajikan di dalam Neraca, informasi mengenai akun piutang harus diungkapkan di dalam CaLK per jenis Piutang sesuai dengan daftar saldo Piutang, termasuk penjelasan mengenai:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan, dan pengukuran Piutang;
2. Perincian jenis-jenis dan saldo Piutang;
3. Penjelasan atas penyelesaian Piutang, masih di Kemenristekdikti atau sudah diserahkan pengurusannya kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Reklasifikasi piutang untuk menentukan Bagian Lancar Piutang;
5. Penjelasan atas piutang yang sulit untuk ditagih; dan
6. Rincian Perhitungan Penyisihan Piutang.

BAB IV

PENUTUP

Sesuai dengan Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang pada Satuan Kerja di Lingkungan Kemenristekdikti, maka setiap satuan kerja wajib membentuk unit pengelola piutang. Oleh karena itu untuk mendukung unit tersebut ksmi membuat buku Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dengan harapan agar ada keseragaman dan pedoman bagi pengelola piutang di UNY.

Sebagai Penutup berikut kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penggunaan akun dan kode akun dapat disesuaikan dengan kebutuhan dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada Biro Keuangan dan Umum c.q. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Pedoman Pengelolaan Piutang ini atau terbitnya peraturan perundang-undangan yang baru, akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya;
3. Dengan terbitnya Pedoman Pengelolaan Piutang ini, agar satuan kerja Universitas Negeri Yogyakarta menjadikan pedoman dalam melakukan pengelolaan piutang;
4. Kepala Biro Umum Perencanaan dan Keuangan Universitas Negeri Yogyakarta, agar melakukan pembinaan dan koordinasi kepada unit terkait di Universitas Negeri Yogyakarta dalam pelaksanaan Pedoman Pengelolaan Piutang ini.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

Surat Perjanjian Piutang Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta

KOP SATUAN KERJA

SURAT PERJANJIAN PIUTANG MAHASISWA

Nomor: (1)

Pada Hari (2) Tanggal (3) Bulan (4) Tahun (5) telah diadakan Perjanjian Piutang Mahasiswa antara:

I. Pihak Pertama Selaku Debitur

Nama Orangtua/Wali : (6)
Pekerjaan : (7)
Alamat : (8)
No. Telepon Rumah/HP : (9)

Adalah Orangtua/Wali dari Mahasiswa (10):

Nama Mahasiswa : (11)
NIM : (12)
Fakultas : (13)
Jurusan : (14)
Program Studi : (15)
Angkatan/Semester : (16)
Alamat : (17)
No. Telepon Rumah/HP : (18)
E-mail : (19)

II. Pihak Kedua Selaku Kreditur (a.n. Kuasa Pengguna Anggaran)

Nama : (20)
Jabatan : (21)
Alamat : (22)

Pihak Pertama menyatakan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa yang bersangkutan tersebut di atas masih memiliki kekurangan pembayaran berupa:

1.	SPP	:	Rp	(23)
2.	UKT	:	Rp	(24)
			Jumlah	: Rp (25)

Demi kelancaran kegiatan akademik Mahasiswa yang bersangkutan tersebut di (26), maka **Pihak Pertama bertanggungjawab** atas kewajiban tersebut. Oleh karena itu, **Pihak Pertama berjanji** akan melunasinya paling lambat pada tanggal (27).

Apabila sampai dengan tanggal tersebut di atas Pihak Pertama belum dapat melunasinya, Pihak Pertama bersedia menerima **Sanksi Akademik** atas Mahasiswa yang bersangkutan tersebut sesuai dengan Peraturan yang berlaku dalam (28).

