

Profil Aset Properti Eks BPPN/ Eks Kelolaan PT PPA (Persero)/Eks BDL *)



Periode Semester ... Tahun ... (1)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan semester dan tahun pembuatan profil aset
- (2) Diisi dengan nama Kanwil DJKN /KPKNL setempat
- (3) Diisi dengan alamat Kanwil DJKN /KPKNL setempat
- (4) Diisi dengan nomor telepon Kanwil DJKN/ KPKNL setempat
- (5) Diisi dengan nomor faksimile Kanwil DJKN/KPKNL setempat

(Nama Kanwil DJKN/
KPKNL) (2)

(Alamat Kanwil/KPKNL) (3)

(Nomor Telepon Kanwil DJKN/
KPKNL) (4)

(Nomor Faksimile Kanwil DJKN/
KPKNL) (5)

>> Daftar Isi

Daftar Isi	i
Resume	ii
Informasi Lebih Lanjut	iii
Sampul Subbagian per Aset	iv
A. (Kota Lokasi Aset) ⁽¹⁾ (Jumlah Aset) ⁽²⁾	<u>Hal</u>
1. Alamat Aset ⁽³⁾	..
2. dst	..
3. Dst	..
B. (Kota Lokasi Aset) ((umlah Aset)	<u>Hal</u>
1. Alamat Aset	..
2. dst	..
C. Dst...	<u>Hal</u>

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kota tempat aset berada
- (2) Diisi dengan jumlah aset baik angka maupun huruf
- (3) Diisi dengan alamat lengkap aset

Resume

NO	JENIS	KOTA	LOKASI ASSET	DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	LT	LB	KET
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2								
3								
4								
dst								

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis aset (tanah/bangunan)
- (2) Diisi dengan kota tempat aset berada
- (3) Diisi dengan alamat lengkap aset
- (4) Diisi dengan jenis dokumen aset
- (5) Diisi dengan nomor dokumen aset
- (6) Diisi dengan luas tanah
- (7) Diisi dengan luas bangunan

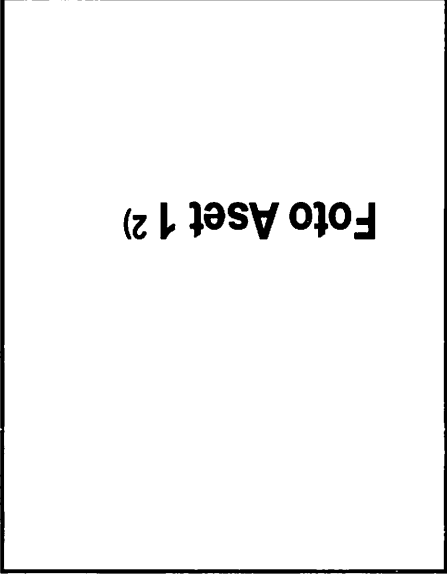
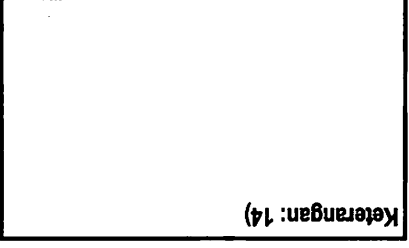
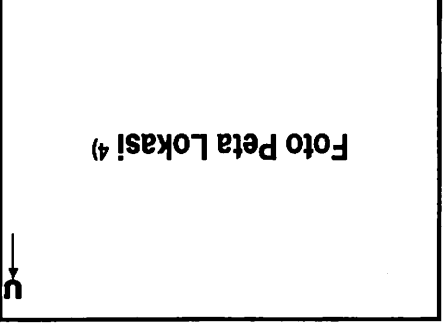
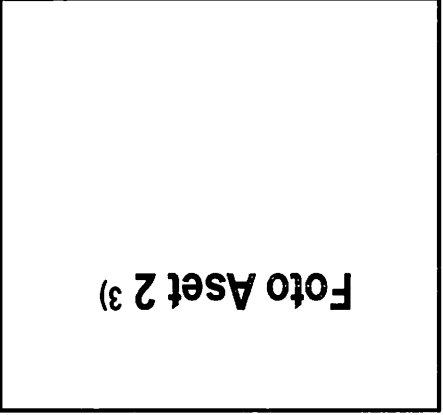
Informasi Lebih Lanjut

- (Nama PIC Kanwil DJKN) ⁽¹⁾
(Unit Kerja) ⁽²⁾
+62 81xxxxxx (mobile) ⁽³⁾
+62 xx xxxxxx (office) ⁽⁴⁾
(alamat email kantor) ⁽⁵⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama PIC Kanwil DJKN yang memiliki tugas pengelolaan aset
- (2) Diisi dengan nama Kanwil DJKN
- (3) Diisi dengan nomor telepon/hp PIC Kanwil DJKN yang memiliki tugas pengelolaan aset
- (4) Diisi dengan nomor telepon Kanwil DJKN setempat
- (5) Diisi dengan alamat email Kanwil DJKN setempat

1) Alamat Lokasi Aset



(Jenis Aset) 5)
(NDP) 6)

“(KOORDINAT LOKASI ASSET) 7)
(BATAS-BATAS) 8)

