

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NOMOR PER-1/KN/2020

TENTANG

PERCEPATAN IDENTIFIKASI, VERIFIKASI, KONFIRMASI, DAN PENYELESAIAN
ATAS SALDO DANA MENGENDAP PADA REKENING PENAMPUNGAN
BENDAHARA PENERIMAAN DI LINGKUNGAN KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan rekening lainnya yang dipergunakan untuk menampung uang penerimaan negara dan pihak lain, diperlukan tata kelola administrasi atas saldo dana mengendap pada rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan rekening pemerintah yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta mewujudkan pengelolaan kas pada Bendahara Penerimaan yang memadai, diperlukan ketentuan mengenai tata cara percepatan identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian atas saldo dana mengendap pada rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Percepatan Identifikasi, Verifikasi, Konfirmasi, dan Penyelesaian atas Saldo Dana Mengendap pada Rekening Penampungan Bendahara Penerimaan di Lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara;



3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian/Lembaga;
4. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR /KN/2020 TENTANG PERCEPATAN IDENTIFIKASI, VERIFIKASI, KONFIRMASI, DAN PENYELESAIAN ATAS SALDO DANA MENGENDAP PADA REKENING PENAMPUNGAN BENDAHARA PENERIMAAN DI LINGKUNGAN KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG.

Pasal 1

Ketentuan mengenai tata cara percepatan identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian atas saldo dana mengendap pada rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan diatur dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, semua ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 15 Januari 2020

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahyu Setiadi

NIP 19700415 199603 1 002

Lampiran I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
KEKAYAAN NEGARA NOMOR
PER-1/KN/2020 TENTANG PERCEPATAN
IDENTIFIKASI, VERIFIKASI, KONFIRMASI,
DAN PENYELESAIAN ATAS SALDO DANA
MENGENDAP PADA REKENING
PENAMPUNGAN BENDAHARA
PENERIMAAN DI LINGKUNGAN KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG

KETENTUAN UMUM

Tahapan percepatan proses identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian atas saldo dana mengendap pada rekening penampungan Bendahara Penerimaan di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dilaksanakan dalam tiga tahap, yaitu:

1. tahapan identifikasi;
2. tahapan verifikasi dan konfirmasi; dan
3. tahapan penyetoran ke Kas Negara.

A. TAHAPAN IDENTIFIKASI

1. Bendahara Penerimaan melakukan identifikasi atas nilai saldo dana yang ada di rekening penampungan yang dikelolanya.
2. Identifikasi atas nilai saldo dana meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. penelusuran dokumen dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*;
 - b. penelusuran data pada aplikasi atau catatan manual;
 - c. penelusuran informasi dari Bendahara Penerimaan sebelumnya.
3. Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, untuk setiap rincian dana yang ada pada rekening penampungan Piutang Negara dengan kategori sebagai berikut:
 - a. biaya administrasi pengurusan Piutang Negara;
 - b. jasa giro;
 - c. kelebihan hasil lelang eksekusi PUPN;
 - d. hak penyerah piutang yang belum dipindahbukukan ke penyerah piutang;
 - e. lain-lain piutang negara;
 - f. dana yang masih dalam proses identifikasi dan konfirmasi; dan
 - g. dana yang berasal dari kredit nota dan setoran yang tidak teridentifikasi.
4. Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, untuk setiap rincian dana yang ada pada rekening penampungan Lelang dengan kategori sebagai berikut:
 - a. bea lelang;
 - b. jasa giro;
 - c. hasil bersih lelang BMN milik KPKNL;
 - d. Pajak;
 - e. Wanprestasi;
 - f. bea permohonan lelang;
 - g. bea lelang batal;
 - h. hasil bersih lelang;
 - i. kelebihan hasil lelang eksekusi PUPN;
 - j. uang jaminan yang belum diambil;

- k. lain-lain lelang;
- l. dana yang masih dalam proses identifikasi dan konfirmasi; dan
- m. dana yang berasal dari kredit nota dan setoran yang tidak teridentifikasi.

5. Hasil identifikasi yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dilaporkan kepada Kepala Seksi Hukum dan Informasi/Atasan Langsung Bendahara Penerimaan (sesuai format dalam Lampiran IIA).