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

Mengetahui, (31)
Pihak Kedua, Pihak Pertama,

..... (29) (32)
NIP. (30)

Catatan: 1 Lembar (asli) untuk Akademik
1 Lembar (copy) untuk arsip Orangtua/Wali

Petunjuk Pengisian Surat Perjanjian Piutang:

No.	Uraian
1.	Diisi dengan Nomor Surat dari Satuan Kerja
2.	Diisi dengan hari Surat Perjanjian Piutang Mahasiswa dibuat
3.	Diisi dengan tanggal Surat Perjanjian Piutang Mahasiswa dibuat
4.	Diisi dengan bulan Surat Perjanjian Piutang Mahasiswa dibuat
5.	Diisi dengan tahun Surat Perjanjian Piutang Mahasiswa dibuat
6.	Diisi dengan nama orangtua/wali mahasiswa yang bersangkutan
7.	Diisi dengan pekerjaan orangtua/wali mahasiswa yang bersangkutan
8.	Diisi dengan alamat orangtua/wali mahasiswa yang bersangkutan
9.	Diisi dengan nomor telepon atau HP orangtua/wali mahasiswa yang bersangkutan
10.	Diisi dengan nama Satuan Kerja yang bersangkutan
11.	Diisi dengan nama mahasiswa yang bersangkutan
12.	Diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) mahasiswa yang bersangkutan
13.	Diisi dengan Fakultas mahasiswa yang bersangkutan
14.	Diisi dengan Jurusan mahasiswa yang bersangkutan
15.	Diisi dengan Program Studi mahasiswa yang bersangkutan
16.	Diisi dengan Angkatan/Semester mahasiswa yang bersangkutan
17.	Diisi dengan alamat mahasiswa yang bersangkutan
18.	Diisi dengan nomor telepon atau HP mahasiswa yang bersangkutan
19.	Diisi dengan e-mail mahasiswa yang bersangkutan
20.	Diisi dengan nama pejabat pemimpin (a.n. Kuasa Pengguna Anggaran) Satuan Kerja
21.	Diisi dengan jabatan pejabat pemimpin (a.n. Kuasa Pengguna Anggaran) Satuan Kerja
22.	Diisi dengan alamat pejabat pemimpin (a.n. Kuasa Pengguna Anggaran) Satuan Kerja
23.	Diisi dengan nominal SPP yang belum terbayar/terutang
24.	Diisi dengan nominal UKT yang belum terbayar/terutang
25.	Diisi dengan nominal jumlah penambahan nomor 23 dan nomor 24
26.	Diisi dengan nama Satuan Kerja yang bersangkutan
27.	Diisi dengan tanggal perjanjian yang disepakati oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua
28.	Diisi dengan Peraturan atau Pedoman yang digunakan oleh Satuan Kerja
29.	Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat pemimpin (a.n. Kuasa Pengguna Anggaran) Satuan Kerja
30.	Diisi dengan Nomor Identitas Pegawai (NIP) pejabat pemimpin (a.n. Kuasa Pengguna Anggaran) Satuan Kerja
31.	Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Perjanjian Piutang Mahasiswa dibuat
32.	Diisi dengan nama dan tanda tangan orangtua/wali mahasiswa yang bersangkutan

LAMPIRAN 2

Buku Piutang Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta

Kementerian Negara/Lembaga	:	{1}			
Eselon I	:	{2}			
Wilayah	:	{3}			
Satuan Kerja	:	{4}			
BUKU PIUTANG					
Identitas Debitur			Data Piutang		
Nama Mahasiswa	:	{5}	Jenis Piutang	:	{9}
NIM	:	{6}	No. Piutang	:	{10}
Fakultas	:	{7}	Jumlah Piutang	:	{11}
Alamat	:	{8}	Tanggal Jatuh Tempo	:	{12}
			Dasar Penetapan Piutang		
			No. SK	:	{13}
			Tanggal SK	:	{14}
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
Dicatat oleh, {20}			Disetujui oleh, {21}		
{.....}			{.....}		

Petunjuk Pengisian Buku Piutang:

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga
2	Diisi dengan kode dan uraian unit eselon I
3	Diisi dengan kode dan uraian kantor wilayah/propinsi
4	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
5	Diisi dengan nama debitur (mahasiswa yang masih menunggak)
6	Diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa yang bersangkutan
7	Diisi dengan Fakultas dari Mahasiswa yang bersangkutan
8	Diisi dengan Alamat tempat tinggal dari Mahasiswa yang bersangkutan
9	Diisi dengan Piutang Pendidikan
10	Diisi dengan nomor urut piutang (4 digit)
11	Diisi dengan jumlah rupiah piutang Pendidikan
12	Diisi dengan tanggal jatuh tempo piutang
13	Diisi dengan nomor SK Penetapan Piutang
14	Diisi dengan tanggal SK Penetapan Piutang
15	Diisi dengan tanggal pencatatan piutang
16	Diisi dengan uraian transaksi, misalnya pembayaran angsuran, dll.
17	Diisi dengan jumlah rupiah penambahan piutang pendidikan
18	Diisi dengan jumlah rupiah pengurangan piutang pendidikan
19	Diisi dengan selisih kolom 17 dan 18
20	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan yang mencatat Buku Pembantu Piutang
21	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan penanggung jawab Piutang