- **Dokumen Aset (9)**
- **Luas Tanah/Bangunan (10)**
- **Bank Asal (11)**
- **Waker: Nama Waker (081xxxx) (12)**
- **Permasalahan: (13)**

**Aset Properti Eks BPPN/
Eks Kelolaan PT PPA (Persero)/
Eks BDL *)
di (Kota Lokasi Aset) (1)**

(Jumlah Aset) (2)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan alamat lokasi aset berada

(2) Diisi dengan jumlah aset baik angka maupun huruf

Foto Cek Fisik 1 15)

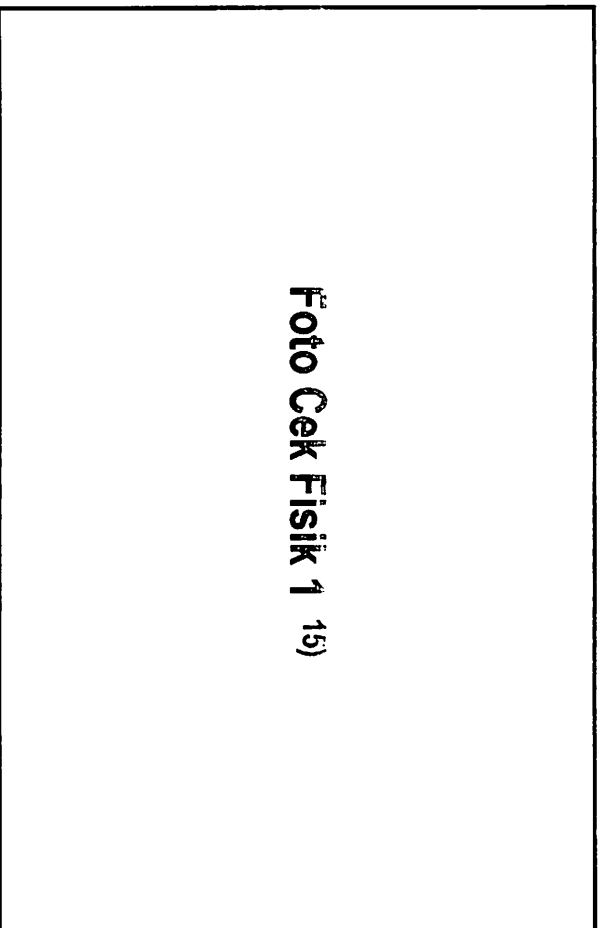
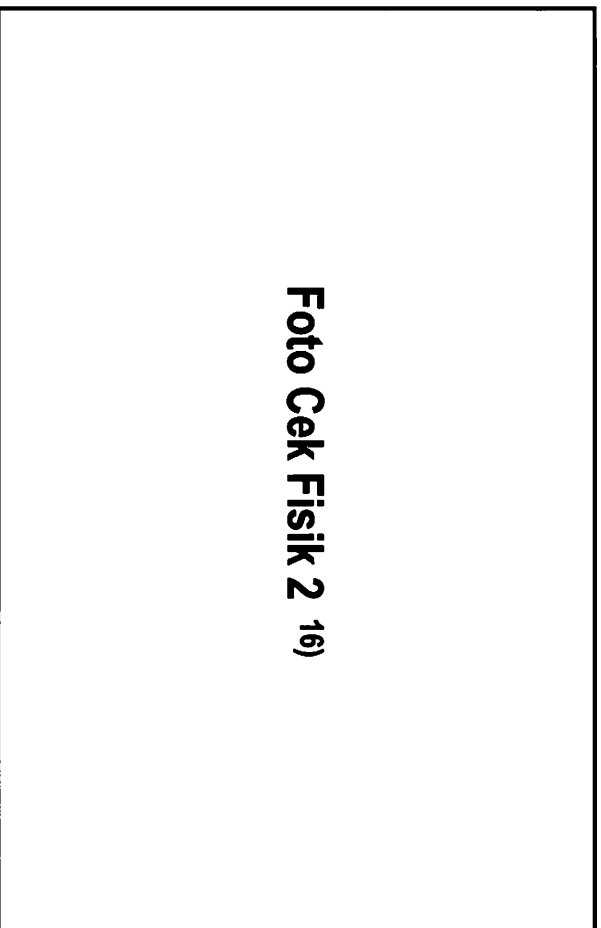


Foto Cek Fisik 2 16)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan alamat lengkap lokasi aset
 - (2) Diisi dengan foto aset terkini
 - (3) Diisi dengan foto lain aset terkini
 - (4) Diisi dengan foto peta lokasi aset yang diambil dari aplikasi maps
 - (5) Diisi dengan jenis dokumen aset
 - (6) Diisi dengan Nomor Objek Pajak aset
 - (7) Diisi dengan koordinat lokasi aset
 - (8) Diisi dengan batas-batas lokasi aset
 - (9) Diisi dengan keterangan dokumen aset (nomor dan nama pemilik dokumen)
 - (10) Diisi dengan luas tanah dan/atau bangunan aset
 - (11) Diisi dengan nama bank asal aset
 - (12) Diisi dengan nama dan nomor telepon/HP waker
 - (13) Diisi dengan permasalahan aset di lapangan
 - (14) Diisi dengan landmark/tanda-tanda sekitar aset yang dapat digunakan untuk membantu mengidentifikasi posisi aset
 - (15) Diisi dengan foto saat cek fisik aset
 - (16) Diisi dengan foto lain saat cek fisik aset
- *) Pilih salah satu

