BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem Administrasi dan Informasi Pengurusan Piutang Negara (SAIPPN)

Penyusunan Sistem Administrasi dan Informasi Pengurusan Piutang Negara (SAIPPN) diawali dengan permasalahan yang dihadapi oleh Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN) dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya yang terkandung dalam Undang-undang No.49 tahun 1960 yaitu diantaranya menyelenggarakan Pengurusan Piutang Negara.

Sistem Administrasi dan Informasi Pengurusan Piutang Negara adalah sistem yang digunakan dalam meningkatkan kelancaran pelayanan pengurusan piutang negara di KP3N.

Sistem Administrasi dan Informasi Pengurusan Piutang Negara meliputi beberapa hal antara lain :

2.1.1. Sasaran Sistem

Untuk maksud memberikan dukungan tersebut di atas, maka SAIPPN dikembangkan dengan menggunakan mesin komputer sebagai alat kerja dan pengolah data untuk menyajikan informasi mempunyai sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan pengurusan piutang negara.

   Sistem yang diimplementasikan ini adalah sistem interaktif yang diharapkan akan dapat mempercepat pelayanan kepada masyarakat.

2. Mempercepat pembentukan master file (bank data)

3. Dengan sistem interaktif maka diharapkan akan dapat mempercepat proses pembentukan master file (bank data) piutang negara.
4. Menyajikan informasi pengurusan piutang negara.

   Dengan terbentuknya master file (bank data), maka diharapkan akan dapat menghasilkan suatu informasi pengurusan piutang negara dengan cepat, tepat dan akurat.

2.1.2. Ruang Lingkup Sistem

Sistem Administrasi dan Informasi Pengurusan Piutang Negara (SAIPPN) yang akan diterapkan di Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N) dengan menggunakan masin komputer sebagai alat kerja dan pengolah data informasi yang paling utama bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan pengurusan piutang negara mempunyai ruang lingkup sebagai berikut :

1. Sub Sistem Penatausahaan penyerahan Piutang Negara

   Sub sistem ini mendukung Penatausahaan penyerahan kredit macet dari Penyerahan Piutang ke KP3N di Subbag/urusan Tata Usaha dalam hal pengagendaan penyerahan Surat Tanda Terima (STT) Penyerahan Piutang Macet.

2. Sub Sistem Penelitian Kasus

   Sub sistem ini mendukung seksi/subseksi Piutang Negara Perbankan/Piutang Negara non Perbankan dalam pembuatan Resume hasil Penelitian Kasus, Surat Penerimaan Piutang Negara (SP3N)/Surat Permintaan Kelengkapan Data/Surat Penolakan Pengurusan Piutang Negara.

3. Sub Sistem Registrasi

   Sub sistem ini mendukung registrasi Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN) dan pembuatan Nota Dinas Pemberitahuan Nomor Register pasa seksi/subseksi Informasi dan Hukum.

4. Sub Sistem Tahap Pengurusan

   Sub sistem ini mendukung seksi/subseksi Piutang Negara Perbankan/Piutang Negara Non Perbankan dalam hal penerbitan surat-surat/produk hukum pengurusan piutang negara.

5. Sub Sistem Penataan Barang Jaminan

   Sub sistem yang berfungsi sebagai alat bantu pendataan data barang jaminan pada seksi/subseksi Penataan Barang Jaminan.

6. Sub Sistem Penerimaan Pembayaran

   Sub sistem ini berfungsi sebagai alat bantu untuk mempersiapkan penerimaan pembayaran yaitu pembuatan Nota pengantar Pembayaran dan sebagai alat bantu pembuatan kuitansi penerimaan pembayaran secara tunai atau pun dengan cek/bilyet giro oleh Bendaharawan Penerima KP3N.

7. Sub Sistem Kartu Monitor

   Sub sistem ini sebagai alat bantu pada seksi/subseksi Informasi dan Hukum dalam melaksanakan pendataan Kartu Monitor yang berasal dari berkas yang penyerahaannya sebelum sistem ini diimplementasikan.