Daftar Rekapitulasi Piutang Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta

Kementerian Negara/Lembaga	:(1)				
Eselon I	:(2)				
Wilayah	:(3)				
Satuan Kerja	:(4)				
DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG PENDIDIKAN					
SEMESTER					
TAHUN PELAJARAN					
YANG BERAKHIR TANGGAL (5)					
No. Piutang	Nama Debitur	Jumlah Piutang s.d. Semester Lalu	Penambahan	Pengurangan	Jumlah Piutang s.d. Semester ini
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL					
Dicatat oleh, (12)			Disetujui oleh, (13)		
.....				

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Piutang:

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga
2	Diisi dengan kode dan uraian unit eselon I
3	Diisi dengan kode dan uraian kantor wilayah/propinsi
4	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
5	Diisi dengan Semester (Ganjil/Genap), Tahun Pelajaran kuliah (contoh:2013/2014), yang berakhir tanggal (diisi dengan tanggal terakhir perkuliahan)
6	Diisi dengan nomor urut piutang (4 digit)
7	Diisi dengan Nama Debitur yang menunggak berdasarkan Surat Ketetapan Piutang
8	Diisi dengan Jumlah Rupiah piutang s.d. semester sebelumnya
9	Diisi dengan Jumlah penambahan Piutang pada semester bersangkutan
10	Diisi dengan Jumlah pengurangan Piutang pada semester bersangkutan
11	Diisi dengan hasil penambahan kolom (8) dan (9) dikurangi kolom (10)
12	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan yang mencatat Buku Pembantu Piutang
13	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan penanggung jawab Piutang

Surat Penagihan ke-I Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta

Satuan Kerja ..(1)... ..(2)...	Kementerian(3)..... SURAT PENAGIHAN (SPn)	Nomor :(4)..... Lembar ke :(5).....
Berdasarkan dokumen sumber penagihan piutang PNBPN berupa Surat Keputusan tentang(6)..... tanggal ... (7).... Nomor.....(8)..... yang diterbitkan oleh(9)..... , kepada pegawai/pihak terutang yang tersebut di bawah ini:		
Nama :(10)..... alamat :(11)..... Harus menyetor ke Kas Negara pada Bank Pos/Persepsi Sebesar Rp (12) Dengan huruf(13)..... Yaitu :(14).....	Penyetoran Piutang PNBPN ke Kas Negara menggunakan kode-kode sebagai berikut: ----- Kementerian :(19).... (.....) Negara/Lembaga Unit Organisasi :(19).... (.....) Satuan Kerja :(19).... (.....) Lokasi :(19).... (.....) Jenis Kewenangan :(19).... (.....) Fungsi :(19).... (.....) Sub fungsi :(19).... (.....) Program :(19).... (.....) kegiatan :(19).... (.....) output :(19).... (.....) Jenis belanja :(19).... (.....) akun :(19).... (.....)	
Dibayarkan sekaligus *) Jatuh tempo pembayaran SPn (... 15...).....	Dibayarkan secara angsuran *) a. ... (16).... kali angsuran b. Besar angsuran @ Rp.....(.....(17).....) c. Jatuh tempo pembayaran setiap tanggal ... (18).....	
Perhatian 1. Surat penagihan ini harus disimpan baik-baik 2. Setiap penyetoran atas tagihan ini, agar pada bukti setor berkenaan dicantumkan tanggal dan nomor Surat Penagihan ini. 3. Apabila penyetoran dilakukan sendiri ke bank persepsi, maka penyetoran menggunakan kode-kode satuan kerja sebagaimana tersebut di atas, kemudian fokopi bukti penyetoran tersebut disampaikan kepada satuan kerja bersangkutan. 4. Surat Penagihan ini berlaku sebagai surat penagihan pertama.(20)..... Atas nama Menteri(21).....	
*) diisi sesuai dengan cara pembayaran piutang PNBPN		