**DAFTAR ASET SURAT BERHARGA BERUPA SAHAM EKS BADAN PENYEKUTAN PERBANKAN NASIONAL
PER TANGGAL ... (1) ...**

No	Bank Asal	Emiten	Daftar Nominatif		Penelusuran ke KSEI		Penelusuran ke BAE			Keterangan
			Jumlah Lembar Saham	Nilai Saham	Jumlah Lembar Saham	Nilai Saham	Jumlah Lembar Saham	Harga Per Lembar Saham (closing price per ... (2) ...)	Nilai Saham	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
JUMLAH			..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
- (3) Diisi dengan nomor urut
- (4) Diisi dengan nama bank asal
- (5) Diisi dengan nama emiten
- (6) Diisi dengan jumlah lembar saham sesuai dengan Daftar Nominatif
- (7) Diisi dengan nilai saham sesuai dengan Daftar Nominatif
- (8) Diisi dengan jumlah lembar saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Kustodian Sentral Efek Indonesia
- (9) Diisi dengan nilai saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Kustodian Sentral Efek Indonesia
- (10) Diisi dengan jumlah lembar saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Biro Administrasi Efek
- (11) Diisi dengan nilai per lembar saham per tanggal laporan sesuai dengan hasil penelusuran ke Biro Administrasi Efek
- (12) Diisi dengan nilai saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Biro Administrasi Efek
- (13) Diisi dengan keterangan tambahan mengenai saham
- (14) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 4
- (15) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 5
- (16) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 6
- (17) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 7
- (18) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 8
- (19) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 9
- (20) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 10

**DAFTAR ASET SURAT BERHARGA BERUPA SAHAM EKS KELOLAAN PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)
PER TANGGAL ... (1)...**

No	Bank Asal	Emiten	Daftar Nominatif		Penelusuran ke KSEI		Penelusuran ke BAE			Keterangan
			Jumlah Lembar Saham	Nilai Saham	Jumlah Lembar Saham	Nilai Saham	Jumlah Lembar Saham	Harga Per Lembar Saham (<i>closing price</i> per ... (2) ...)	Nilai Saham	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
JUMLAH			..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
- (3) Diisi dengan nomor urut
- (4) Diisi dengan nama bank asal
- (5) Diisi dengan nama emiten
- (6) Diisi dengan jumlah lembar saham sesuai dengan Daftar Nominatif
- (7) Diisi dengan nilai saham sesuai dengan Daftar Nominatif
- (8) Diisi dengan jumlah lembar saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Kustodian Sentral Efek Indonesia
- (9) Diisi dengan nilai saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Kustodian Sentral Efek Indonesia
- (10) Diisi dengan jumlah lembar saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Biro Administrasi Efek
- (11) Diisi dengan nilai per lembar saham per tanggal laporan sesuai dengan hasil penelusuran ke Biro Administrasi Efek
- (12) Diisi dengan nilai saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Biro Administrasi Efek
- (13) Diisi dengan keterangan tambahan mengenai saham
- (14) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 4
- (15) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 5
- (16) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 6
- (17) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 7
- (18) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 8
- (19) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 9
- (20) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 10

**DAFTAR ASET SURAT BERHARGA BERUPA SAHAM EKS BANK DALAM LIKUIDASI
PER TANGGAL ... (1) ...**

No	Bank Dalam Likuidasi	Emiten	Neraca Akhir Likuidasi (NAL)/BAST/Laporan Keuangan Cut Off Date		Penelusuran ke KSEI		Penelusuran ke BAE			Keterangan
			Jumlah Lembar Saham	Nilai Saham	Jumlah Lembar Saham	Nilai Saham	Jumlah Lembar Saham	Harga Per Lembar Saham (<i>closing price per ... (2) ...</i>)	Nilai Saham	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..
JUMLAH			..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
- (3) Diisi dengan nomor urut
- (4) Diisi dengan nama bank dalam likuidasi
- (5) Diisi dengan nama emiten
- (6) Diisi dengan jumlah lembar saham sesuai dengan Neraca Akhir Likuidasi
- (7) Diisi dengan nilai saham sesuai dengan Neraca Akhir Likuidasi
- (8) Diisi dengan jumlah lembar saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Kustodian Sentral Efek Indonesia
- (9) Diisi dengan nilai saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Kustodian Sentral Efek Indonesia
- (10) Diisi dengan jumlah lembar saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Biro Administrasi Efek
- (11) Diisi dengan nilai per lembar saham per tanggal laporan sesuai dengan hasil penelusuran ke Biro Administrasi Efek
- (12) Diisi dengan nilai saham sesuai dengan hasil penelusuran ke Biro Administrasi Efek
- (13) Diisi dengan keterangan tambahan mengenai saham
- (14) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 4
- (15) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 5
- (16) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 6
- (17) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 7
- (18) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 8
- (19) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 9
- (20) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 10