B. TAHAPAN VERIFIKASI DAN KONFIRMASI

1. Berdasarkan laporan hasil identifikasi yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan, Kepala Seksi Hukum dan Informasi/Atasan Langsung Bendahara Penerimaan menyampaikan nota dinas atau surat permintaan verifikasi dan konfirmasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. permintaan verifikasi dan konfirmasi kepada Seksi Piutang Negara dan Seksi Pelayanan Lelang dilakukan atas rincian semua saldo dana yang masuk ke dalam kategori Dana Pihak ketiga yang belum dipindahkan/ditransfer ke Pihak yang berhak, Dana yang masih dalam proses identifikasi dan konfirmasi, dan Dana yang berasal dari Kredit Nota dan Setoran yang tidak teridentifikasi (sesuai format dalam Lampiran II.I poin B, C, dan D) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) permintaan kepada Seksi Piutang Negara dilakukan atas dana yang berkaitan dengan hasil pengelolaan Piutang Negara sebagai berikut:
 - a) kelebihan hasil lelang eksekusi PUPN;
 - b) hak penyerah piutang yang belum dipindahbukukan ke penyerah piutang;
 - c) lain-lain piutang negara;
 - d) dana yang masih dalam proses identifikasi dan konfirmasi; dan
 - e) dana yang berasal dari kredit nota dan setoran yang tidak teridentifikasi.
 - 2) permintaan kepada Seksi Lelang dilakukan atas dana yang berkaitan dengan hasil pelayanan Lelang sebagai berikut:
 - a) hasil bersih lelang;
 - b) uang jaminan yang belum diambil;
 - c) lain-lain lelang;
 - d) dana yang masih dalam proses identifikasi dan konfirmasi; dan
 - e) dana yang berasal dari kredit nota dan setoran yang tidak teridentifikasi.
 - b. permintaan verifikasi dan konfirmasi atas rincian dana yang dimaksud ditujukan kepada Kepala Seksi Piutang Negara untuk dana yang berkaitan dengan proses pengelolaan piutang negara (sesuai format dalam Lampiran IIB);
 - c. permintaan verifikasi dan konfirmasi atas rincian dana yang dimaksud ditujukan kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk dana yang berkaitan dengan proses pelayanan lelang (sesuai format dalam Lampiran IIB);

- d. permintaan informasi tambahan ditujukan kepada Bank tempat rekening penampungan (sesuai format dalam Lampiran IIC) atas rincian dana yang masih dalam proses identifikasi dan konfirmasi, yang mencakup namun tidak terbatas pada informasi:
 - 1) Bank asal setoran;
 - 2) nomor rekening penyetor;
 - 3) identitas penyetor; dan
 - 4) uraian lengkap berita transaksi.
 - e. permintaan verifikasi dan konfirmasi pada huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan mencantumkan batas waktu konfirmasi paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal nota dinas dan surat permintaan verifikasi dan konfirmasi.
2. Atas permintaan verifikasi dan konfirmasi dari Kepala Seksi Hukum dan Informasi/Atasan Langsung Bendahara Penerimaan, Kepala Seksi Piutang Negara dan Kepala Seksi Pelayanan Lelang melakukan verifikasi dan konfirmasi kepada pihak terkait (sesuai format dalam Lampiran IID).
 3. Hasil Verifikasi dan Konfirmasi dari Kepala Seksi Piutang Negara dan Kepala Seksi Pelayanan Lelang disampaikan kepada Kepala Seksi Hukum dan Informasi/Atasan Langsung Bendahara Penerimaan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal nota dinas permintaan verifikasi dan konfirmasi.
 4. Kepala Seksi Hukum dan Informasi/Atasan Langsung Bendahara Penerimaan menugaskan Bendahara Penerimaan untuk menindaklanjuti Hasil Verifikasi dan Konfirmasi dari Kepala Seksi Piutang Negara dan Kepala Seksi Pelayanan Lelang dan balasan atas permintaan informasi tambahan dari Bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai proses penatausahaan pengurusan piutang negara dan lelang.
 5. Dari Hasil Verifikasi dan Konfirmasi atas saldo dana yang telah mengendap lebih dari 6 (enam) bulan sejak masuk ke dalam rekening penampungan, Bendahara Penerimaan mengusulkan kepada Kepala KPKNL melalui Kepala Seksi Hukum dan Informasi/Atasan Langsung Bendahara Penerimaan untuk mengumumkan secara patut melalui:
 - a. papan pengumuman di KPKNL; dan
 - b. laman KPKNL.Pengumuman tersebut wajib mencantumkan ketentuan apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal pengumuman, saldo dana yang mengendap tidak diambil atau dikonfirmasi oleh pihak yang berhak akan dilakukan penyetoran ke Kas Negara (sesuai format dalam Lampiran IIE).
 6. Dikecualikan dari ketentuan pengumuman pada angka 5 di atas adalah atas saldo dana dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. saldo dana mengendap yang terkait dengan kasus hukum yang masih berjalan dan belum terdapat putusan yang memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - b. saldo dana yang terkonfirmasi namun tidak dapat diambil atau disetorkan kepada pihak yang berhak dikarenakan terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur secara khusus.
 7. Apabila setelah dilakukan pengumuman terdapat saldo dana yang terkonfirmasi maka ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai proses penatausahaan pengurusan Piutang Negara dan Lelang.

8. Setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengumuman, atas saldo dana yang tidak terkonfirmasi Kepala Seksi Hukum dan Informasi/Atasan Langsung Bendahara Penerimaan membuat Berita Acara Penyetoran ke Kas Negara, yang berisi:
 - a. saldo dana yang tidak diambil oleh pihak yang berhak; dan
 - b. saldo dana yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukannya.
Berita Acara yang dibuat mencantumkan ketentuan bahwa saldo dana tersebut akan disetorkan ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan.
9. Berita Acara dimaksud ditandatangani oleh Kepala Seksi Hukum dan Informasi/ Atasan Langsung Bendahara Penerimaan bersama-sama dengan:
 - a. Kepala Seksi Piutang Negara untuk penyetoran terkait pengurusan piutang negara; atau
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk penyetoran terkait pelayanan lelang,
dengan persetujuan Kepala KPKNL (sesuai format dalam Lampiran IIF).

C. TAHAPAN PENYETORAN KE KAS NEGARA

Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran ke Kas Negara berdasarkan Berita Acara Penyetoran ke Kas Negara dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyetoran ke Kas Negara dilakukan per rincian transaksi sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Penyetoran ke Kas Negara dengan mencantumkan keterangan setoran paling sedikit memuat nomor Berita Acara.
2. Saldo dana yang berasal dari kelebihan hasil bersih lelang yang tidak diambil oleh pihak yang berhak disetorkan dengan menggunakan kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) 425995 Pendapatan Penyetoran Kelebihan Hasil Bersih Lelang yang Tidak Diambil oleh yang Berhak.
3. Saldo dana yang berasal dari uang jaminan lelang yang tidak diambil oleh pihak yang berhak disetorkan dengan menggunakan kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) 425699 Pendapatan Jasa Lainnya.
4. Saldo dana yang berasal dari kelebihan pembayaran utang yang tidak diambil oleh pihak yang berhak disetorkan dengan menggunakan kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) 425699 Pendapatan Jasa Lainnya.
5. Saldo dana yang berasal dari dana pihak ketiga yang tidak bersedia diambil oleh pihak yang berhak disetorkan dengan menggunakan kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) 425699 Pendapatan Jasa Lainnya.
6. Saldo yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukannya disetorkan dengan menggunakan kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) 425999 Pendapatan Anggaran Lain-lain.
7. Dalam hal terdapat perubahan ketentuan terkait Bagan Akun Standar maka akun penyetoran ke Kas Negara agar disesuaikan dengan ketentuan yang terbaru.

D. KETENTUAN PENGEMBALIAN PENERIMAAN NEGARA

1. Apabila di kemudian hari terdapat klaim dari pihak yang berhak atas saldo dana yang telah disetorkan ke Kas Negara, mekanisme pengembalian berpedoman pada ketentuan pengembalian penerimaan negara yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pembayaran atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara.

2. Surat permohonan pengembalian penerimaan negara disampaikan oleh Kepala KPKNL kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mitra dengan ditembuskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara c.q. Kepala Bagian Keuangan sebagai laporan.

E. PELAPORAN

1. Kepala KPKNL melaporkan hasil identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian atas saldo dana mengendap kepada Kepala Kantor Wilayah c.q. Kepala Bagian Umum (sesuai format dalam Lampiran IIG).
2. Kepala Kantor Wilayah melaporkan hasil identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian atas saldo dana mengendap pada KPKNL di lingkup wilayah kerjanya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal c.q. Kepala Bagian Keuangan (sesuai format dalam Lampiran IIH).
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan pelaporan dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan pelaporan di dalam Lampiran IIIA.
4. Laporan Posisi Saldo Kas di Bendahara Penerimaan dilakukan dengan berpedoman pada format pelaporan di dalam Lampiran II.I.

F. IMPLEMENTASI

1. Upaya percepatan identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian atas saldo dana mengendap ini wajib diimplementasikan oleh setiap KPKNL pertama kali untuk saldo dana mengendap per tanggal 31 Desember 2019.
2. Untuk selanjutnya kegiatan identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian atas saldo dana mengendap dilaksanakan setiap triwulan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan implementasi identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian atas saldo dana mengendap dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan implementasi di dalam Lampiran IIIB.

G. PENGAWASAN DAN PEMANTAUAN

Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPKNL, dan Unit Kepatuhan Internal/Pejabat yang Menangani Kepatuhan Internal pada Kantor Wilayah dan KPKNL agar melakukan pengawasan dan pemantauan atas pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 15 Januari 2020

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

u.b.