8. Sub Sistem Kesimpulan Kasus

   Sub sistem yang berfungsi sebagai alat bantu pada seksi/subseksi Informasi dan Hukum dalam menerbitkan Surat persetujuan Penarikan. Surat Keputusan

Piutang Negara Lunas, Surat Keputusan Piutang Negara Selesai dan Surat Keputusan Piutang Negara Untuk Sementara waktu belum dapat ditagih.

9. Sub Sistem Informasi Pengurusan piutang Negara di KP3N

   Sub Sistem Pengurusan Piutang Negara yang akan diimplementasikan pada KP3N ini adalah sebagai alat bantu pemantauan proses pelaksanaan dan permasalahan pengurusan piutang negara di KP3N, oleh karena itu sub sistem ini diperuntukkan bagi manajemen KP3N dan Ketua PUPN.

2.1.3. Kegiatan User

SAIPPN yang terdiri sembilan sub sistem diterapkan untuk empat seksi/subseksi berperan sebagai user aplikasi SAIPPN serta secara aktif mengoperasikan lebih dari satu sub sistem, dengan demikian sembilan sub sistem tersebut tersebar ke dalam user-user sebagai berikut :

1. User Seksi Tata Usaha

   User ini akan mengoperasikan sub sistem PenataUsahaan penyerahan Piutang Macet, dengan kegiatan aplikasi sebagai berikut :

   a. Melakukan perekaman berkas penyerahan dari Penyerahan piutang dengan elemen data Tanggal Agenda, Nomor dan Tanggal penyerahan, Kode Penyerah Piutang, Nama Penanggung Hutang dan Jumlah Nilai Penyerahan.
   b. Mencetak Surat Tanda Terima Penyerahan
   c. Mencetak Buku Agenda.
   d. Perekaman Nomor Expedisi Surat Pengurusan Piutang Negara baik yang ditandatangani oleh Ketua PUPN ataupun oleh Kepala KP3N.

2. User Seksi Informasi dan Hukum

   User ini mengoperasikan sub sistem aplikasi Registrasi, Penerimaan Pembayaran, Kartu Monitor, Kesimpulan Kasus dan Informasi Pengurusan Piutang Negara dengan kegiatan aplikasi sebagai berikut :

   a. Melakukan registrasi berkas
   b. Melakukan persiapan penerimaan pembayaran hasil pengurusan piutang negara dengan melakukan perekaman data-data pembayaran seperti jenis pembayaran, cara pembayarannya, tempat pembayaran dan nilai kurs, mencetak nota pengantar pembayaran, verifikasi pembayaran.
   c. Melakukan perekaman data kartu monitor
   d. Membuat laporan
   e. Melakukan pemeliharaan data dan file

3. User Seksi/Subseksi Perbankan/Non Perbankan

   User ini mengoperasikan sub sistem Penelitian Kasus dan sub Sistem Tahap Pengurusan dengan kegiatan aplikasi sebagai berikut :

   a. Melakukan perekaman data sebagai data masukan untuk membuat Resume Hasil Penelitian Kasus.
   b. Mencetak Resume Hasil Penelitian Kasus dari hasil perekaman data Resume Hasil Penelitian Kasus.
   c. Mencetak surat-surat Pengurusan Piutang Negara baik yang ditandatangani oleh Kepala KP3N ataupun oleh Ketua PUPN.

4. User Seksi/subseksi Penataan Barang Jaminan

   User ini mengoperasikan sub sistem Penataan Barang Jaminan dengan kegiatan aplikasi sebagai berikut :

a. Merekam data barang jaminan.

b. Memutakhirkan data barang jaminan dari hasil pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan fisik barang jaminan.

2.2. Alur pengoperasian Sistem

2.2.1. Alur Pengoperasian Berkas Baru

Berkas Baru adalah berkas penyerahan yang diterima dari pihak Penyerah Piutang Perbankan/Non Perbankan setelah sistem ini diimplementasikan. Dengan demikian alur berkas ini dimulai sejak dari penerimaan berkas kasus kredit macet oleh seksi/subseksi Tata Usaha sampai ke pengurusan piutang negara selesai dengan alur proses pengoperasian aplikasinya sebagi berikut :

1. Berkas penyerah Piutang Macet dari Penyerah piutang diterima oleh Seksi/Subseksi

   Tata Usaha direkam melalaui menu Penerimaan Berkas Kasus Piutang Macet dan

   mencetak Surat Tanda Terima (STT).