**DAFTAR ASET SURAT BERHARGA BERUPA OBLIGASI EKS BADAN PENYEKUTAN PERBANKAN NASIONAL
PER TANGGAL ...(1)...**

No.	Bank Asal	Nama Obligasi	Jumlah	Nominal	Tingkat Suku Bunga (Per Semester)	Nominal Suku Bunga (Per Semester)	Jatuh Tempo	Nominal Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(2)..	..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
JUMLAH			..(12)..	..(13)..				..(14)..	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama bank asal
- (4) Diisi dengan nama obligasi
- (5) Diisi dengan jumlah obligasi
- (6) Diisi dengan nominal obligasi
- (7) Diisi dengan tingkat suku bunga obligasi per semester
- (8) Diisi dengan nominal suku bunga obligasi per semester
- (9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo obligasi
- (10) Diisi dengan nominal sisa obligasi
- (11) Diisi dengan keterangan aset obligasi
- (12) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 4
- (13) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 5
- (14) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 9

DAFTAR ASET SURAT BERHARGA BERUPA OBLIGASI EKS KELOLAAN PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)
PER TANGGAL ...(1)...

No.	Bank Asal	Nama Obligasi	Jumlah	Nominal	Tingkat Suku Bunga (Per Semester)	Nominal Suku Bunga (Per Semester)	Jatuh Tempo	Nominal Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(2)..	..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
JUMLAH			..(12)..	..(13)..				..(14)..	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama bank asal
- (4) Diisi dengan nama obligasi
- (5) Diisi dengan jumlah obligasi
- (6) Diisi dengan nominal obligasi
- (7) Diisi dengan tingkat suku bunga obligasi per semester
- (8) Diisi dengan nominal suku bunga obligasi per semester
- (9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo obligasi
- (10) Diisi dengan nominal sisa obligasi
- (11) Diisi dengan keterangan aset obligasi
- (12) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 4
- (13) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 5
- (14) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 9

**DAFTAR ASET SURAT BERHARGA BERUPA OBLIGASI EKS BANK DALAM LIKUIDASI
PER TANGGAL ...(1)...**

No.	Bank Asal	Nama Obligasi	Jumlah	Nominal	Tingkat Suku Bunga (Per Semester)	Nominal Suku Bunga (Per Semester)	Jatuh Tempo	Nominal Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..(2)..	..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
JUMLAH			..(12)..	..(13)..				..(14)..	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama bank dalam likuidasi
- (4) Diisi dengan nama obligasi
- (5) Diisi dengan jumlah obligasi
- (6) Diisi dengan nominal obligasi
- (7) Diisi dengan tingkat suku bunga obligasi per semester
- (8) Diisi dengan nominal suku bunga obligasi per semester
- (9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo obligasi
- (10) Diisi dengan nominal sisa obligasi
- (11) Diisi dengan keterangan aset obligasi
- (12) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 4
- (13) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 5
- (14) Diisi dengan total keseluruhan pada kolom 9

KARTU KENDALI / KARTU INDEKS
ASET PROPERTI/KREDIT/SAHAM DAN SURAT BERHARGA*) ..(1)..
EKS BPPN/EKS KELOLAAN PT PPA (PERSERO)/DAN EKS BDL *) ..(2)..
PADA KANWIL DJKN/KPKNL *) ..(3)..

Lokasi Aset>Nama Debitur/Emiten *) : .. (4)..

Bank Asal : ..(5)..

Referensi Penyimpanan : ..(6)..

NO. URUT	JENIS DOKUMEN	TANGGAL PEMINJAMAN	PARAF/TANDA TANGAN PEGAWAI PENANGGUNG JAWAB	TANGGAL PENGEMBALIAN	PARAF/TANDA TANGAN PEGAWAI PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..

Petunjuk Pengisian:

- (1) Pilih salah satu antara Aset Properti/Aset Kredit/Aset Saham dan Surat Berharga
 - (2) Pilih salah satu antara Eks BPPN/Eks Kelolaan PT PPA/Eks BDL
 - (3) Diisi dengan Kantor Wilayah/KPKNL penyusun Kartu Kendali/Indeks
 - (4) Diisi dengan lokasi aset apabila Aset Properti, nama debitur apabila Aset Kredit, dan emiten apabila Aset Saham dan Surat Berharga
 - (5) Diisi dengan bank asal dokumen
 - (6) Diisi dengan kode referensi dokumen disimpan
 - (7) Diisi dengan nomor urut
 - (8) Diisi dengan jenis dokumen (Sertifikat, SKUM, dokumen peralihan, dll)
 - (9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun peminjaman dokumen
 - (10) Diisi dengan paraf/tanda tangan pegawai penatausahaan dokumen
 - (11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengembalian dokumen
 - (12) Diisi dengan paraf/tanda tangan pegawai penatausahaan dokumen
 - (13) Diisi dengan keterangan kondisi dokumen/aset
- *) pilih salah satu

**LAPORAN PENINJAUAN/PEMERIKSAAN FISIK
EKS BPPN/EKS KELOLAAN PT PPA (PERSERO)/EKS BDL *)
BULAN**

Nama Petugas :
NIP :
Nomor Kode Aset :

