



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
168 /PMK.06/2013
TENTANG
TATA CARA PENGEMBALIAN PENGURUSAN
PIUTANG YANG BERASAL DARI
PENYERAHAN BADAN USAHA MILIK
NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH
DAN BADAN USAHA YANG MODALNYA
SEBAGIAN ATAU SELURUHNYA DIMILIKI
OLEH BADAN USAHA MILIK
NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI DAN VERIFIKASI, REKONSILIASI, SERAH TERIMA BKPN, DAN PENERBITAN PRODUK HUKUM PASCA PENGEMBALIAN

I. INVENTARISASI DAN VERIFIKASI.

A. Kegiatan Inventarisasi dan Verifikasi BKPN Yang Akan Dikembalikan Kepada Penyerah Piutang.

BKPN yang akan dikembalikan perlu diinventarisasi dan diverifikasi.

1. Tujuan Kegiatan Inventarisasi dan Verifikasi BKPN.

Kegiatan inventarisasi dan verifikasi bertujuan untuk memastikan kelengkapan data dan dokumen pada masing-masing BKPN yang akan dikembalikan kepada Penyerah Piutang.

2. Data yang harus dilengkapi adalah:

- a. jumlah BKPN per cabang Penyerah Piutang;
- b. nilai piutang per BKPN, yang terdiri dari nilai penyerahan, nilai pembayaran, dan nilai saldo;
- c. tahap pengurusan masing-masing BKPN; dan
- d. informasi terkait perkara bila terdapat gugatan.

3. Dokumen yang harus dilengkapi adalah dokumen yang terkait dalam pengurusan piutang negara atas nama masing-masing BKPN, antara lain:

- a. produk hukum PUPN, surat Kantor Pelayanan, surat Penyerah Piutang, surat Penanggung Hutang (debitor) dan/atau Penjamin Hutang, dan surat instansi terkait bila ada pada masing-masing BKPN;
- b. dokumen pembayaran dan dokumen pelimpahan hak Penyerah Piutang; dan
- c. dokumentasi terkait permasalahan hukum/gugatan yang ada pada BKPN dan proses penyelesaiannya.

4. Kegiatan Inventarisasi dan Verifikasi Berkas Kasus Piutang Negara.

a. Terkait jumlah BKPN yang diurus oleh Kantor Pelayanan.

- 1) Mendata seluruh BKPN pada gudang penyimpanan BKPN, dan membandingkan hasil pendataan BKPN pada gudang penyimpanan dengan:

- a) hasil *stock opname* BKPN yang telah dilakukan; atau
 - b) hasil pendataan BKPN dengan data pada buku register piutang negara.

- 2) Mengelompokkan BKPN berdasarkan masing-masing Penyerah Piutang.

- 3) Mengelompokkan ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- 3) Mengelompokkan BKPN berdasarkan status pengurusan, yaitu aktif dan PSBDT.
- b. Terkait data pada masing-masing BKPN.
 - 1) Mendata tahap pengurusan pada masing-masing BKPN dan mencocokkan dengan:
 - a) data tahap pengurusan dengan dokumen yang ada pada BKPN, seperti produk hukum PUPN dan produk Kantor Pelayanan; dan
 - b) data tahap pengurusan dengan data yang ada pada buku register piutang negara/kartu monitor/rekap BKPN yang ada.
 - 2) Mendata jumlah angsuran yang telah disetorkan selama pengurusan piutang, saldo hutang debitor, dan mencocokkannya dengan masing-masing bukti pembayaran.
 - 3) Mendata BKPN yang masih terdapat proses perkara di Pengadilan.
 - 4) Membuat Resume Hasil Inventarisasi Dan Verifikasi yang ditandatangani oleh petugas inventarisasi dan verifikasi dan Kepala Seksi Piutang Negara.
 - 5) Membuat Verifikasi Jumlah Hutang yang ditandatangani oleh petugas inventarisasi dan verifikasi dan Kepala Seksi Hukum dan Informasi.
 - 6) Membuat Daftar Nominatif BKPN yang berisi data masing-masing BKPN yang dihasilkan dari kegiatan inventarisasi. Daftar nominatif tersebut dibuat:
 - a) per Penyerah Piutang atas BKPN yang masih aktif diurus oleh PUPN; dan
 - b) per Penyerah Piutang atas BKPN yang sudah dinyatakan sebagai PSBDT.
 - 7) Format Resume Hasil Inventarisasi Dan Verifikasi BKPN, Verifikasi Jumlah Hutang, Daftar Nominatif BKPN Aktif, dan Daftar Nominatif BKPN PSBDT sebagaimana tercantum dalam Formulir 01, Formulir 02 dan Formulir 03A dan 03B Lampiran II Peraturan Menteri ini.
 - 8) Melengkapi data pada daftar nominatif BKPN antara lain keterangan mengenai penyitaan dan/atau pemblokiran Barang Jaminan yang masih belum diangkat/dicabut, pencegahan yang masih berlaku, dan data lainnya.