2. Berkas dan STT sdan berkas penyerahannya diteruskan ke seksi/subseksi Perbankan/Non Perbankan untuk dibuat Resume Hasil Penelitian Kasus sebagai kegiatan penelaah untuk memberikan saran dapat diterima piutang macet tersebut menjadi piutang negara melaui menu Resume Hasil Penelitian Kasus dengan langkah-langkah kegiatan seperti di bawah ini :

   a. Merekam data (melengkapi perekaman pada saat penerimaan penyerahan piutang

      macet di seksi/subseksi tata usaha) dengan key memori agenda.

b. Dari hasil perekaman pada butir a. langkah selanjutnya mencetak surat-surat

seperti dibawah ini melalui Resume Hasil Penelitian Kasus sub mennu Mencetak

dengan hasil cetakan :

- Resume hasil Penelitian Kasus.
- Surat Penerimaan pengurusan Piutang Negara (SP3N), bila piutang macet tersebut diterima menjadi piutang negara. Surat Penolakan bila piutang macet tersebut ditolak dan Surat Permintaan Kelengkapan Data bila dokumen-dokumen penyerahannya kurang lengkap.

c. Setelah SP3N tersebut ditandatangani oleh Ketua PUPN pada saat akan dikirim kepada yang bersangkutan melalui Seksi/Subseksi Tata Usaha dan diberi Nomor surat tersebut direkam oleh seksi/subseksi Tata Usaha melalui Penomoran Surat Pengurusan Piutang Negara.

3. Setelah dibuatkan Resume Hasil Penelitian Kasus, maka oleh Seksi/Subseksi Informasi dan Hukum melakukan Register dan sub menu Cetak Nota Dinas Pemberitahuan Nomor Register.
4. Setelah Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN) mempunyai nomor Register, langkah selanjutnya seksi/subseksi Perbankan/Non Perbankan melakukan proses pengurusan mulai dari panggilan sampai dengan pelaksanaan lelang, berkaitan dengan kegiatan tersebut sistem memberikan fasilitas pencetakan surat-surat pengurusan piutang negara. Kegiatan pencetakan surat-surat pengurusan melalui menu Cetak Surat-Surat dan Cetak Surat Penyanderaan.

5. Setelah Surat-surat pengurusan tersebut ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan sebelum dikirim kepada yang bersangkutan oleh seksi/subseksi Tata Usaha dilakukan perekaman nomor surat melalui menu Penomoran Surat Pengurusan Piutang Negara.
6. Dalam hal penetapan jumlah piutang negara baik dengan Pernyataan Bersama ataupun dengan Keputusan Penetapan Jumlah Piutang Negara, sistem memberikan fasilitas verifikasi melalui menu Persiapan Pembayaran dan sub menu Verifikasi Pembayaran Untuk Penetapan PB atau sub menu outstanding Piutang Sementara.
7. Penerimaan pembayaran piutang negara langkah-langkah kegiatan sistem yang harus dilakukan sebagai berikut :
   a. Merekam persiapan pembayaran melalui menu Persiapan Pembayaran.
   b. Mencetak Nota Pengantar Pembayaran melalui menu Persiapan Pembayaran dan sub menu Cetak Nota Pengantar Pembayaran.
   c. Bendaharawan Penerima, setelah menerima Nota Pengantar Pembayaran dari Seksi/Subseksi Informasi dan Hukum dapat melakukan pencetakan kuitansi melalui menu Bendaharawan dan sub menu Cetak Kuitansi.
   d. Setelah Bendaharawan penerima menandatangani kuitansi dan memberi nomor kuitansi dan membukukannya dalam BKU diharuskan merekam nomor kuitansi dan nomor BKU melalui menu Bendaharawan dan sub menu Perekaman Nomor Kuitansi.

2.2.2. Alur Pengoperasian Berkas Lama

Yang disebut dengan berkas lama adalah berkas yang diterima sebelum sistem ini diimplementasikan, dengan demikian dapat dikatakan bahwa proses pengolahan data dengan sistem ini dipotong di pertengahan jalan proses penyelesaian pengurusan piutang negara.