DESKRIPSI OBJEK

1. Alamat Aset Desa/Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/> Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/> Kabupaten/Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/> Propinsi : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Jalan : <input style="width: 100%;" type="text"/> RT/RW : <input style="width: 50%;" type="text"/> / <input style="width: 50%;" type="text"/> Kode Pos : <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Jenis Objek <input type="checkbox"/> tanah, di atasnya berdiri hanya satu bangunan <input type="checkbox"/> tanah, di atasnya berdiri lebih dari satu bangunan dengan jumlah bangunan sebanyak <input style="width: 50px;" type="text"/> buah <input type="checkbox"/> tanah kapling siap bangun <input type="checkbox"/> tanah sawah <input type="checkbox"/> tanah kebun <input type="checkbox"/> tanah kosong <input type="checkbox"/> lain-lain	3. Luas Tanah <input style="width: 100px;" type="text"/> m ² 5. Foto Aset <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
4. Penggunaan Aset Penggunaan : <input type="checkbox"/> digunakan/dikuasai pihak ketiga <input type="checkbox"/> kosong <input type="checkbox"/> lain-lain	

6. Batas-batas Aset/Tanda-tanda Sekitar Aset (Landmark) untuk Identifikasi Lokasi Aset

Utara :
 Selatan :
 Barat :
 Timur :

7. Kondisi Aset
 baik sedang rusak

Keterangan Kondisi Aset:

KETERANGAN**8. Keterangan lain-lain:**

Validasi Waker

Tanggal Laporan :	Diperiksa oleh :	Diketahui oleh :
Dibuat oleh :	Kepala Seksi PKN....	Kepala Bidang PKN/Kepala Kantor
.....
	NIP.....	NIP.....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA/KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG *) ... (1)...

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
KEKAYAAN NEGARA/KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG *)... (2)...
NOMOR : KEP- ... (3)...

TENTANG

PENUNJUKAN TENAGA PENGAMANAN FISIK (WAKIL KERJA) ASET PROPERTI
... (4)...

PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN
NEGARA/KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG *) ... (5)...
TAHUN ... (6)...

KEPALA KANTOR WILAYAH/KPKNL *)

- Menimbang : a. bahwa terhadap fisik aset properti ... (7)... yang telah diserahterimakan penitipannya dari Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kepada Kantor Wilayah DJKN/KPKNL *) ... (8)... dengan Berita Acara Nomor: ... (9)..., dan diteruskan penitipannya kepada KPKNL ... (10)... dengan Berita Acara Nomor: ... (11)... **) perlu dilakukan pengamanan oleh tenaga pengamanan aset;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penunjukan Tenaga Pengamanan Fisik (Waker) Aset Properti ... (12)... Pada Kantor Wilayah DJKN/KPKNL *) ... (13)... Tahun ... (14)....
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 43/PMK.06/2014 tentang Pengelolaan Aset Eks. Bank Dalam Likuidasi oleh Menteri Keuangan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 71/PMK.06/2015 tentang Pengelolaan Aset eks. Kelolaan PT Perusahaan Pengelolaan Aset (Persero) oleh Menteri Keuangan; dan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 280/KMK.06/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tugas/Prosedur Operasi Standar Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Dalam Penanganan Sisa Tugas Tim Koordinasi Penyelesaian Tugas-Tugas Tim Pembersihan Badan Penyehatan Perbankan Nasional, Unit Pelaksana Penjaminan Pemerintah, dan Penjaminan Pemerintah Terhadap Kewajiban Pembayaran Bank Perkreditan Rakyat;
9. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor:/KN/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Aset Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional, Eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero), dan Eks Bank Dalam Likuidasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Memperhatikan : ...(15)...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJKN/KPKNL *) ...(16)... TENTANG PENUNJUKAN TENAGA PENGAMANAN FISIK (WAKIL KERJA) ASET PROPERTI ...(17)... PADA KANTOR WILAYAH DJKN/KPKNL *) ...(18)... TAHUN ...(19)...

PERTAMA : Menunjuk Tenaga Pengamanan Fisik untuk selanjutnya disebut wakil kerja (waker) Aset Properti ...(20)... sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Waker sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA memiliki tugas sebagai berikut:
1. melaksanakan pengamanan terhadap Fisik Aset Properti ...(21)... sesuai Lampiran Berita Acara ...(22)...;
 2. berkoordinasi dan memberikan laporan secara periodik setiap bulan kepada Kepala Kanwil DJKN/KPKNL *) ...(23)...; dan
 3. melaksanakan tugas pengamanan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab serta wajib memperhatikan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Kepada waker yang ditunjuk, diberikan imbalan jasa sesuai dengan besaran yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan ini yang anggarannya dibebankan pada DIPA Kanwil DJKN/KPKNL *) ...(24)... Tahun Anggaran ...(25)... Nomor : ...(26)....
- KEEMPAT : Masa kerja waker ditetapkan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ...(27)... sampai dengan ...(28)....
- KELIMA : Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJKN/KPKNL *) ...(29)... ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Salinan Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJKN/KPKNL *) ...(30)... ini disampaikan kepada Yth. :
1. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
 2. Kepala Bagian Keuangan DJKN;
 3. Kepala Bagian Umum Kanwil DJKN ...(31)...;
 4. Kepala Subbagian Umum KPKNL ...(32)...**
 5. Kepala Bidang PKN Kanwil DJKN ...(33)...;
 6. Kepala Seksi PKN KPKNL ...(34)... **
 7. Wakil kerja (waker) yang bersangkutan.

Ditetapkan di : ...(35)...

Pada Tanggal : ...(36)...

Kepala Kantor Wilayah DJKN/KPKNL *)

...(37)...

NIP ...(38)...