B. Kegiatan ...

B. Kegiatan Inventarisasi dan Verifikasi Barang Jaminan Yang Akan Dikembalikan Kepada Penyerah Piutang.

1. Tujuan Kegiatan Inventarisasi dan Verifikasi Barang Jaminan.
Kegiatan inventarisasi dan verifikasi Barang Jaminan dimaksud bertujuan untuk memastikan kelengkapan data dan dokumen Barang Jaminan pada masing-masing BKPN yang akan dikembalikan kepada Penyerah Piutang.
2. Data yang harus dilengkapi adalah:
 - a. jumlah dan rincian Barang Jaminan yang diserahkan Penyerah Piutang kepada Kantor Pelayanan;
 - b. jumlah dokumen asli Barang Jaminan yang dititipkan kembali kepada Penyerah Piutang, dalam hal ada penitipan; dan
 - c. jumlah dan rincian Barang Jaminan yang sudah terjual melalui lelang, terjual tidak melalui lelang, atau ditebus.
3. Dokumen yang harus dilengkapi adalah:
 - a. dokumentasi penyerahan dokumen asli Barang Jaminan dari Penyerah Piutang kepada Kantor Pelayanan;
 - b. dokumentasi penitipan dokumen asli Barang Jaminan dari Kantor Pelayanan kepada Penyerah Piutang, bila ada penitipan;
 - c. dokumentasi penjualan/penebusan Barang Jaminan; dan
 - d. dokumen hak atas Barang Jaminan dan pengikatannya.
4. Kegiatan inventarisasi dokumen Barang Jaminan pada masing-masing BKPN, meliputi:
 - a. membuat Daftar Barang Jaminan yang berisi data rinci Barang Jaminan dan kelengkapannya;
 - b. format Daftar Barang Jaminan sebagaimana tercantum dalam Formulir 04 Lampiran II Peraturan Menteri ini;
 - c. mendata surat-surat/BAST penyerahan dokumen asli barang jaminan dari Penyerah Piutang kepada Kantor Pelayanan;
 - d. mendata surat-surat/BAST penitipan dokumen asli barang jaminan dari Kantor Pelayanan kepada Penyerah Piutang;
 - e. mendata sisa barang jaminan beserta kelengkapan dokumen Barang Jaminan pada masing-masing BKPN; dan
 - f. mencocokkan data sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf e dengan data yang ada pada dokumen penyerahan dokumen asli Barang Jaminan dari Penyerah Piutang kepada Kantor Pelayanan, dokumen penitipan dokumen asli Barang Jaminan dari Kantor Pelayanan kepada Penyerah Piutang, dan dokumen penjualan/penebusan Barang Jaminan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

5. Daftar Barang Jaminan yang sudah dibuat dan dilengkapi dalam kegiatan inventarisasi dan verifikasi ditandatangani oleh Kepala Seksi Piutang Negara dan Kepala Kantor Pelayanan.

