

7. Pelayanan Permohonan Keringanan Utang pada Kanwil DJKN

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara dalam menindaklanjuti permohonan keringanan utang yang diajukan oleh Penanggung Hutang dengan pokok kredit/utang lebih dari Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), atau pokok kredit/utang dalam satuan mata uang asing yang setara.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (UU 49 Prp/1960);
- b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan (PP 1/2013);
- b.3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Perpres 89/2006);
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.06/2007 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.06/2009 (PMK 122/2007);
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2011 (PMK 128/2007);
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2008 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara (PER-01/KN/2008);
- b.8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah Dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (PER-03/KN/2009);
- b.9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara (PER-04/KN/2009);
- b.10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara Dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (PER-07/KN/2012);
- b.11. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat Dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007 (KEP-02/PUPN/2002);
- b.12. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara (KEP-03/PUPN/2002).

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Debitor/Penanggung Hutang.

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 25 (dua puluh lima) hari kerja dengan rincian 15 (lima belas) hari kerja di KPKNL dan 10 (sepuluh) hari kerja di Kanwil terhitung sejak persyaratan dokumen diterima lengkap.

- d.2. Biaya atas jasa pelayanan, yaitu Biaya administrasi (Biad) Pengurusan Piutang Negara sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari jumlah utang setelah keringanan dan disetor ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- d.3. Persyaratan administrasi:
- a) Pokok kredit/utang di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - b) Laporan hasil penilaian barang jaminan;
 - c) Surat Persetujuan dari Penyerah Piutang (tidak wajib);
 - d) Dalam hal usaha Penanggung Utang/Penjamin Utang masih berjalan, dan permohonan yang diajukan berupa keringanan jangka waktu, atau keringanan jumlah utang sekaligus jangka waktu, permohonan harus dilengkapi laporan keuangan;
 - e) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf d) berupa laporan keuangan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terakhir, dalam hal pokok kredit/hutang paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - f) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf d) berupa laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik paling kurang 3 (tiga) tahun terakhir, dalam hal pokok kredit lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - g) Dalam hal pokok kredit/utang lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) dilengkapi dengan Rencana Kegiatan Perusahaan (*Business Plan*) sejak permohonan diajukan sampai dengan pada saat akhir jangka waktu keringanan yang diminta;
 - h) Dalam hal kegiatan usaha Penanggung Hutang tidak berjalan atau Penanggung Hutang sama sekali tidak mempunyai usaha, atau permohonan keringanan yang diajukan berupa keringanan jumlah utang, permohonan keringanan utang yang diajukan dilengkapi:
 - a. latar belakang permohonan keringanan utang;
 - b. rencana pelunasan utang; dan
 - c. sumber dana pelunasan utang.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Pemohon mulai mengajukan permohonan keringanan utang kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) yang akan diteruskan kepada Kepala Kanwil DJKN setelah dilakukan pengkajian di KPKNL;
 - e.2. Akhir : Kepala KPKNL menerbitkan Surat Pemberitahuan Persetujuan atau Penolakan Keringanan Utang kepada Pemohon.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Keringanan Utang.

g. Bagan Arus (flowchart):