Lampiran
Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJKN/KPKNL *)
...(39)...
Nomor : ...(40)...
Tanggal : ...(41)...

DAFTAR TENAGA PENGAMANAN FISIK WAKIL KERJA (WAKER)
ASET PROPERTI ...(42)... PADA KANTOR WILAYAH DJKN/KPKNL *) ...(43)...
TAHUN ...(44)...

NO.	NAMA	OBJEK PENGAMANAN	HONOR
(1)	(2)	(3)	(4)
...(45)...	...(46)...	...(47)...	...(48)...

Ditetapkan di : ...(49)...
Pada Tanggal : ...(50)...

Kepala Kantor Wilayah/KPKNL

ttd

...(51)...
NIP ...(52)...

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi dengan nama Kantor Wilayah/KPKNL penerbit Surat Keputusan
- (2) diisi sama dengan angka (1)
- (3) diisi dengan nomor Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah/KPKNL
- (4) diisi dengan Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional, Eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero), atau Eks Bank Dalam Likuidasi (pilih salah satu sesuai dengan status Aset Properti)
- (5) diisi sama dengan angka (1)
- (6) diisi dengan tahun terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah/KPKNL
- (7) diisi sama dengan angka (4)
- (8) diisi sama dengan angka (1)
- (9) diisi dengan nomor Berita Acara terkait aset yang diserahkan pengamanannya dari Direktorat PKNSI selaku Pengelola kepada Kantor Wilayah
- (10) diisi dengan KPKNL penerbit Surat Keputusan
- (11) diisi dengan nomor Berita Acara terkait aset yang diserahkan pengamanannya dari Kantor Wilayah kepada KPKNL
- (12) diisi sama dengan angka (4)
- (13) diisi sama dengan angka (1)
- (14) diisi sama dengan angka (6)

Lampiran 5

- (15) diisi dengan nomor Berita Acara dan Berita Acara Serah Terima aset yang diserahkan pengamanannya dari Direktorat PKNSI selaku Pengelola kepada Kantor Wilayah dan nomor Berita Acara dan Berita Acara Serah Terima aset dari Kantor Wilayah ke KPKNL apabila pengamanan dilakukan oleh KPKNL.
 - (16) diisi sama dengan angka (1)
 - (17) diisi sama dengan angka (4)
 - (18) diisi sama dengan angka (1)
 - (19) diisi sama dengan angka (6)
 - (20) diisi sama dengan angka (4)
 - (21) diisi sama dengan angka (4)
 - (22) diisi sama dengan angka (9) atau angka (11)
 - (23) diisi sama dengan angka (1)
 - (24) diisi sama dengan angka (1)
 - (25) diisi dengan tahun anggaran dari DIPA Kantor Wilayah/KPKNL terkait pengamanan dan pemeliharaan aset
 - (26) diisi dengan nomor DIPA Kantor Wilayah/KPKNL terkait pengamanan dan pemeliharaan aset
 - (27) diisi dengan tanggal mulainya masa kerja waker yang ditunjuk dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah/KPKNL
 - (28) diisi dengan tanggal berakhirnya masa kerja waker yang ditunjuk dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah/KPKNL
 - (29) diisi sama dengan angka (1)
 - (30) diisi sama dengan angka (1)
 - (31) diisi dengan nama Kantor Wilayah penerbit Surat Keputusan
 - (32) diisi dengan nama KPKNL penerbit Surat Keputusan
 - (33) diisi sama dengan angka (32)
 - (34) diisi sama dengan angka (33)
 - (35) diisi dengan kota ditetapkannya Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah/KPKNL
 - (36) diisi dengan tanggal ditetapkannya Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah/KPKNL
 - (37) diisi dengan nama Kepala Kantor Wilayah/KPKNL
 - (38) diisi dengan NIP Kepala Kantor Wilayah/KPKNL
 - (39) diisi sama dengan angka (1)
 - (40) diisi sama dengan angka (3)
 - (41) diisi sama dengan angka (36)
 - (42) diisi sama dengan angka (4)
 - (43) diisi sama dengan angka (1)
 - (44) diisi sama dengan angka (6)
 - (45) diisi dengan angka sesuai dengan nomor urut
 - (46) diisi dengan nama waker yang ditunjuk
 - (47) diisi dengan objek pengamanan dari waker yang ditunjuk
 - (48) diisi dengan jumlah honor dari waker yang ditunjuk
 - (49) diisi sama dengan angka (35)
 - (50) diisi sama dengan angka (36)
 - (51) diisi sama dengan angka (37)
 - (52) diisi sama dengan angka (38)
- *) pilih salah satu
**) apabila pengamanan dilakukan oleh KPKNL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH/KPKNL (1)**

.....(2).....
.....(3).....

**BERITA ACARA PEMASANGAN PAPAN NAMA
ASET PROPERTI EKS BPPN/EKS KELOLAAN PT PPA (PERSERO)/EKS BDL *)
NOMOR : BA-...(4).../WKN..(5)../KNL..(5)../(6)..**

Pada hari ini ...(7).. tanggal ..(8).. bulan ..(9).. tahun ..(10).., bertempat di ..(11).. (..(12)..), sesuai Surat Tugas Nomor ..(13).. tanggal ..(14).. telah melakukan pemasangan papan nama aset properti eks BPPN/Eks Kelolaan PT PPA (Persero)/Eks BDL *) yang disaksikan oleh(15).. sebagai ..(16).., dst, namun demikian terhadap papan nama tersebut tidak dapat dilakukan pemasangan dengan alasan ...(17)... *)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

...(18)...., ...(19)....
..(20)..