II. REKONSILIASI DATA.

1. Hasil inventarisasi dan verifikasi yang telah dilakukan oleh Kantor Pelayanan, merupakan dasar bagi Kantor Pelayanan untuk melakukan rekonsiliasi dengan Penyerah Piutang BUMN/BUMD.
2. Rekonsiliasi dilakukan oleh Kantor Pelayanan bersama dengan Penyerah Piutang untuk mencocokkan data:
 - a. jumlah BKPN yang akan dikembalikan pengurusannya oleh PUPN kepada Penyerah Piutang; dan
 - b. pada masing-masing BKPN antara lain nilai penyerahan, jumlah angsuran, saldo hutang, dan dokumen Barang Jaminan.
3. Kegiatan Rekonsiliasi BKPN meliputi:
 - a. mencocokkan jumlah BKPN (BKPN yang masih dalam status aktif diurus oleh PUPN dan BKPN yang sudah dinyatakan sebagai PSBDT oleh PUPN) yang ada dalam daftar nominatif BKPN hasil inventarisasi Kantor Pelayanan dengan yang ada dalam daftar yang dimiliki oleh Penyerah Piutang;
 - b. mencocokkan jumlah angsuran pada masing-masing BKPN yang telah disetorkan selama pengurusan piutang yang diperoleh dari hasil inventarisasi Kantor Pelayanan dengan Penyerah Piutang;
 - c. mencocokkan posisi saldo hutang terakhir pada masing-masing BKPN yang diperoleh dari hasil inventarisasi Kantor Pelayanan dengan posisi saldo di Penyerah Piutang;
 - d. mencocokkan data dokumen asli Barang Jaminan yang sudah diserahkan oleh Penyerah Piutang kepada Kantor Pelayanan namun belum dijual melalui lelang, dijual tidak melalui lelang, atau ditebus. Data dokumen asli Barang Jaminan tersebut baik yang berada pada Kantor Pelayanan maupun yang dititipkan pada Penyerah Piutang; dan
 - e. mencocokkan BKPN yang masih dalam proses perkara di Pengadilan.
4. Hasil rekonsiliasi antara Kantor Pelayanan dan Penyerah Piutang dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh perwakilan Kepala Kantor Pelayanan dan perwakilan Pimpinan Penyerah Piutang. Berita acara rekonsiliasi tersebut dilampiri dengan daftar nominatif BKPN hasil rekonsiliasi.
5. Format Berita Acara Rekonsiliasi dan Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana tercantum dalam Formulir 05 Lampiran II Peraturan Menteri ini.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

III. PENGEMBALIAN BKPN.

A. Pengembalian BKPN dengan Berita Acara Serah Terima.

1. Pengembalian BKPN dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan dan Pimpinan Penyerah Piutang.
2. Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN tersebut pada angka 1 di atas disertai lampiran:
 - a. daftar nominatif BKPN sesuai hasil rekonsiliasi;
 - b. Surat Pengembalian Pengurusan Piutang Negara yang ditandatangani oleh Ketua/Anggota PUPN Cabang;
 - c. BKPN yang terdiri dari:
 - 1) fotokopi surat penyerahan pengurusan piutang;
 - 2) fotokopi Perjanjian Kredit atau dokumen lain yang menunjukkan ada dan besarnya piutang;
 - 3) fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang Jaminan dari Penyerah Piutang kepada Kantor Pelayanan;
 - 4) fotokopi berita acara penitipan dokumen Barang Jaminan dalam hal asli dokumen Barang Jaminan dititipkan kepada Penyerah Piutang; dan
 - 5) resume hasil inventarisasi dan verifikasi BKPN;
 - d. asli Dokumen Barang Jaminan, dalam hal dokumen asli Barang Jaminan yang telah diserahkan kepada dan disimpan oleh Kantor Pelayanan.