Kepala Bagian Umum

SEKRETARIAT

Wahyu Setiadi

NIP 19700415 199603 1 002



LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
KEKAYAAN NEGARA NOMOR
PER-1/KN/2020 TENTANG PERCEPATAN
IDENTIFIKASI, VERIFIKASI, KONFIRMASI,
DAN PENYELESAIAN ATAS SALDO DANA
MENGENDAP PADA REKENING
PENAMPUNGAN BENDAHARA
PENERIMAAN DI LINGKUNGAN KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG

A. CONTOH FORMAT LAPORAN IDENTIFIKASI SALDO DANA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN(1)
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
.....(2)
JALAN(3)
TELEPON(4)

LAPORAN IDENTIFIKASI SALDO DANA
PADA REKENING PENAMPUNGAN BENDAHARA PENERIMAAN
PER TANGGAL (5)
NOMOR: LAP-..... (6)

- I. Saldo Dana Keseluruhan
- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. Rekening Piutang Negara | Rp(7) |
| 2. Rekening Lelang | Rp(8) |
| 3. Saldo Dana (1+2) | Rp(9) |
- II. Hasil Identifikasi
Rincian hasil identifikasi terlampir.
- III. Dana yang akan dimintakan Verifikasi dan Konfirmasi
- | | |
|---|--------------|
| 1. Terkait hasil pengurusan piutang negara | Rp(10) |
| 2. Terkait hasil pelayanan lelang | Rp(11) |
| 3. Total Permintaan Verifikasi dan Konfirmasi (1+2) | Rp(12) |

Terhadap dana yang tersebut pada poin III di atas (rincian terlampir) masih dibutuhkan verifikasi dan konfirmasi lebih lanjut.

Demikian laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, (13)
Kepala Seksi Hukum dan Informasi/ Bendahara Penerimaan,
Atasan Langsung Bendahara Penerimaan,

..... (14)

..... (15)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan alamat KPKNL;
- (4) Diisi dengan Nomor telepon, nomor faksimile, dan Situs (*contoh: TELEPON (xxx) xxxxxx; FAKSIMILE (xxx) xxxxxx; SITUS www.djkn.depkeu.go.id*);
- (5) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilakukan identifikasi (*contoh: 31 Desember 2019*);
- (6) Diisi dengan nomor laporan identifikasi;
- (7) Diisi dengan saldo dana yang tercantum pada rekening koran rekening penampungan Piutang Negara per tanggal dilakukan identifikasi;
- (8) Diisi dengan saldo dana yang tercantum pada rekening koran rekening penampungan Lelang per tanggal dilakukan identifikasi;
- (9) Diisi dengan jumlah saldo dana pada poin (7) dan (8);
- (10) Diisi dengan jumlah dana terkait pengurusan piutang negara yang akan dimintakan verifikasi dan konfirmasi;
- (11) Diisi dengan jumlah dana terkait pelayanan lelang yang akan dimintakan verifikasi dan konfirmasi;
- (12) Diisi dengan jumlah saldo dana pada poin (10) dan (11);
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal identifikasi selesai dilakukan oleh Bendahara Penerimaan;
- (14) Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi Hukum dan Informasi / Atasan Langsung Bendahara Penerimaan;
- (15) Diisi dengan nama lengkap Bendahara Penerimaan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

RINCIAN HASIL IDENTIFIKASI SALDO DANA
 PADA REKENING PENAMPUNGAN BENDAHARA PENERIMAAN
 KPKNL (1)
 Kode Satker (2)
 Per Tanggal (3)
 Saldo Dana (4)

No.	Kategori	Tanggal Dana Masuk	Uraian	Nominal	Keterangan Identifikasi
		(5)	(6)	(7)	(8)
A	Dana Milik Pemerintah yang Belum Disetorkan ke Kas Negara				
1	Biaya Administrasi PPN				
2	Bea Lelang				
3	Jasa Giro setelah dikurangi pajak (Sebelum TNP)				
4	Hasil Bersih Lelang BMN Milik KPKNL				
5	PPH				
6	Wapresiasi				
7	Bea Permohonan Lelang				
8	Bea Lelang Batal				
B	Dana Pihak Ketiga yang Belum Dipindahbukukan / Dittransfer ke Pihak yang Berhak				
1	Hasil Bersih Lelang				
2	Kelebihan Hasil Lelang Eksekusi PUPN				
3	Hak Penyerah Piutang yang Belum Dipindahbukukan ke Penyerah Piutang				
4	Uang Jaminan Lelang yang Belum Diambil				
5	Lain-lain Piutang Negara				
6	Lain-lain Lelang				
C	Dana yang Masih dalam Proses Identifikasi dan Konfirmasi				
D	Dana yang Berasal dari Kredit Nota dan Setoran yang Tidak Teridentifikasi				

..... (9)
 Bendahara Penerimaan,

..... (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor;
- (2) Diisi dengan kode UAKPA;
- (3) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilakukan identifikasi
(*contoh: 31 Desember 2019*)
- (4) Diisi dengan total saldo dana yang tercantum pada rekening koran per tanggal dilakukan identifikasi;
- (5) Diisi dengan tanggal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (6) Diisi dengan keterangan lengkap yang tercantum dalam rekening koran atas dana/setoran masuk;
- (7) Diisi dengan nominal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (8) Diisi dengan keterangan indikasi/hasil identifikasi atas dana/setoran masuk
(*contoh: setoran cicilan, uang pendaftaran, catatan khusus untuk setoran yang telah mengendap lebih dari 6 bulan*)
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal identifikasi selesai dilakukan oleh Bendahara Penerimaan;
- (10) Diisi dengan nama lengkap Bendahara Penerimaan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