Adapun alur pengolahan datanya sebagai berikut :

1. Semua data yang telah tercatat dalam Kartu Monitor direkam melalui Kartu Monitor.
2. Sehingga untuk berkas lama yang sudah direkam melalui Kartu Monitor di seksi/subseksi Informasi dan Hukum dapat dilanjutkan proses pengolahannya seperti pada alur proses pengolahan berkas baru dengan tanpa melalui butir 1,2 dan 3 pada alur proses pemgolahan berkas baru tersebut di atas.
3. Untuk berkas lama yang belum terekam dan akan diproses lebih lanjut, agar supaya terlebih dahulu merekam berkas tadi melalui Kartu Monitor oleh Seksi/Subseksi Informasi dan Hukum baru dapat dilanjutkan prosesnya seperti pada butir 2. Tersebut di atas.

2.3. Pengertian Piutang Negara

Piutang Negara adalah sejumlah uang yang wajib dibayar kepada negara kalau piutang tersebut timbul dari Departemen-departemen, instansi-instansi atau badan-badan seperti BUMN-BUMN, Perbankan-Perbankan. Dasarnya : Perjanjian-perjanjian dan Perkaitan-perkaitan yang ada.

Di dalam Piutang Negara ada yang disebut Piutang Macet, penanggung hutang, penjamin hutang, pernyataan bersama (PB), surat paksa (SP), Juru sita dan juga Pengagendaan surat-surat. Uraian-uraian dari bagian piutang negara antara lian sebagai berikut :

1. Piutang Negara Macet adalah kalau pada suatu saat jatuh tempo tidak dilakukan pembayaran dari/pelunasan antara badan-badan negara dengan pihak ketiga. Maksudnya yaitu perjanjian tertulis anatar pihak penyerah piutang (kreditur) dengan pihak penanggung hutang atau penjamin hutang (debitur) jika dalam perjanjian tersebut debitur (pihak ketiga) tidak menempati sesuai dengan perjanjian antara keduanya di dalam macetnya pembayaran.
2. Penanggung hutang adalah apabila perorangan atau juga badan yang mendapatkan limpahan hutang dari rekannya sesuai dengan perjanjian dan peraturan.
3. Penjamin hutang adalah orang-orang atau badan-badan yang ikut menjamin, menyelesaikan sebagian atau keseluruhan hutang.
4. Batasan surat penerimaan penyerahan piutang negara (SP3N) adalah SP3N ditandatangani oleh Ketua Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN), penandatangani ini sebagai suatu pernyataan piutang negara diterima.
5. Pernyataan Bersama (PB) adalah pengukuhan hutang yang ditandatangani oleh PUPN dan penanggung hutang yang bersangkutan. Dalam PB juga membuat jumlah hutang yang wajib dibayar dan syarat-syarat penyelesainnya.
6. Surat Paksa (SP) adalah untuk memerintahkan kepada penanggung hutang untuk membayar sekaligus seluruh hutangnya dalam waktu 1 x 24 jam surat paksa ditandatangani oleh ketua PUPN.

7. Juru sita adalah pegawai BUPLN yang melaksanakan tugas kejurusitaan berdasarkan kuasa dari Menteri Keuangan.

2.3.1. Penyerahan Pengurusan Piutang Negara

1. Surat Penyerahan Piutang Negara diajukan oleh penyerah piutang (PP) dilengkapi data dan informasi serta Dokumen-dokumen sebagai berikut :
   a. Data dan Informasi :
      1. Identitas PP :

         Nama, Alamat Instansi/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah (BUMN/BUMD).

      2. Identitas Penanggung Hutang (PH)/Penjamin Hutang (PjH) :

         Nama, Alamat. Pekerjaan, Yayasan, Firma, Perorangan.

      3. Keadaan Usaha PH/PjH

         Lancar atau kurang/tidak lancar atau macet.

      4. Bidang Usaha :

         Industri, Pertanian, Perkebunan, Perdagangan, Jasa dan lain-lain.

      5. Dasar Hukum terjadinya Piutang :

         Peraturan, Perjanjian,/perikatan, Keputusan yang diterbitkan pejabat yang berwenang.

      6. Jenis Piutang / Kredit :

         Misalnya Kredit Program, kredit umum.