Saksi

Petugas

(.....(21).....)

(.....(22).....)

(.....dst.....)

(.....dst.....)

Mengetahui

(.....(23).....)

Petunjuk pengisian:

- ..(1).. : Diisi dengan nama Kantor Wilayah/KPKNL setempat
- ..(2).. : Diisi dengan alamat Kantor Wilayah/KPKNL setempat
- ..(3).. : Diisi dengan nomor telepon Kantor Wilayah/KPKNL setempat
- ..(4).. : Diisi dengan nomor urut Berita Acara
- ..(5).. : Diisi dengan kode persuratan Kantor Wilayah/KPKNL setempat
- ..(6).. : Diisi dengan tahun persuratan
- ..(7).. : Diisi dengan hari pemasangan papan nama
- ..(8).. : Diisi dengan tanggal pemasangan papan nama
- ..(9).. : Diisi dengan bulan pemasangan papan nama
- ..(10).. : Diisi dengan tahun pemasangan papan nama
- ..(11).. : Diisi dengan lokasi aset
- ..(12).. : Diisi dengan koordinat lokasi aset (jika ada)
- ..(13).. : Diisi dengan nomor surat tugas pemasangan papan nama

- ..(14).. : *Dilisi dengan tanggal surat tugas pemasangan papan nama*
- ..(15).. : *Dilisi dengan nama saksi pemasangan papan nama*
- ..(16).. : *Dilisi dengan status saksi pemasangan papan nama*
- ..(17).. : *Dilisi dengan alasan yang mendasari papan nama tidak dapat dipasang*
- ..(18).. : *Dilisi dengan lokasi pembuatan Berita Acara*
- ..(19).. : *Dilisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Berita Acara*
- ..(20).. : *Dilisi dengan jabatan pegawai DJKN pemasang papan nama*
- ..(21).. : *Dilisi dengan tanda tangan dan nama saksi pemasangan papan nama*
- ..(22).. : *Dilisi dengan tanda tangan dan nama pejabat/pegawai DJKN pemasangan papan nama*
- ..(23).. : *Dilisi dengan tanda tangan, nama, dan stempel aparat/petugas RT atau RW atau Kelurahan atau Desa setempat*
- *) : *Pilih salah satu*
- **): *Dilisi dalam hal papan nama tidak dapat terpasang*

BUKU PEMINJAMAN DOKUMEN
ASET PROPERTI/KREDIT/SAHAM DAN SURAT BERHARGA *) ..(1)..
EKS BPPN/EKS KELOLAAN PT PPA (PERSERO)/DAN EKS BDL *)..(2)..
PADA DIREKTORAT PKNSI/KANWIL DJKN/KPKNL *)..(3)..

NO. URUT	TANGGAL PEMINJAMAN	DOKUMEN YANG DIPINJAM/DISERAHKAN	NAMA PEMINJAM	PARAF/TANDA TANGAN	TANGGAL PENGEMBALIAN	NAMA PEGAWAI YANG MENGEMBALIKAN	PARAF/TANDA TANGAN	KETERANGAN
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..

Petunjuk Pengisian:

- (1) Pilih salah satu antara Aset Properti/Aset Kredit/Aset Saham dan Surat Berharga
- (2) Pilih salah satu antara Eks BPPN/Eks Kelolaan PT PPA/Eks BDL
- (3) Diisi dengan Direktorat PKNSI/Kantor Wilayah/KPKNL penyusun Kartu Kendali/Indeks
- (4) Diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun peminjaman dokumen
- (6) Diisi dengan dokumen yang dipinjamkan/diserahkan kepada peminjam
- (7) Diisi dengan nama peminjam dokumen
- (8) Diisi dengan paraf/tanda tangan peminjam dokumen
- (9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengembalian dokumen
- (10) Diisi dengan nama pegawai yang mengembalikan dokumen
- (11) Diisi dengan paraf/tanda tangan pegawai yang mengembalikan dokumen
- (12) Diisi dengan tujuan peminjaman atau keterangan lain terkait peminjaman dokumen

LAPORAN PENGAMANAN ASET
EKS BPPN/EKS KELOLAAN PT PPA (PERSERO)/EKS BDL *)
BULAN

Nama Waker :
 No. Telp/HP Waker :
 Nomor Kode Aset :

DESKRIPSI OBJEK

1. Alamat Aset Desa/Kelurahan : <input type="text"/> Kecamatan : <input type="text"/> Kabupaten/Kota : <input type="text"/> Propinsi : <input type="text"/>	Jalan : <input type="text"/> RT/RW : <input type="text"/> / <input type="text"/> Kode Pos : <input type="text"/>
2. Jenis Tanah <input type="checkbox"/> tanah, di atasnya berdiri hanya satu bangunan <input type="checkbox"/> tanah, di atasnya berdiri lebih dari satu bangunan dengan jumlah bangunan sebanyak <input type="text"/> buah <input type="checkbox"/> tanah kapling siap bangun <input type="checkbox"/> tanah sawah <input type="checkbox"/> tanah kebun <input type="checkbox"/> tanah kosong <input type="checkbox"/> lain-lain	3. Luas Tanah <input type="text"/> m ² 5. Foto Aset <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
4. Penggunaan Aset Penggunaan : <input type="checkbox"/> digunakan/dikuasai pihak ketiga <input type="checkbox"/> kosong <input type="checkbox"/> lain-lain	

