



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 168/PMK.06/2013

TENTANG

ARSIP KPKNL JEMBER  
[www.kpknljember.djkn.or.id](http://www.kpknljember.djkn.or.id)

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 77/PUU-IX/2011 terkait perkara Pengujian Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu mengembalikan pengurusan Piutang yang berasal dari penyerahan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah kepada masing-masing Penyerah Piutang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan 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;

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 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGEMBALIAN PENGURUSAN PIUTANG YANG BERASAL DARI PENYERAHAN BADAN USAHA MILIK NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN BADAN YANG MODALNYA SEBAGIAN ATAU SELURUHNYA DIMILIKI OLEH BADAN USAHA MILIK NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Berkas Kasus Piutang Negara yang selanjutnya disingkat BKPN adalah dokumentasi yang memuat informasi tentang pengurusan piutang yang dilakukan oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara terhadap piutang Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atas nama masing-masing Penanggung Hutang;
2. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
3. Panitia Urusan Piutang Negara, yang selanjutnya disebut PUPN adalah Panitia yang bersifat interdepartemental sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960.
4. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara dipisahkan.
5. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui

penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah dipisahkan.

6. Kantor Pelayanan adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang pada Direktorat Jenderal.
7. *Channeling* adalah pola penyaluran dana oleh pemerintah kepada masyarakat melalui perbankan atau lembaga pemberian non perbankan dimana pemerintah menanggung risiko kerugian apabila terjadi kemacetan.
8. *Risk sharing* adalah pola penyaluran dana oleh pemerintah kepada masyarakat melalui perbankan atau lembaga pemberian non perbankan dimana pemerintah dan perbankan atau lembaga pemberian non perbankan berbagi risiko kerugian apabila terjadi kemacetan.
9. Penyerah Piutang adalah badan usaha yang modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki oleh Negara/Daerah atau dimiliki Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang telah menyerahkan pengurusan Piutangnya kepada PUPN.
10. Penanggung Hutang adalah badan/atau orang yang berhutang kepada Penyerah Piutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun, termasuk badan/atau orang yang menjamin penyelesaian seluruh hutang Penanggung Hutang.
11. Barang Jaminan adalah harta kekayaan milik Penanggung Hutang dan/atau Penjamin Hutang yang diserahkan sebagai jaminan penyelesaian hutang.

## Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengembalian pengurusan piutang meliputi seluruh piutang yang pengurusannya telah diserahkan oleh Penyerah Piutang kepada PUPN Cabang.
- (2) Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah piutang yang:
  - a. masih aktif diurus oleh PUPN Cabang; dan
  - b. sudah dinyatakan PUPN Cabang sebagai piutang yang sementara belum dapat ditagih.

### Pasal 3

- (1) PUPN Cabang mengembalikan pengurusan piutang yang telah diserahkan oleh Penyerah Piutang dengan menerbitkan Surat Pengembalian Pengurusan Piutang.
  
- (2) Penerbitan Surat Pengembalian Pengurusan Piutang dapat dilakukan untuk 1 (satu) BKPN atau untuk beberapa BKPN terhadap Penyerah Piutang yang sama.

### Pasal 4

Penerbitan Surat Pengembalian Pengurusan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilanjutkan dengan pengembalian BKPN.

### Pasal 5

- (1) Sebelum mengembalikan Pengurusan Piutang yang berasal dari Penyerah Piutang, Kantor Pelayanan melakukan:
  - a. inventarisasi dan verifikasi jumlah BKPN, nilai piutang pada setiap BKPN, dan data terkait lainnya;
  - b. inventarisasi dan verifikasi data dokumen Barang Jaminan;
  - c. rekonsiliasi data dengan Penyerah Piutang sesuai data yang diperoleh dari kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b; dan
  - d. memberitahukan kepada Penanggung Hutang bahwa pengurusan piutang akan dikembalikan kepada Penyerah Piutang.
- (2) Dalam hal saat rekonsiliasi terdapat perbedaan data yang tidak dapat disepakati, maka data yang digunakan adalah data yang ada pada Kantor Pelayanan atau Penyerah Piutang yang didukung dengan dokumen yang sah.
- (3) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh perwakilan Kantor Pelayanan dan perwakilan Penyerah Piutang.
- (4) Rekonsiliasi dapat tidak dilaksanakan dalam hal Penyerah Piutang:
  - a. tidak memenuhi undangan tertulis dan undangan tertulis

terakhir; dan/atau

b. tidak bersedia melakukan rekonsiliasi

(5) Undangan tertulis terakhir, diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal rencana rekonsiliasi yang ditetapkan dalam undangan tertulis.

(6) Dalam hal Penyerah Piutang sudah tidak beroperasi, sudah melaksanakan aksi korporasi sehingga berubah bentuk, dan/atau akibat proses merger/akuisisi, rekonsiliasi data dilakukan Kantor Pelayanan bersama dengan BUMN/BUMD yang menggantikan Penyerah Piutang dimaksud.