Petunjuk Pengisian Surat Penagihan I (SPn ke-1):

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan nama Satuan Kerja
2	Diisi dengan kode Satuan Kerja
3	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
4	Diisi dengan nomor surat penagihan
5	Diisi dengan lembar surat penagihan: <ol style="list-style-type: none"> Lembar pertama untuk pihak yang berutang; Lembar kedua untuk administrasi sebagai dasar penagihan; Lembar ketiga untuk unit pembukuan sebagai dokumen penatausahaan/pencatatan pada Kartu Piutang
6	Diisi dengan uraian Surat Keputusan
7	Diisi dengan uraian tanggal Surat Keputusan
8	Diisi dengan nomor Surat Keputusan
9	Diisi dengan pejabat yang menerbitkan Surat Keputusan
10	Diisi dengan nama pihak terutang
11	Diisi dengan alamat pihak terutang
12	Diisi dengan piutang PNBPN dalam Angka
13	Diisi dengan piutang PNBPN dalam huruf
14	Diisi dengan uraian piutang PNBPN
15	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran piutang PNBPN (satu bulan sejak jatuh tempo pembayaran piutang PNBPN)
16	Diisi dengan angka yang menunjukkan berapa kali piutang PNBPN akan diangsur
17	Diisi dengan nilai rupiah per angsuran dalam angka dan huru
18	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran angsurann
19	Diisi dengan uraian kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi, Satuan kerja, Lokasi, Jenis Kewenangan, funfsi, Sub Fungsi, program, kegiatan, output, jenis belanja, akun piutang PNBPN bersangkutan
20	Diisi dengan dengan tempat dan tanggal penandatanganan/[penerbitan SPn
21	Diisi dengan nama dan NIP Kepala Satuan Kerja bersangkutan

Surat Penagihan ke-II Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta

KEMENTERIAN ..(1)...
SATUAN KERJA(2)..

Nomor : (3)(6).....
Lampiran : (4)
Hal : (5)

Yth. (7)

Di ..

PENAGIHAN KEDUA

Menunjuk Surat Penagihan (SPn) yang kami terbitkan tanggal.....(8).....
No.....(9).....dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

3. Menurut penatausahaan piutang PNBK kami, sampai saat ini Saudara belum melakukan pelunasan/pembayaran atas piutang PNBK sebesar Rp.....(10).....(....(11)....) sesuai dengan tanggal jatuh tempo penagihan kami sebagaimana tercantum dalam Surat Penagihan (SPn).
4. Oleh karena itu diminta agar Saudara melunasi/membayar tagihan tersebut, ditambah denda sebesar Rp.....(12).....(.....(13).....) dengan menyetorkan ke Kas Negara pada Bank/Pos Persepsi paling lambat tanggal(14)....., dengan mencantumkan tanggal dan nomor Surat Penagihan Kedua pada bukti setor berkenaan.
5. Apabila Saudara telah melakukan penyetoran, diminta agar fotocopy bukti setor berkenaan disampaikan kepada kami.

Demikian agar maklum.

Kepala Satuan Kerja

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

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Negara/Lembaga(16).....
2. Biro Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (17).....
3. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak, Direktorat Jenderal Anggaran
4. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
5. Peringgal sebagai arsip.



Petunjuk Pengisian Surat Penagihan II (SPn ke -2):

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
2	Diisi dengan nama Satuan Kerja
3	Diisi dengan nomor surat penagihan ke-2
4	Diisi dengan lampiran (jika ada)
5	Diisi dengan uraian perihal surat penagihan ke-2
6	Diisi dengan uraian tanggal surat keputusan
7	Diisi dengan nama dan alamat pihak terutang
8	Diisi dengan tanggal surat penagihan
9	Diisi dengan nomor surat penagihan
10	Diisi dengan jumlah rupiah piutang PNBPN yang belum dibayar pihak terutang
11	Diisi dengan jumlah dalam huruf piutang PNBPN yang belum dibayar pihak terutang
12	Diisi dengan rupiah denda atas keterlambatan pembayaran piutang
13	Diisi dengan uraian piutang PNBPN
14	Diisi dengan tanggal batas akhir pembayaran piutang (satu bulan setelah tanggal jatuh tempo surat penagihan pertama)
15	Diisi dengan nama dan NIP Kepala Satuan Kerja bersangkutan
16	Diisi dengan Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan
17	Diisi dengan Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan

Surat Penagihan ke-III Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta

KEMENTERIAN ..(1)...
SATUAN KERJA(2)..