B. Pengembalian BPKN dengan Surat Pengantar.

1. Pengembalian BKPN dilakukan Kantor Pelayanan melalui surat pengantar kepada Penyerah Piutang dalam hal Penyerah Piutang:
 - a. tidak memenuhi undangan tertulis dan undangan tertulis terakhir; dan/atau
 - b. tidak bersedia melakukan rekonsiliasi.
2. Surat pengantar Pengembalian BKPN di atas disertai lampiran:
 - a. daftar nominatif BKPN sesuai hasil inventarisasi dan verifikasi;
 - b. Surat Pengembalian Pengurusan Piutang yang ditandatangani oleh Ketua/Anggota PUPN Cabang;
 - c. BKPN yang terdiri dari:
 - 1) fotokopi surat penyerahan pengurusan piutang;

2) fotokopi ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- 2) fotokopi Perjanjian Kredit atau dokumen lain yang menunjukkan ada dan besarnya piutang;
- 3) fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang Jaminan dari Penyerah Piutang kepada Kantor Pelayanan;
- 4) fotokopi berita acara penitipan dokumen Barang Jaminan dalam hal asli dokumen Barang Jaminan dititipkan kepada Penyerah Piutang; dan
- 5) resume hasil inventarisasi dan verifikasi BKPN;

d. Asli Dokumen Barang Jaminan, dalam hal dokumen asli Barang Jaminan yang telah diserahkan kepada dan disimpan oleh Kantor Pelayanan.

C. Format Pengembalian BKPN.

Format Berita Acara Serah terima pengembalian BKPN, Surat Pengantar Pengembalian BKPN, dan Surat Pengembalian Pengurusan Piutang Negara sebagaimana tercantum dalam Formulir 06 dan Formulir 07, dan Formulir 10 Lampiran II Peraturan Menteri ini.

IV. PENERBITAN PRODUK HUKUM PASCA PENGEMBALIAN

1. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilakukan Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN atau pengiriman surat pengantar pengembalian BKPN:
 - a. PUPN Cabang melakukan:
 - 1) penerbitan Surat Perintah Pengangkatan Penyitaan atas Barang Jaminan yang tercantum dalam lampiran Berita Acara Serah Terima Pengembalian dalam hal Barang Jaminan telah disita; dan
 - 2) kegiatan lain yang diperlukan PUPN Cabang sebagai tindak lanjut dari pengembalian BKPN;
 - b. Kantor Pelayanan melakukan:
 - 1) pencabutan pemblokiran atas Barang Jaminan yang tercantum dalam lampiran Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN dalam hal Barang Jaminan telah diblokir; dan
 - 2) kegiatan lain yang diperlukan Kantor Pelayanan sebagai tindak lanjut dari pengembalian BKPN;
 - c. Direktorat Jenderal melakukan pencabutan pencegahan atas objek cegah yang masa pencegahannya belum berakhir setelah Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN.
2. Kegiatan yang dilakukan oleh PUPN Cabang Pasca Pengembalian.
 - a. Penerbitan dan pengiriman Surat Perintah Pengangkatan Penyitaan.



MENSETERAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Surat Perintah Pengangkatan Penyitaan diterbitkan PUPN Cabang atas Barang Jaminan hutang debitor yang telah disita namun belum laku terjual lelang, belum dijual tanpa melalui lelang, atau belum ditebus sampai pada saat BKPN atas nama debitor yang bersangkutan dikembalikan oleh Kantor Pelayanan kepada Penyerah Piutang.

Surat perintah pengangkatan penyitaan ditandatangani oleh Ketua/Anggota PUPN Cabang.

Format Surat Perintah Pengangkatan Penyitaan sebagaimana tercantum dalam Formulir 08 Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Kepala Kantor Pelayanan mengirimkan Surat Perintah Pengangkatan Penyitaan kepada Instansi yang berwenang melakukan pendaftaran penyitaan melalui Subbagian Umum dengan tembusan kepada:

1. Penanggung Hutang;
2. Pemilik barang;
3. Penyerah Piutang;
4. Kepala Desa/Lurah setempat;
5. Kepala Seksi Piutang Negara; dan
6. Kepala Seksi Hukum dan Informasi.