#### Pasal 6

Sumber data BKPN yang dikembalikan kepada Penyerah Piutang yaitu:

- (1) hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3); atau
- (2) hasil inventarisasi dan verifikasi yang dilakukan Kantor Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b, dalam hal rekonsiliasi tidak dapat dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4).

#### Pasal 7

- (1) Pengembalian BKPN dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan kepada Penyerah Piutang.
- (2) Pengembalian BKPN dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan dan Pimpinan Penyerah Piutang.
- (3) Dalam hal Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN tidak dapat dibuat, Kantor Pelayanan mengembalikan BKPN kepada Penyerah Piutang dengan mengirimkan surat pengantar pengembalian BKPN.

#### Pasal 8

Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) atau surat pengantar pengembalian BKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) disertai lampiran:

- a. daftar nominatif BKPN, sesuai dengan sumber data BKPN

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;

- b. Surat Pengembalian Pengurusan Piutang yang ditandatangani oleh Ketua atau Anggota PUPN Cabang;
- 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 dari Penyerah Piutang kepada Kantor Pelayanan dalam hal asli dokumen Barang Jaminan telah diserahkan 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 asli dokumen Barang Jaminan telah diserahkan kepada dan disimpan oleh Kantor Pelayanan.

#### Pasal 9

Dalam hal terdapat gugatan terhadap PUPN/Direktorat Jenderal terkait dengan pengurusan piutang negara sebelum BKPN dikembalikan, penanganan perkara tetap dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal berkoordinasi dengan Penyerah Piutang.

#### Pasal 10

Piutang yang penyerahannya berasal dari BUMN/BUMD atau badan-badan usaha yang dimiliki BUMN/BUMD yang menyalurkan dana dari Instansi Pemerintah melalui pola *channeling* dan *risk sharing*, tetap diurus PUPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilakukan Berita Acara Serah Terima Pengembalian BKPN atau penerbitan 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.

#### Pasal 12

- (1) Tahapan pengurusan yang sudah dilakukan oleh PUPN dapat menjadi pedoman bagi Penyerah Piutang dalam melakukan pengurusan piutang.
- (2) Tahapan pengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah dalam hal ada kesepakatan Penyerah Piutang dan Penanggung Hutang.

#### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan kegiatan inventarisasi, verifikasi, dan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, kegiatan serah terima BKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dan penerbitan produk hukum pasca pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Bentuk surat dan/atau dokumen yang diperlukan sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 14

Pengembalian pengurusan piutang yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dikenakan Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara.

#### Pasal 15

Produk hukum PUPN dan DJKN dalam rangka penyelesaian pengurusan piutang yang dikembalikan kepada Penyerah Piutang dan yang terbit setelah adanya Putusan Mahkamah Konstitusi sampai dengan diundangkannya Peraturan Menteri ini, tetap berlaku.

#### Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 November 2013  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 November 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1387



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<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....          |     |           |
| 2. | Surat Penyerahan<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....                                     |     |           |
| 3. | SP3N<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....   |     |           |
| 4. | Surat Panggilan<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....                                      |     |           |
| 5. | Pernyataan Bersama<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....                                   |     |           |
| 6. | PJPN<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....   |     |           |
| 7. | Surat Paksa dan Penyampaian Surat Paksa<br>Nomor Surat Paksa dan penyampaian Surat Paksa |     |           |
| 8. | Surat Perintah Penyitaan<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....                             |     |           |
| 9. | Berita Acara Penyitaan<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....                               |     |           |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 10. | SPPBS-<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....   |  |  |
| 11. | Risalah Lelang<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....   |  |  |
| 12. | PSBDT<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....  |  |  |
| 13. | Pencegahan<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....   |  |  |
| 14. | Pemblokiran Barang Jaminan   |  |  |
| 15. | Persetujuan Penebusan Barang Jaminan<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....   |  |  |
| 16. | Persetujuan Penjualan tanpa melalui lelang<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....   |  |  |
| 17. | Informasi tentang permasalahan hukum/gugatan   |  |  |
| 18. | Keterangan<br>(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/<br>Penanggung<br>Hutang | Jumlah<br>Hutang | Sisa<br>Hutang  | Tahap<br>Pengurusan<br>Terakhir | Dokumen<br>Barang<br>Jaminan | Keterangan* |
|-----------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------------|-------------|
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                              |             |
| Jumlah<br>Total |                                       | Jumlah<br>Total  | Jumlah<br>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<br>Penyerahan<br>Dokumen Asli<br>(PP-KPKNL) | BAST Penitipan<br>Dokumen Asli<br>(KPKNL-PP) | Status | Sisa Barang<br>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/<br>Penanggung<br>Hutang | Jumlah<br>Hutang | Sisa<br>Hutang  | Tahap<br>Pengurusan<br>Terakhir | Dokumen Barang<br>Jaminan di<br>KPKNL |
|-----------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------------|
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                                       |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                                       |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                                       |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                                       |
|                 |                                       |                  |                 |                                 |                                       |
| Jumlah<br>Total |                                       | Jumlah<br>Total  | Jumlah<br>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