Nomor : (3)(6).....
Lampiran : (4)
Hal : (5)

Yth. (7)

Di ..

PENAGIHAN KETIGA

Menunjuk Surat Penagihan (SPn) yang kami terbitkan tanggal(8).....
No.....(9)..... dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Atas penagihan tersebut di atas, telah kami sampaikan kepada Saudara Surat Penagihan Kedua tanggal No.....(10)
2. Menurut penatausahaan piutang PNBK kami, sampai saat ini Saudara belum melakukan pelunasan/pembayaran atas piutang PNBK sebesar Rp.....(11).....(....(12)....) sesuai dengan tanggal jatuh tempo penagihan kami sebagaimana tercantum dalam Surat Penagihan Kedua tersebut.
3. Oleh karena itu diminta agar Saudara melunasi/membayar tagihan tersebut, ditambah denda sebesar Rp.....(13).....(.....(14).....) dengan menyetorkan ke Kas Negara pada Bank/Pos Persepsi paling lambat tanggal(15)....., dengan mencantumkan tanggal dan nomor Surat Penagihan Kedua pada bukti setor berkenaan.
4. Apabila Saudara telah melakukan penyetoran, diminta agar fotocopy bukti setor berkenaan disampaikan kepada kami.

Demikian agar maklum.

Kepala Satuan Kerja

.....(16).....

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Negara/Lembaga(17).....
2. Biro Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (18).....
3. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak, Direktorat Jenderal Anggaran
4. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
5. Peringgal sebagai arsip. ✕

Petunjuk Pengisian Surat Penagihan III (SPn ke-3):

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
2	Diisi dengan nama Satuan Kerja
3	Diisi dengan nomor surat penagihan ke-3
4	Diisi dengan lampiran (jika ada)
5	Diisi dengan uraian perihal surat penagihan ke-3
6	Diisi dengan uraian tanggal surat keputusan
7	Diisi dengan nama dan alamat pihak terutang
8	Diisi dengan tanggal surat penagihan
9	Diisi dengan nomor surat penagihan
10	Diisi dengan tanggal dan nomor Surat Penagihan ke-2
11	Diisi dengan jumlah rupiah piutang PNBPN yang belum dibayar pihak terutang
12	Diisi dengan jumlah dalam huruf piutang PNBPN yang belum dibayar pihak terutang
13	Diisi dengan rupiah denda atas keterlambatan pembayaran piutang
14	Diisi dengan uraian piutang PNBPN
15	Diisi dengan tanggal batas akhir pembayaran piutang (satu bulan setelah tanggal jatuh tempo surat penagihan kedua)
16	Diisi dengan nama dan NIP Kepala Satuan Kerja bersangkutan
17	Diisi dengan Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan
18	Diisi dengan Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan

Surat Keterangan Tanda Lunas Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta

KEMENTERIAN(1).....
SATUAN KERJA(2).....

.....(3).....

SURAT KETERANGAN TANDA LUNAS

No :.....

Kepala Satuan Kerja(4)....., dengan ini menerangkan bahwa utang(5).....
atas nama.....(6)....., dengan rincian:

..... : (7)

..... :

..... :

..... :

..... :


..... :

Sebesar : Rp(8).....

(.....(9).....)

yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan(10).....
tanggal(11)..... No(12)..... dan/atau Surat Perjanjian tanggal
.....(13)..... No(14)..... serta yang ditagih dengan Surat Penagihan (SPn)
tanggal(15)..... No(16)..... telah dibayar lunas.

Kepala Satuan Kerja

.....(17)..... 