Dalam hal pelaksanaan Penyitaan didaftarkan, Juru Sita menyampaikan Surat Permintaan Pengangkatan Penyitaan dan Surat Perintah Pengangkatan Penyitaan dan mendaftarkan pengangkatan penyitaan di instansi yang berwenang.

Dalam hal pelaksanaan Penyitaan dilakukan dengan memasang tanda Penyitaan, Juru Sita melakukan Pengangkatan Penyitaan dengan:

1. mencabut tanda Penyitaan;
2. membuat Berita Acara Pengangkatan Penyitaan; dan
3. menyampaikan Berita Acara Pengangkatan Penyitaan kepada Penanggung Hutang/Penjamin Hutang selaku pemilik barang sitaan.

- b. kegiatan lain yang diperlukan PUPN Cabang sebagai tindak lanjut dari pengembalian BKPN.

3. Kegiatan yang dilakukan Kantor Pelayanan Pasca Pengembalian.
 - a. Pencabutan pemblokiran atas Barang Jaminan yang tercantum dalam lampiran Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN dalam hal Barang Jaminan telah diblokir:
Surat Pencabutan Pemblokiran diterbitkan oleh Kantor Pelayanan atas Barang Jaminan hutang debitor yang telah dilakukan pemblokiran.

Surat Pencabutan Pemblokiran ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan.

Format ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Format Surat Pencabutan Pemblokiran sebagaimana tercantum dalam Formulir 09 Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan Surat Pencabutan Pemblokiran kepada Instansi yang berwenang dengan tembusan kepada:

- a) Penyerah Piutang;
- b) Kepala Desa/Lurah setempat;
- c) Kepala Seksi Piutang Negara; dan
- d) Kepala Seksi Hukum dan Informasi.

b. kegiatan lain yang diperlukan Kantor Pelayanan sebagai tindak lanjut dari pengembalian BKPN.

4. Kegiatan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal dalam melakukan pencabutan pencegahan atas objek cegah yang masa pencegahannya belum berakhir setelah Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN.

Surat Keputusan Pencabutan Pencegahan diterbitkan oleh Direktorat Jenderal atas objek cegah yang masa pencegahannya belum berakhir.

Surat Keputusan Pencabutan Pencegahan ditandatangani oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.

Surat Keputusan Pencabutan Pencegahan dikirimkan kepada;

- a. Direktur Jenderal Imigrasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- b. objek cegah.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN RTU KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
168 /PMK.06/2013
TENTANG
TATA CARA PENGEMBALIAN PENGURUSAN
PIUTANG YANG BERASAL DARI
PENYERAHAN BADAN USAHA MILIK
NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH
DAN BADAN USAHA YANG MODALNYA
SEBAGIAN ATAU SELURUHNYA DIMILIKI
OLEH BADAN USAHA MILIK NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH

FORMULIR 01



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile

RESUME HASIL INVENTARISASI DAN VERIFIKASI BKPN

Nama Penanggung Hutang :
Penyerah Piutang :
Saldo Hutang :

	Dokumen	Ada	Tidak Ada
1.	Perjanjian Kredit/Dokumen lain yang sejenis Nomor : Tanggal :		
2.	Surat Penyerahan Nomor : Tanggal :		
3.	SP3N Nomor : Tanggal :		
4.	Surat Panggilan Nomor : Tanggal :		
5.	Pernyataan Bersama Nomor : Tanggal :		
6.	PJPN Nomor : Tanggal :		
7.	Surat Paksa dan Penyampaian Surat Paksa Nomor Surat Paksa dan penyampaian Surat Paksa		
8.	Surat Perintah Penyitaan Nomor : Tanggal :		
9.	Berita Acara Penyitaan Nomor : Tanggal :		