RINCIAN HASIL IDENTIFIKASI SALDO DANA PER REKENING
PADA REKENING PENAMPUNGAN BENDAHARA PENERIMAAN

KPKNL (1)
 Nama Rekening (2)
 Nomor Rekening (3)
 Bank (4)
 Kode Satker (5)
 Per Tanggal (6)
 Saldo Dana (7)

No.	Kategori	Tanggal Dana Masuk	Uraian	Nominal	Keterangan Identifikasi
		(8)	(9)	(10)	(11)
A	Dana Milik Pemerintah yang Belum Disetorkan ke Kas Negara				
1	Biaya Administrasi PPN				
2	Bee Lelang				
3	Jasa Giro setelah dikurangi pajak (Sebelum TNP)				
4	Hasil Bersih Lelang BMN Milik KPKNL				
5	PPH				
6	Waprestasi				
7	Bee Permohonan Lelang				
8	Bee Lelang Batal				
B	Dana Pihak Ketiga yang Belum Dipindahbukukan / Ditransfer ke Pihak yang Berhak				
1	Hasil Bersih Lelang				
2	Kelebihan Hasil Lelang Eksekusi PUPN				
3	Hak Penyerah Piutang yang Belum Dipindahbukukan ke Penyerah Piutang				
4	Uang Jaminan Lelang yang Belum Diambil				
5	Lain-lain Piutang Negara				
6	Lain-lain Lelang				
C	Dana yang Masih dalam Proses Identifikasi dan Konfirmasi				
D	Dana yang Berasal dan Kredit Nota dan Setoran yang Tidak Tendentifikas				

..... (12)
Bendahara Penerimaan,

..... (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor;
- (2) Diisi dengan nama lengkap rekening;
- (3) Diisi dengan nomor rekening penampungan;
- (4) Diisi dengan nama Bank rekening penampungan;
- (5) Diisi dengan kode UAKPA;
- (6) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilakukan identifikasi (*contoh: 31 Desember 2019*);
- (7) Diisi dengan jumlah saldo rekening yang tercantum pada rekening koran per tanggal dilakukan identifikasi;
- (8) Diisi dengan tanggal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (9) Diisi dengan keterangan lengkap yang tercantum dalam rekening koran atas dana/setoran masuk;
- (10) Diisi dengan nominal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (11) Diisi dengan keterangan indikasi/hasil identifikasi atas dana/setoran masuk (*contoh: setoran cicilan, uang pendaftaran, catatan khusus untuk setoran yang telah mengendap lebih dari 6 bulan*);
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal identifikasi selesai dilakukan oleh Bendahara Penerimaan;
- (13) Diisi dengan nama lengkap Bendahara Penerimaan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

B. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN VERIFIKASI DAN KONFIRMASI



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

.....(2)
JALAN(3)
TELEPON(4)

NOTA DINAS
NOMOR (5)

Yth. : 1. Kepala Seksi Piutang Negara
2. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
Dari : Kepala Seksi Hukum dan Informasi / Atasan Langsung Bendahara
Penerimaan
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Verifikasi dan Konfirmasi atas Setoran Masuk pada Rekening
Penampungan Bendahara Penerimaan Terkait Hasil Pengurusan Piutang
Negara dan Lelang
Tanggal : (6)

Sehubungan dengan Laporan Identifikasi dari Bendahara Penerimaan atas saldo dana pada rekening penampungan Bendahara Penerimaan terdapat setoran/dana masuk yang perlu dilakukan verifikasi dan konfirmasi sebagaimana daftar terlampir. Diharapkan agar Saudara/i dapat melakukan verifikasi dan konfirmasi atas setoran dimaksud dan menyampaikan hasilnya kepada kami dengan format terlampir paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal nota dinas ini.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (7)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan alamat KPKNL;
- (4) Diisi dengan Nomor telepon, nomor faksimile, dan Situs (*contoh: TELEPON (xxx) xxxxxx; FAKSIMILE (xxx) xxxxxx; SITUS www.djkn.depkeu.go.id*);
- (5) Diisi dengan nomor nota dinas;
- (6) Diisi dengan tanggal nota dinas permintaan verifikasi dan konfirmasi;
- (7) Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi Hukum dan Informasi / Atasan Langsung Bendahara Penerimaan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

**DAFTAR PERMINTAAN VERIFIKASI DAN KONFIRMASI ATAS SETORAN MASUK
PADA REKENING PENAMPUNGAN BENDAHARA PENERIMAAN**

TERKAIT HASIL PENGURUSAN (1)

KPKNL (2)

Per Tanggal(3).....