      7. Penjamin Kredit/Hutang oleh Pihak Ketiga

         Seperti adanya penjamin kredit oleh Askrindo, ASEI, Jasindo.

      8. Penetapan Piutang Macet :

a) Dalam hal piutang perbankan, dicantumkan tanggal realisasi kredit dan klasifikasi kolektibilitas/kualitas kredit perbankan yang berlaku.

b) Dalam hal piutang non perbankan dicantumkan tanggal PH/PjH berwenang keputusan pejabat berwenang/sebab apapun lainnya.

9. Besarnya Piutang, dengan mencantumkan :

Rincian hutang (pokok, bunga, denda dan beban lainnya) pada saat piutang dinyatakan macet.

10. Jaminan Hutang

Diuraikan jenis, status, kepemilikan, jenis dan nilai pengikatan, kondisi, perkiraan nilai jual.

11. Harta Kekayaan Lain dan Kemampuan PH/PjH

b. Dokumen

1. Surat menyurat antara PP dengan PH/PjH yang berkaitan dengan penyelesaian piutang misalnya Surat Peringatan dan Surat Pemberitahuan kepada PH/PjH bahwa piutangnya diserahkan kepada Panitia.

2. Untuk Piutang Negara Perbankan dilengkapi dengan :

a. Perjanjian kredit, akta pengakuan hutang.

b. Rekening koran

c. Dokumen asli bukti kepemilikan dan pengikatan barang jaminan.

d. Surat Pernyataan Kesanggupan / Kesediaan

e. Akta pendirian perusahaan

f. Fotokopi dari Kartu Tanda Penduduk, Surat Izin Mengemudi (SIM)

g. Data mengenai alamat dan identitas PjH beserta kekayaannya yang diperkuat dengan Dokumen kepemilikannya bilamana ada seperti fotokopi sertifikat, Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)

3. Untuk Piutang Negara Non Perbankan dilengkapi dengan :

a. Dokumen yang berasal dari BUMN/BUMD

1. Perjanjian/Peraturan yang mengikat atau Kontrak atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Keputusan (SK)
2. Faktur, tagihan, rekening (PLN, Telkom, Hotel)

b. Dokumen yang berasal dari Instansi Pemerintah :

1. Pegawai Negeri bukan Bendaharawan/Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
2. Pegawai Negeri selaku Bendaharawan/Tuntutan Perbendaharaan (TP)
3. Ikatan Dinas
4. Piutang Bea Masuk (BM)/Bea Masuk Tambahan (BMT) dan cukai
5. Piutang BM/BMT yang berasal dari Bapeksta
6. Piutang Pajak Ekspor yang berasal dari Dirjen Lembaga Keuangan
7. Piutang berasal dari Departemen Kehutanan
8. Piutang yang berasal dari Bulog

9. Piutang yang berasal dari Departemen Pertambangan
10. Piutang yang berasal dari DepartemenKesehatan
11. Piutang yang berasal dari proyek-proyek pemerintah

2. Setiap berkas kasus Piutang Negara macet yang diterima dari PP harus diteliti dan dituangkan dalam Resume Hasil Penelitian Kasus yang dibuat berdasarkan data dan informasi dan dokumen-dokumen yang diserahkan oleh PP.
3. Dalam kasus-kasus tertentu, Kantor Pusat, Kanwil dan Kantor Pelayanan dapat meminta bantuan PP untuk memberikan penjelasan atau kasus yang diserahkan dan dapat disertai dengan pemeriksaan setempat secara selektif.

2.3.2 Penerimaan Dan Penolakan Pengurusan Piutang

1. Penyerahan Pengurusan Piutang Negara diterima oleh Panitia apabila dari hasil penelitian syarat-syarat pengurusan sebagaimana dimaksud dalam Penanggung Hutang telah terbukti bahwa PP adalah Instansi Pemerintah/Badan Negara/BUMN/BUMD dan dapat dibuktikan adanya dan besarnya Piutang Negara.
2. Penerimaan Pengurusan Piutang Negara dituangkan dalam Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) yang memuat adanya dan besarnya piutang sesuai dengan peraturan kolektibilitas/kualitas kredit perbankan yang berlaku yang terdiri dari hutang pokok, bunga, denda dan beban-beban lainnya serta identitas PP dan PH/PjH. Adanya dan besarnya Piutang Negara Non Perbankan ditetapkan berdasarkan perundangan yang berlaku. SP3N ditanda-tangani oleh Ketua Panitia.