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

10.	SPPBS- Nomor : Tanggal :		
11.	Risalah Lelang Nomor : Tanggal :		
12.	PSBDT Nomor : Tanggal :		
13.	Pencegahan Nomor : Tanggal :		
14.	Pemblokiran Barang Jaminan		
15.	Persetujuan Penebusan Barang Jaminan Nomor : Tanggal :		
16.	Persetujuan Penjualan tanpa melalui lelang Nomor : Tanggal :		
17.	Informasi tentang permasalahan hukum/gugatan		
18.	Keterangan (salah satunya adalah keterangan mengenai PB, keringanan, pendayagunaan Barang Jaminan yang masih berlaku, dan ada/tidak ada hak subrogasi PT Askindo)		

Mengetahui
Kepala Seksi PN
(tanda tangan)
..... (nama)
NIP

(tanda tangan)
..... (nama verifikator seksi PN)
NIP

Kepala Seksi HI
(tanda tangan)
..... (nama)
NIP.....

(tanda tangan)
..... (nama verifikator seksi HI)
NIP.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

FORMULIR 02



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile.....

VERIFIKASI JUMLAH HUTANG

Penyerah Piutang:

No.	Nama Penanggung Hutang	Jumlah Hutang	Jumlah Angsuran	Saldo	Keterangan (sumber data pembayaran)

Mengetahui
Kepala Seksi HI
(tanda tangan)
..... (nama)
NIP

(tanda tangan)
..... (nama verifikator seksi HI)
NIP

FORMULIR ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

FORMULIR 03A



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile.....

DAFTAR NOMINATIF BKPN AKTIF

Penyerah Piutang:

No	Nama Debitur/ Penanggung Hutang	Jumlah Hutang	Sisa Hutang	Tahap Pengurusan Terakhir	Dokumen Barang Jaminan	Keterangan*
Jumlah Total		Jumlah Total	Jumlah Total			

Mengetahui
Kepala Seksi PN
(tanda tangan)
..... (nama)
NIP

(tanda tangan)
..... (nama verifikator seksi PN)
NIP

*Keterangan berisi informasi mengenai penyitaan dan/atau pemblokiran Barang Jaminan yang masih belum diangkat/dicabut, pencegahan yang masih berlaku, ada/tidak ada hak subrogasi PT Askrindo, dan data lainnya.

FORMULIR ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

FORMULIR 03B



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile.....

DAFTAR NOMINATIF BKPN PSBDT

Penyerah Piutang:

Mengetahui
Kepala Seksyen PN
(tanda tangan)
..... (nama)
NIP

(tanda tangan)
..... (nama verifikator seksi PN)
NIP

FORMULIR ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

FORMULIR 04



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile.....

DAFTAR BARANG JAMINAN

Nama Penanggung Hutang :
Penyerah Piutang :

No.	Barang Jaminan	BAST Penyerahan Dokumen Asli (PP-KPKNL)	BAST Penitipan Dokumen Asli (KPKNL-PP)	Status	Sisa Barang Jaminan

Mengetahui
Kepala KPKNL
(tanda tangan)
..... (nama)
NIP

Kepala Seksi PN
(tanda tangan)
.... (nama)
NIP

FORMULIR ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

FORMULIR 05



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile.....

BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor : BAR -.....

Pada hari ini..... (hari dan tanggal), bertempat di , Jalan (alamat) telah dilakukan kegiatan rekonsiliasi data Berkas Kasus Piutang Negara yang telah diserahkan dan diurus oleh PUPNC/KPKNL yang berasal dari penyerahan..... (BUMN) dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat, dan apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Wakil dari (BUMN) 1. (nama jabatan)
(tanda tangan)

..... (nama)
(NIP/NRP/NPP,dll).....

2.

Wakil dari (KPKNL) 1. (nama jabatan)
(tanda tangan)

..... (nama)
NIP

2.