6. Batas-batas Aset/Tanda-tanda Sekitar Aset (Landmark) untuk Identifikasi Lokasi Aset

Utara :
 Selatan :
 Barat :
 Timur :

7. Kondisi Aset
 baik sedang rusak

Keterangan Kondisi Aset:

KETERANGAN**8. Keterangan lain-lain:**

Validasi Waker

Tanggal Laporan :	Diperiksa oleh :	Diketahui oleh :
Dibuat oleh :	Kepala Seksi PKN....	Kepala Bidang PKN/Kepala Kantor
.....
	NIP.....	NIP.....

**LAPORAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ASET PROPERTI
EKS BPPN/EKS KELOLAAN PT PPA (PERSERO)/DAN EKS BDL*) ..(1)..
PERIODE SEMESTER ..(2).. TAHUN ..(3)..
PADA KANWIL DJKN/KPKNL *)..(4)..**

NO. URUT	NAMA WAKER	DATA ASET				KONDISI ASET			KETERANGAN KONDISI ASET
		NOMOR ASET	ALAMAT	LT/LB (m2)	JENIS	DIHUNI/DIGUNAKAN PIHAK KETIGA	KOSONG	LAIN-LAIN	
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..

..(15).., ..(16)..
Kepala Kanwil DJKN/KPKNL *)..(17)..

..(18)..
NIP ..(19)..

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Eks BPPN/Eks Kelolaan PT PPA (Persero)/Eks BDL
- (2) Diisi dengan Angka Romawi I atau II sesuai dengan periode semester laporan
- (3) Diisi dengan tahun laporan
- (4) Diisi dengan Kantor Wilayah/KPKNL penyusun laporan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nama tenaga pengaman aset
- (7) Diisi dengan nomor aset properti
- (8) Diisi dengan alamat lengkap aset properti
- (9) Diisi dengan luas tanah dan/atau luas bangunan aset dalam meter persegi
- (10) Diisi dengan jenis aset properti (tanah kosong, tanah dengan bangunan, dan sebagainya)
- (11) Diisi dengan huruf "v" apabila Aset Properti dalam kondisi dihuni
- (12) Diisi dengan huruf "v" apabila Aset Properti dalam kondisi kosong
- (13) Diisi dengan huruf "v" apabila Aset Properti dalam kondisi belum jelas

- (14) *Diisi dengan keterangan tentang aset properti*
- (15) *Diisi dengan kota Kantor Wilayah/KPKNL penyusun laporan berada*
- (16) *Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun laporan*
- (17) *Diisi dengan nama Kantor Wilayah/KPKNL penyusun laporan*
- (18) *Diisi dengan nama Kepala Kantor Wilayah/KPKNL penyusun laporan*
- (19) *Diisi dengan NIP Kepala Kantor Wilayah/KPKNL penyusun laporan*

**LAPORAN PERUBAHAN KONDISI FISIK ASET INSIDENTAL
EKS BPPN/EKS KELOLAAN PT PPA (PERSERO)/EKS BDL *)**

Nama Waker :
 No. Telp/HP Waker :
 Nomor Kode Aset :

DESKRIPSI OBJEK**1. Alamat Aset**

Desa/Kelurahan
 Kecamatan
 Kabupaten/Kota
 Propinsi

Jalan

--

RT/RW

/

Kode Pos

2. Foto Aset

--

KETERANGAN**3. Keterangan:**

--

Validasi Waker

Tanggal Laporan :

Dibuat oleh :

.....

Diperiksa oleh :
 Kepala Seksi PKN....

.....
 NIP.....

Diketahui oleh :
 Kepala Bidang PKN/Kepala Kantor

.....
 NIP.....

- (14) Diisi dengan keterangan tentang aset properti
- (15) Diisi dengan kota Kantor Wilayah/KPKNL penyusun laporan berada
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun laporan
- (17) Diisi dengan nama Kantor Wilayah/KPKNL penyusun laporan
- (18) Diisi dengan nama Kepala Kantor Wilayah/KPKNL penyusun laporan
- (19) Diisi dengan NIP Kepala Kantor Wilayah/KPKNL penyusun laporan

LAPORAN PERUBAHAN KONDISI FISIK ASET INSIDENTAL EKS BPPN/EKS KELOLAAN PT PPA (PERSERO)/EKS BDL^{*)}

Nama Waker :
 No. Telp/HP Waker :
 Nomor Kode Aset :

DESKRIPSI OBJEK

1. Alamat Aset

Desa/Kelurahan
 Kecamatan
 Kabupaten/Kota
 Propinsi

Jalan

--

RT/RW

--

Kode Pos

--

2. Foto Aset

--

KETERANGAN

3. Keterangan:

--

Validasi Waker

Tanggal Laporan :

Dibuat oleh :

.....

Diperiksa oleh :
Kepala Seksi PKN....

.....
NIP.....

Diketahui oleh :
Kepala Bidang PKN/Kepala Kantor

.....
NIP.....