3. Dalam hal PP dan PH adalah sesama BUMN/BUMD Non Perbankan dan Instansi Pemerintah/Badan Negara, Panitia tidak perlu menerbitkan SP3N tetapi menerbitkan Surat Tanda Terima Penyerahan yang ditandatangani oleh Kantor-kantor Pelayanan.
4. Penyerahan Pengurusan Piutang Negara ditolak apabila dari hasil penelitian syarat-syarat pengurusan penanggung hutang tidak dapat dibuktikan adanya dan besarnya Piutang Negara.
5. Surat Penolakan Penyerahan Pengurusan Piutang Negara ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan.

2.3.3. Pengembalian Pengurusan Piutang Negara

1. Pengembalian kasus Piutang Negara dapat dilakukan oleh Kantor Pelayanan apabila Piutang Negara tersebut dalam perkembangan selanjutnya diselesaikan oleh instansi lain yang berwenang seperti Kejaksaan, Kepolisian, dan Pengadilan baik yang menyangkut piutang maupun barang jaminan.
2. Khusus pengembalian pengurusan Piutang Negara yang berasal dari instansi pemerintah dapat dilakukan karena alasan kekeliruan adminstrasi/penatausahaan di instansi pemerintah/PP yang menyebabkan pengurusan Piutang Negara tersebut tidak mungkin lagi dilanjutkan.
3. Pengembalian pengurusan piutang negara harus berdasarkan Surat Pemberitahuan dari PP kepada Kantor Pelayanan dengan dilengkapi bukti-bukti yang menunjukkan bahwa telah terjadi kekeliruan dalam menentukan besarnya tarif atau piutang telah dilunasi sebelum diserahkan

pengurusannya kepada Panitia, sehingga pada dasarnya tidak ada lagi Piutang Negara yang diselesaikan.

4. Pengembalian Pengurusan Piutang Negara dituangkan dalam Surat Pengembalian yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan, dengan disertai dokumen-dokumen yang diterima pada saat penyerahan.

2.3.4. Penetapan Besarnya Piutang Negara

1. Piutang Negara Perbankan
   a. Besarnya Piutang Negara Perbankan terdiri atas hutang pokok, bunga, benda dan beban-beban lainnya.
   b. Penetapan besarnya piutang negara didasarkan atas peraturan kolektibilitas atau kualitas kredit perbankan yang berlaku.
2. Piutang Negara Non Perbankan
   a. Besarnya Piutang Negara Non Perbankan ditetapkan sebesar jumlah uang yang harus dibayar sejak PH/PjH tidak memenuhi perikatan atau perjanjian atau peraturan atau surat keputusan atau sebab apapun dan bebab-beban lainnya.
   b. Dalam hal Piutang Negara Non Perbankan dibebani bunga, denda, dan beban-beban lainnya, maka perhitungan bunga, denda dan beban-beban lainnya ditetapkan paling lama enam bulan setelah jatuh tempo kecuali ditetapkan tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Biaya pengamanan barang jaminan berupa hak tangungan, perpanjangan hak atas tanah yang masa berlakunya telah habis.

2.1.5. Surat Penetapan Jumlah Piutang Negara

1. Surat Keputusan Panitia tentang Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN) diterbitkan dalam hal :
   a. Penanggung Hutang tidak mengakui jumlah hutang baik sebagian atau seluruhnya tetapi tidak dapat memberikan bukti-bukti pendukung yang sah.
   b. Penanggung Hutang mengakui jumlah hutang tetapi menolak menandatangani Pernyataan Bersama (PB) tanpa alasan yang sah.
   c. Tidak memenuhi panggilan dan atau pengumuman panggilan.
2. Apabila terdapat perubahan jumlah piutang negara berdasarkan informasi baik yang bersumber dari penanggung piutang maupun penanggung hutang/penjamin hutang, maka ketua panitia menerbitkan Surat Perubahan PJPN yang memuat jumlah piutang negara yang diselesaikan oleh penanggung hutang/penjamin hutang.
3. Surat Keputusan Panitia tentang PJPN, harus memuat hal-hal sebagai berikut :
   a. Berkepala, "Keputusan Panitia Urusan Piutang Negara" tentang Penetapan Jumlah Piutang Negara.
   b. Pertimbangan hukum yang memuat:
      1. SP3N atas nama Penanggung Hutang
      2. Penjelasan tentang tidak tercapainya kesepakatan mengenai jumlah hutang dan jangka waktu penyelesaian, atau penanggung hutang menolak menandatangani Pernyataan Bersama tanpa