Petunjuk Pengisian Surat Penagihan III (SPn ke-3):

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
2	Diisi dengan nama Satuan Kerja
3	Diisi dengan tanggal penerbitan SKTL
4	Diisi dengan nama satuan kerja
5	Diisi dengan jenis piutang
6	Diisi dengan nama pihak terutang
7	Diisi dengan spesifikasi/rincian piutang
8	Diisi dengan jumlah rupiah piutang dalam angka
9	Diisi dengan jumlah rupiah piutang dalam huruf
10	Diisi dengan jabatan pejabat yang menerbitkan surat keputusan
11	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan
12	Diisi dengan nomor Surat Keputusan
13	Diisi dengan tanggal Surat Perjanjian
14	Diisi dengan nomor Surat Perjanjian
15	Diisi dengan Surat Penagihan
16	Diisi dengan nomor Surat Penagihan
17	Diisi dengan nama dan NIP Kepala Satuan Kerja bersangkutan

Surat Keputusan Penghapusan Piutang BLU Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Negeri Yogyakarta

KEPUTUSAN 1
NOMOR2

TENTANG
PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT TERHADAP PIUTANG
BADAN LAYANAN UMUM ... 3 ATAS NAMA ... 4

..... 5

- Menimbang** : a. bahwa piutang negara atas nama 6, telah diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) sesuai ketentuan mengenai penghapusan piutang negara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor.../PMK.05/2009, piutang Badan Layanan Umum 7 atas nama 8 telah memenuhi ketentuan untuk dihapuskan secara bersyarat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan 9 tentang Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum 10 Atas Nama 11
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2104);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4388) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Tahun 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4652);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum;

Memperhatikan : Persetujuan Dewan Pengawas 12/Pejabat yang ditunjuk13 Nomor tanggal tentang.....14

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN ... 15 TENTANG PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT TERHADAP PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM 16 ATAS NAMA ...17**

PERTAMA : **Menetapkan Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum18 atas nama Penanggung Hutang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan.....19 ini.**

KEDUA : **Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum 20 sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA tidak menghapuskan hak tagih Negara terhadap Piutang Negara atas nama Penanggung Utang sampai dengan ditetapkannya Penghapusan Secara Mutlak Piutang Negara.**

KETIGA : **Keputusan 21 ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.**

Salinan Keputusan..... 22 ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
2. Menteri Keuangan;
- 323 (Menteri/Pimpinan Lembaga);
4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
5. Sekretaris Jenderal Departemen/Lembaga24 ;
6. Inspektur Jenderal Departemen/ Lembaga25;
7. Direktur Jenderal Kekayaan Negara, Departemen Keuangan;
8. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan;

Ditetapkan di26
Pada tanggal
..... 27

..... 28

KEPUTUSAN 29
 NOMOR TANGGAL 30
 TENTANG PENGHAPUSAN
 SECARA BERSYARAT TERHADAP
 PIUTANG BADAN LAYANAN
 UMUM..... 31 ATAS NAMA 32

**DAFTAR PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM 33
 YANG DIHAPUSKAN SECARA BERSYARAT**

No.	Nama Penanggung Utang	Nilai yang Dihapuskan 34	Surat Pernyataan PSBDT		KPKNL
		(Rp)	Nomor	Tanggal	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
1.(Nama)....(No. Identitas) Kantor/Alamat ... 35 Dst.....	00,00			KPKNL36
Jumlah					

..... 37

..... 38

Petunjuk Pengisian Surat Penagihan III (SPn ke-3):