Lampiran ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NOMINATIF BKPN HASIL REKONSILIASI

No	Nama Debitur/Penanggung Hutang	Jumlah Hutang	Sisa Hutang	Tahap Pengurusan Terakhir	Dokumen Barang Jaminan di KPKNL
Jumlah Total		Jumlah Total	Jumlah Total		

Wakil KPKNL
(tanda tangan)
..... (nama)
NIP

Wakil BUMN
(tanda tangan)
..... (nama)
(NIP/NPP/NRP,dll)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

FORMULIR 06



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR : BAST -

Pada hari ini..... (hari dan tanggal), bertempat di , Jalan (alamat) telah dilakukan serah terima Berkas Kasus Piutang Negara yang telah diurus oleh PUPNC/KPKNL yang berasal dari penyerahan..... (BUMN) dengan data sebagaimana terlampir.

Kepala KPKNL
(tanda tangan)
..... (nama)
NIP

Pimpinan Cabang
(tanda tangan)
..... (nama)
(NIP/NPP/NRP,dll)

Lampiran ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Lampiran Berita Acara Serah Terima
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NOMINATIF BKPN HASIL REKONSILIASI

No.	Nama Debitur/ Penanggung Hutang	Jumlah Hutang	Sisa Hutang	Tahap Pengurusan Terakhir	Dokumen Barang Jaminan di KPKNL
Jumlah Total		Jumlah Total	Jumlah Total		

Kepala KPKNL
(tanda tangan)
..... (nama)
NIP

Pimpinan Cabang
(tanda tangan)
..... (nama)
(NIP/NPP/NRP,dll)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

FORMULIR 07



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile.....

Nomor :
Sifat :
Hal :

Yth. (tujuan surat dan alamat)

Berkenaan dengan surat-surat kami terdahulu Nomor hal tanggal dan Nomor hal tanggal, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut:

1. Melalui surat kami tersebut di atas, kami telah mengundang Saudara untuk melakukan rekonsiliasi data BKPN yang pengurusan piutangnya telah diserahkan kepada kami sebagai tindak lanjut putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 77/PUU-IX/2011.
2. Rekonsiliasi dimaksud bertujuan untuk memverifikasi data BKPN yang pengurusan piutangnya telah diserahkan kepada kami.
3. Mengingat sampai dengan saat ini Saudara tidak melakukan rekonsiliasi data BKPN dengan kami, maka bersama ini terlampir kami serahkan kembali data Debitur/Penanggung Hutang BKPN yang telah kami urus yang berasal dari kantor Saudara.
4. Data yang kami serahkan meliputi:
 - a. Daftar nominatif BKPN;
 - b. surat Pengembalian Pengurusan Piutang Negara;
 - c. BKPN yang terdiri dari:
 - 1) fotokopi Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara;
 - 2) fotokopi Perjanjian Kredit atau dokumen lain yang menunjukkan ada dan besarnya piutang;
 - 3) fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang Jaminan;
 - 4) fotokopi berita acara penitipan dokumen Barang Jaminan;
 - 5) resume hasil inventarisasi dan verifikasi BKPN;
 - d. asli Dokumen Barang Jaminan.

Demikian disampaikan. Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Kantor

..... (nama)
NIP.....

Tembusan:

1. Kepala Kanwil
2. Direktorat PNKNL.

FORMULIR ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

FORMULIR 08A

PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA

CABANG

Jalan ... (nama kota dan kode pos)...

Telepon ; Faksimile.....