alasan yang sah, atau tidak memenuhi panggilan dan atau pengumuman panggilan.

3. Perlu menetapkan adanya dan besarnya Piutang Negara yang telah pasti menurut hukum.

c. Dasar-dasar hukum

d. Putusan mengenai :

1. Jumlah piutang negara dengan rincian hutang pokok, bunga, denda, beban lainnya dan Biad PPN.

2. Tanggal berlakunya

e. Tandatangan ketua panitia.

2.3.6. Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara

1. Setiap pengurusan piutang negara dipungut Biad PPN
2. Biad PPN dibebankan kepada penanggung hutang/penjamin hutang dan dikenakan terhitung mulai tanggal SP3N diterbitkan.
3. Biad PPN merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan harus disetorkan ke kas negara sesuai negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Biad PPN dikenakan dari jumlah hutang yang wajib dilunasi/diselesaikan oleh penanggung hutang/penjamin hutang tidak termasuk biaya pengamanan barang jaminan berupa biaya penilaian barang jaminandan biaya-biaya lainnya sesuai yang diperjanjikan yang timbul setelah diterbitkan SP3N.

1. Besarnya Biad PPN ditetapkan sebagai berikut :

a. 0% (nol per seratus) dari jumlah hutang yang wajib dilunasi/diselesaikan bagi penanggung hutang/penjamin hutang yang melunasi hutangnya sebelum SP3N diterbitkan.

b. 1% (satu per seratus) dari jumlah yang wajib dilunasi/diselesaikan bagi penanggung hutang/penjamin hutang yang melunasi hutangnya paling lama tiga bulan terhitung mulai tanggal SP3N diterbitkan.

c. 10% (sepuluh per seratus) dari jumlah hutang yang wajib dilunasi/diselesaikan bagi penanggung hutang/penjamin hutang yang melunasi hutangnya melampaui tiga bulan setelah SP3N diterbitkan.

d. 2,5% (dua setengah per seratus) dari sisa jumlah hutang yang wajib dilunasi/diselesaikan oleh penanggung hutang/penjamin hutang apabila PP menarik kembali pengurusan piutang negara.

2. Dalam hal suatu kasus piutang negara dikembalikan kepada Penaggung Hutang, maka atas pengembalian tersebut tidak dikenakan Biad PPN.

2.4. Hal-hal yang menyebabkan terjadinya Piutang Negara Macet

Kredit macet sering kita jumpai sekarang ini diantaranya disebabkan oleh usaha dari debitur yang mengalami masalah keuangan yang sangat serius sekali. Sehingga terlambat untuk mengembalikan pinjaman, apabila dalam suasana krisis moneter yang terjadi sekarang ini, banyak pengurusan yang mengalami masalah keuangan yang sangat serius akibat naiknya kurs mata uang. Masalah kredit macet

atau piutang bermasalah ini perlu sekali mendapat perhatian, terutama sekali dari pihak pemerintah.

Hal-hal yang menyebabkan terjadinya Piutang Negara Macet adalah :

1. Usaha tidak lancar
2. Terdapat tunggakan pokok dan atau bunga yang telah melampaui 270 hari.
3. Dokumentasi kredit dan atau pengikatan agunan tidak ada.
4. Mismanajemen (Keuangan, Personalia, Pemasaran) atau sebab lainnya.

Masalah ini jangan dibiarkan berlarut-larut, akan menyebabkan tidak berjalannya dengan baik sirkulasi modal yang akhirnya dapat berdampak sangat luas bagi perekonomian bangsa.