No	Uraian Isian
1.	Diisi nama jabatan pemimpin satker Badan Layanan Umum yang berwenang menghapuskan piutang secara bersyarat
2.	Diisi nomor surat keputusan berkenaan
3.	Diisi nama satker Badan Layanan Umum berkenaan
4.	Diisi nama Penanggung Utang berkenaan Apabila jumlah Penanggung Utang lebih dari 1 (satu) diisi nama Penanggung Utang dkk (...jumlah Penanggung Utang)
5.	Diisi nama jabatan pemimpin satker Badan Layanan Umum yang berwenang menghapuskan piutang secara bersyarat
6.	Diisi nama Penanggung Utang berkenaan Apabila jumlah Penanggung Utang lebih dari 1 (satu) diisi nama Penanggung Utang, dkk. (...jumlah Penanggung Utang)
7.	Diisi nama satker Badan Layanan Umum berkenaan
8.	Diisi nama Penanggung Utang berkenaan Apabila jumlah Penanggung Utang lebih dari 1 (satu) diisi nama Penanggung Utang, dkk. (jumlah Penanggung Utang)
9.	Diisi nama jabatan pemimpin satker Badan Layanan Umum yang berwenang menghapuskan piutang secara bersyarat
10.	Diisi nama satker Badan Layanan Umum berkenaan
11.	Diisi nama Penanggung Utang berkenaan Apabila jumlah Penanggung Utang lebih dari 1 (satu) diisi nama Penanggung Utang, dkk. (... jumlah Penanggung Utang)
12.	Diisi nama satker Badan Layanan Umum berkenaan Catatan: Diisi sepanjang nilai penghapusan di atas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang.
13.	Diisi nama jabatan pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan menghapuskan piutang secara bersyarat (dalam hal satker Badan Layanan Umum berkenaan belum mempunyai Dewan Pengawas). Catatan: Diisi sepanjang nilai penghapusan di atas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan 8.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang.
14.	Diisi nomor, tanggal, dan perihal surat persetujuan dari pemimpin satker Badan Layanan Umum atau pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan menghapuskan piutang secara bersyarat (dalam hal satker Badan Layanan Umum berkenaan belum mempunyai Dewan Pengawas). Catatan: Diisi sepanjang nilai penghapusan di atas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang.
15.	Diisi nama jabatan pemimpin satker Badan Layanan Umum yang berwenang menghapuskan piutang secara bersyarat
16.	Diisi nama satker Badan Layanan Umum berkenaan

No	Uraian Isian
17.	Diisi nama Penanggung Utang berkenaan Apabila jumlah Penanggung Utang lebih dari 1 (satu) diisi nama Penanggung Utang, dkk. (... jumlah Penanggung Utang)
18.	Diisi nama satker Badan Layanan Umum berkenaan
19.	Diisi nama jabatan pemimpin satker Badan Layanan Umum yang berwenang menghapuskan piutang secara bersyarat
20.	Diisi nama satker Badan Layanan Umum berkenaan
21.	Diisi nama jabatan pemimpin satker Badan Layanan Umum yang berwenang menghapuskan piutang secara bersyarat
22.	Diisi nama jabatan pemimpin satker Badan Layanan Umum yang berwenang menghapuskan piutang secara bersyarat
23.	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi satker Badan Layanan Umum berkenaan
24.	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi satker Badan Layanan Umum berkenaan
25.	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi satker Badan Layanan Umum berkenaan
26.	Diisi nama kota tempat satker Badan Layanan Umum berkedudukan
27.	Diisi nama jabatan pemimpin satker Badan Layanan Umum yang berwenang menghapuskan piutang secara bersyarat
28.	Diisi nama pejabat pemimpin satker Badan Layanan Umum yang berwenang menandatangani surat keputusan penghapusan piutang secara bersyarat
29.	Diisi nama jabatan pemimpin satker Badan Layanan Umum yang berwenang menghapuskan piutang secara bersyarat
30.	Diisi nomor dan tanggal surat keputusan penghapusan piutang secara bersyarat dari pemimpin satker Badan Layanan
31.	Diisi nama Badan Layanan Umum berkenaan
32.	Diisi nama Penanggung Utang berkenaan Apabila jumlah Penanggung Utang lebih dari 1 (satu) diisi nama Penanggung Utang, dkk. (... jumlah Penanggung Utang)
33.	Diisi nama Badan Layanan Umum berkenaan
34.	Diisi nilai uang piutang yang dihapuskan secara bersyarat
35.	Diisi nama, nomor identitas, dan kantor/ alamat penanggung utang
36.	Diisi KPKNL setempat yang membawahi pengurusan piutang berkenaan
37.	Diisi nama jabatan pemimpin Badan Layanan Umum yang berwenang menghapuskan piutang secara bersyarat
38.	Diisi nama pejabat pemimpin Badan Layanan Umum yang berwenang menandatangani surat keputusan penghapusan piutang secara bersyarat

LEADING IN CHARACTER EDUCATION



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

UNGGUL, KREATIF, DAN INOVATIF BERKELANJUTAN

Jl. Colombo No. 1 Karangmalang Yogyakarta 55281 • Telp/Fax 0274 586168
• E-mail: humas@uny.ac.id • Laman: www.uny.ac.id.

UNYOFFICIAL