SURAT PERINTAH PENGANGKATAN PENYITAAN

Nomor SPPS-

PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA

CABANG

Menimbang : a. bahwa (nama Penyerah Piutang) dengan Surat Nomor tanggal telah menyerahkan pengurusan Piutang Negara atas nama Penanggung Hutang (nama Penanggung hutang);
b. bahwa berdasarkan Surat Perintah Penyitaan Nomor tanggal telah dilakukan penyitaan terhadap Barang Jaminan dan atau Harta Kekayaan Lain milik Penanggung Hutang, dan atau Penjamin Hutang sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Penyitaan Nomor tanggal;
c. bahwa berdasarkan

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. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2011;

5. Peraturan ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor .../PMK.06/2013 Tentang Tata Cara Pengembalian Pengurusan Piutang Yang Berasal Dari Penyerahan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah Dan Badan Usaha Yang Modalnya Sebagian Atau Seluruhnya Dimiliki Oleh Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
6. Keputusan Ketua PUPN Pusat Nomor tanggal tentang Pengangkatan sebagai (Ketua/Anggota) PUPN Cabang

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Kepala KPKNL untuk menugaskan Juru Sita Piutang Negara untuk mengangkat penyitaan atas barang-barang sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Penyitaan Nomor tanggal yaitu berupa:
a.;
b. dst.

Salinan Surat Perintah Pengangkatan Penyitaan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Kanwil DJKN
selaku Ketua PUPN Cabang
2. (nama Penanggung Hutang)
3. (nama Pemilik Barang)
4. (nama Penyerah Piutang)
5. (nama Instansi yang berwenang)

Di keluarkan di
Pada tanggal
a.n. Ketua Panitia,
Anggota PUPN Cabang
.....

..... (Nama)
NIP

FORMULIR ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

FORMULIR 08B



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile.....

Sifat :

Lampiran :

Hal : Permintaan Pengangkatan Penyitaan

Yth. (*instansi tempat pendaftaran sita*)
..... (*alamat*)

Bersama ini kami sampaikan Surat Perintah Pengangkatan Sita Nomor tanggal dengan permintaan agar barang sitaan berupa:

1.
.....
.....

2. dst.

sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Penyitaan Nomor tanggal diangkat/dicabut dari daftar penyitaan yang ada pada Saudara.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (Nama)

NIP

Tembusan:

1. (*Penanggung Hutang*);
2. (*pemilik Barang Jaminan*);
3. (*Penyerah Piutang*);
4. Kantor Kelurahan/Kantor Desa;
4. Kepala Seksi Hukum dan Informasi;
6. Kepala Seksi Piutang Negara.

Nomor Register BKPN : XXXX.XX.XXXX

FORMULIR ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

FORMULIR 09



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile.....

Nomor : S-..... (tgl/bln/thn)

Sifat :

Lampiran :

Hal : Permintaan Pencabutan Pemblokiran

Yth. (instansi yang berwenang)

..... (alamat)

Bersama ini kami sampaikan permintaan agar barang yang diblokir berupa:

1.
-
-
2. dst.

diangkat/dicabut dari daftar blokir yang ada pada Saudara.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(Nama)

NIP

Tembusan:

1. (*Penanggung Hutang*);
2. Kantor Kelurahan/Kantor Desa;
3. Kepala Seksi Hukum dan Informasi;
4. Kepala Seksi Piutang Negara.

FORMULIR ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

FORMULIR 10

PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA
CABANG.....

Jalan ... (nama kota dan kode pos)...
Telepon ; Faksimile.....

Nomor : SPPPN- (tgl/bln/thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pengembalian Pengurusan Piutang Negara

Yth..... (nama Penyerah Piutang)
..... (alamat)

Menunjuk Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara Nomor tanggal tentang Penerimaan Pengurusan Piutang Negara atas nama (Penanggung Hutang) ... dengan ini diberitahukan bahwa Pengurusan dimaksud tidak dapat dilanjutkan oleh karena:

1.;
2.;
3. dst.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pengurusan Piutang Negara atas nama (nama Penanggung Hutang) kami kembalikan bersama dokumen-dokumen yang telah Saudara serahkan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Ketua Panitia
Anggota PUPN Cabang
.....
..... (Nama)
NIP

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJKN; selaku Ketua PUPN Cabang
2. Kepala KPKNL u.p.:
 - a. Kepala Seksi HI;
 - b. Kepala Seksi PN.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b. KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO 3
NIP 195904201984021001