Total Dana(4).....

No.	Kategori	Rekening	Tanggal Dana Masuk	Uraian	Nominal	Keterangan Identifikasi	Hasil Verifikasi dan Konfirmasi
		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
B	Dana Pihak Ketiga yang Belum Dipindahbukukan / Ditransfer ke Pihak yang Berhak						
1	Hasil Bersih Lelang						
2	Kelebihan Hasil Lelang Eksekusi PUPN						
3	Hak Penyerah Piutang yang Belum Dipindahbukukan ke Penyerah Piutang						
4	Uang Jaminan Lelang yang Belum Diambil						
5	Lain-lain Piutang Negara						
6	Lain-lain Lelang						
C	Dana yang Masih dalam Proses Identifikasi dan Konfirmasi						
D	Dana yang Berasal dari Kredit Nota dan Setoran yang Tidak Teridentifikasi						

..... (11).....

Kepala Seksi Hukum dan Informasi/
Atasan Langsung Bendahara Penerimaan,

..... (12).....

Petunjuk Pengisian:

Permintaan Verifikasi dan Konfirmasi dilakukan atas Dana yang masih dalam proses identifikasi dan konfirmasi, serta dana pihak ketiga yang belum diambil oleh pihak yang berhak (poin B, C, dan D pada LPSK Bendahara Penerimaan)

- (1) - Diisi dengan Piutang Negara untuk permintaan konfirmasi ke Seksi Piutang Negara;
- Diisi dengan Lelang untuk permintaan konfirmasi ke Seksi Lelang;
- (2) Diisi dengan nama Kantor;
- (3) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilakukan identifikasi (*contoh: 31 Desember 2019*)
- (4) Diisi dengan total dana yang dimintakan verifikasi dan konfirmasi;
- (5) Diisi dengan jenis Rekening penampungan (*contoh: Piutang Negara, Lelang*);
- (6) Diisi dengan tanggal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (7) Diisi dengan keterangan lengkap yang tercantum dalam rekening koran atas dana/setoran masuk;
- (8) Diisi dengan nominal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (9) Diisi dengan keterangan indikasi/hasil identifikasi atas dana/setoran masuk (*contoh: setoran cicilan, uang pendaftaran, catatan khusus untuk setoran yang telah mengendap lebih dari 6 bulan*)
- (10) Diisi dengan hasil verifikasi dan konfirmasi yang telah dilakukan (*contoh: Debitur bersedia mengambil kelebihan pada tanggal xx, pendaftaran lelang a.n. debitur xx*)
- (11) Diisi dengan tempat dan tanggal nota dinas permintaan verifikasi dan konfirmasi;
- (12) Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi Hukum dan Informasi / Atasan Langsung Bendahara Penerimaan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

C. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN INFORMASI TAMBAHAN



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

.....(2)
JALAN(3)
TELEPON(4)

Nomor : (5) (6)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permintaan Informasi Tambahan atas Setoran Masuk pada Rekening
Penampungan Bendahara Penerimaan

Yth. (7)

Sehubungan dengan program percepatan identifikasi, verifikasi, konfirmasi dan penyelesaian saldo dana mengendap pada rekening penampungan Bendahara Penerimaan nomor (8) atas nama (9) , kami minta bantuan Saudara/i agar dapat memberikan informasi tambahan berupa:

1. Bank asal setoran;
 2. nomor rekening penyetor;
 3. identitas penyetor; dan
 4. uraian lengkap berita transaksi,
- sesuai dengan daftar permintaan informasi tambahan terlampir.

Mengingat pentingnya penyelesaian program percepatan ini, kami harap agar jawaban konfirmasi Saudara/i dapat diterima selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal surat ini.

Atas bantuan dan kerjasama Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

..... (10)
Kepala Kantor,

..... (11)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan alamat KPKNL;
- (4) Diisi dengan Nomor telepon, nomor faksimile, dan Situs (*contoh: TELEPON (xxx) xxxxxx; FAKSIMILE (xxx) xxxxxx; SITUS www.djkn.depkeu.go.id*);
- (5) Diisi dengan nomor surat;
- (6) Diisi dengan tanggal surat permintaan informasi tambahan;
- (7) Diisi dengan Jabatan Pimpinan Unit Bank tempat Rekening Penampungan;
- (8) Diisi dengan nomor rekening penampungan;
- (9) Diisi dengan nama lengkap rekening penampungan;
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal surat;
- (11) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPKNL.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

DAFTAR PERMINTAAN INFORMASI TAMBAHAN ATAS SETORAN MASUK
 PADA REKENING PENAMPUNGAN BENDAHARA PENERIMAAN
 KPKNL (1)

Nama Rekening(2).....
 Nomor Rekening(3).....
 Bank(4).....
 Per Tanggal(5).....
 Total Dana(6).....

No.	Tanggal Dana Masuk	No. Referensi	Uraian	Nominal	Bank Asal Setoran	No. Rekening Penyeter	Identitas Penyeter (Nama, No. Identitas, Alamat, No. Kontak)	Uraian Lengkap Berita Transaksi
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....(16).....
 Kepala Kantor,

.....(17).....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

Petunjuk Pengisian:

Permintaan Informasi Tambahan atas Setoran Masuk dilakukan atas Saldo Dana yang masih dalam proses identifikasi dan konfirmasi (poin C pada LPSK Bendahara Penerimaan)

- (1) Diisi dengan nama Kantor;
- (2) Diisi dengan nama lengkap rekening;
- (3) Diisi dengan nomor rekening penampungan;
- (4) Diisi dengan nama Bank rekening penampungan;
- (5) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilakukan identifikasi (*contoh: 31 Desember 2019*);
- (6) Diisi dengan jumlah saldo rekening yang tercantum pada rekening koran per tanggal dilakukan identifikasi;
- (7) Diisi dengan nomor urut;
- (8) Diisi dengan tanggal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (9) Diisi dengan nomor referensi lengkap yang tercantum dalam rekening koran atas dana/setoran masuk;
- (10) Diisi dengan keterangan lengkap yang tercantum dalam rekening koran atas dana/setoran masuk;
- (11) Diisi dengan nominal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (12) Diisi oleh Bank - Diisi dengan bank asal penyeter dana/setoran masuk;
- (13) Diisi oleh Bank - Diisi dengan nomor rekening penyeter dana/setoran masuk;
- (14) Diisi oleh Bank - Diisi dengan identitas penyeter dana/setoran masuk (*setidaknya memuat: nama lengkap, no. identitas, alamat, no. kontak*);
- (15) Diisi oleh Bank - Diisi dengan uraian lengkap berita transaksi atas dana/setoran masuk;
- (16) Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan informasi tambahan;
- (17) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPKNL.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

D. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PENYAMPAIAN HASIL VERIFIKASI DAN KONFIRMASI



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

.....(2)
JALAN(3)
TELEPON(4)

NOTA DINAS
NOMOR (5)

Yth. : Kepala Seksi Hukum dan Informasi / Atasan Langsung Bendahara
Penerimaan
Dari : (6)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Hasil Verifikasi dan Konfirmasi atas Setoran Masuk pada Rekening
Penampungan Bendahara Penerimaan Terkait Hasil Pengurusan Piutang
Negara dan Lelang
Tanggal : (7)

Sehubungan dengan nota dinas Saudara/i nomor(8)..... tanggal
.....(9)..... dengan ini terlampir kami sampaikan hasil verifikasi dan konfirmasi
sebagaimana dimintakan pada nota dinas tersebut.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... (10)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan alamat KPKNL;
- (4) Diisi dengan Nomor telepon, nomor faksimile, dan Situs (*contoh: TELEPON (xxx) xxxxxx; FAKSIMILE (xxx) xxxxxx; SITUS www.djkn.depkeu.go.id*);
- (5) Diisi dengan nomor nota dinas;
- (6) Diisi dengan jabatan pengirim hasil verifikasi dan konfirmasi (Kepala Seksi Piutang Negara untuk Verkon terkait pengurusan piutang negara atau Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk Verkon terkait pelayanan lelang);
- (7) Diisi dengan tanggal nota dinas hasil verifikasi dan konfirmasi;
- (8) Diisi dengan nomor nota dinas permintaan verifikasi dan konfirmasi;
- (9) Diisi dengan tanggal nota dinas permintaan verifikasi dan konfirmasi;
- (10) Diisi dengan nama lengkap (Kepala Seksi Piutang Negara untuk Verkon terkait pengurusan piutang negara atau Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk Verkon terkait pelayanan lelang).

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

HASIL VERIFIKASI DAN KONFIRMASI ATAS SETORAN MASUK
PADA REKENING PENAMPUNGAN BENDAHARA PENERIMAAN
TERKAIT HASIL PENGURUSAN (1)

KPKNL (2)

Per Tanggal(3).....

Total Dana(4).....

No.	Kategori	Rekening	Tanggal Dana Masuk	Uraian	Nominal	Keterangan Identifikasi	Hasil Verifikasi dan Konfirmasi
		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
B	Dana Pihak Ketiga yang Belum Dipindahbukukan / Ditransfer ke Pihak yang Berhak						
1	Hasil Bersih Lelang						
2	Kelebihan Hasil Lelang Eksekusi PUPN						
3	Hak Penyerah Piutang yang Belum Dipindahbukukan ke Penyerah Piutang						
4	Uang Jaminan Lelang yang Belum Diambil						
5	Lain-lain Piutang Negara						
6	Lain-lain Lelang						
C	Dana yang Masih dalam Proses Identifikasi dan Konfirmasi						
D	Dana yang Berasal dari Kredit Nota dan Setoran yang Tidak Teridentifikasi						

.....(11).....

Kepala Seksi Piutang Negara /
Kepala Seksi Pelayanan Lelang,

.....(12).....

Petunjuk Pengisian:

Verifikasi dan Konfirmasi dilakukan atas Dana yang masih dalam proses identifikasi dan konfirmasi, serta dana pihak ketiga yang belum diambil oleh pihak yang berhak (poin B, C, dan D pada LPSK Bendahara Penerimaan)

- (1) - Diisi dengan Piutang Negara untuk permintaan konfirmasi ke Seksi Piutang Negara;
- Diisi dengan Lelang untuk permintaan konfirmasi ke Seksi Lelang;
- (2) Diisi dengan nama Kantor;
- (3) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilakukan identifikasi (*contoh: 31 Desember 2019*)
- (4) Diisi dengan total dana yang dimintakan verifikasi dan konfirmasi;
- (5) Diisi dengan jenis Rekening penampungan (*contoh: Piutang Negara, Lelang*);
- (6) Diisi dengan tanggal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (7) Diisi dengan keterangan lengkap yang tercantum dalam rekening koran atas dana/setoran masuk;
- (8) Diisi dengan nominal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (9) Diisi dengan keterangan indikasi/hasil identifikasi atas dana/setoran masuk (*contoh: setoran cicilan, uang pendaftaran, catatan khusus untuk setoran yang telah mengendap lebih dari 6 bulan*)
- (10) Diisi dengan hasil verifikasi dan konfirmasi yang telah dilakukan (*contoh: Debitur bersedia mengambil kelebihan pada tanggal xx, pendaftaran lelang a.n. debitur xx*)
- (11) Diisi dengan tempat dan tanggal laporan hasil verifikasi dan konfirmasi;
- (12) Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi Piutang Negara / Kepala Seksi Pelayanan Lelang.

E. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN(1)
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
(2)
 JALAN(3)
 TELEPON(4)

PENGUMUMAN
NOMOR (5)

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (6) selaku pengelola pengurusan Piutang Negara dan Lelang telah melaksanakan kegiatan identifikasi, verifikasi, dan konfirmasi atas setoran masuk pada rekening Bendahara Penerimaan. Berdasarkan kegiatan dimaksud diperoleh hasil berupa setoran yang tidak teridentifikasi dan/atau dana yang tidak diambil oleh pihak yang berhak sebagai berikut:

No.	Bulan Dana Masuk	Nominal	Keterangan
1			
2			
dst			

Dalam jangka waktu paling lambat **30 (tiga puluh) hari kalender** sejak tanggal pengumuman ini, bagi para pihak yang terkait dengan setoran tersebut di atas agar dapat melakukan konfirmasi dengan disertai bukti setor asli, identitas asli yang masih berlaku, dan bukti pendukung asli lainnya. Konfirmasi dapat dilakukan dengan menghubungi Kepala Seksi Hukum dan Informasi/Atasan Langsung Bendahara Penerimaan pada hari dan jam kerja di:

- tempat : KPKNL (7)
- waktu : Hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00 waktu setempat
- alamat : (8)
- telepon : (9)

Dalam hal setelah **30 (tiga puluh) hari kalender** sejak tanggal pengumuman ini tidak dilakukan konfirmasi, maka atas setoran dimaksud akan dilakukan penyetoran ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Keuangan.

..... (10)
 Kepala Kantor,

..... (11)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan alamat KPKNL;
- (4) Diisi dengan Nomor telepon, nomor faksimile, dan Situs (*contoh: TELEPON (xxx) xxxxxx; FAKSIMILE (xxx) xxxxxx; SITUS www.djkn.depkeu.go.id*);
- (5) Diisi dengan nomor pengumuman;
- (6) Diisi dengan nama KPKNL;
- (7) Diisi dengan nama KPKNL;
- (8) Diisi dengan alamat lengkap KPKNL;
- (9) Diisi dengan nomor telepon KPKNL;
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal pengumuman;
- (11) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPKNL.

**LAMPIRAN PENGUMUMAN KONFIRMASI ATAS SALDO DANA MENGENDAP
PADA REKENING PENAMPUNGAN BENDAHARA PENERIMAAN**

KPKNL (1)

Kode Satker(2).....

No. Pengumuman(3).....

No.	Bulan Dana Masuk	Nominal	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)

.....(8).....

Kepala Kantor,

.....(9).....

Petunjuk Pengisian:

Lampiran Pengumuman bersifat Opsional, hanya digunakan apabila diperlukan.

- (1) Diisi dengan nama Kantor;
- (2) Diisi dengan kode UAKPA;
- (3) Diisi dengan nomor pengumuman;
- (4) Diisi dengan nomor urut;
- (5) Diisi dengan tanggal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (6) Diisi dengan nominal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (7) Diisi dengan keterangan singkat atas dana yang diumumkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Untuk Dana Pihak Ketiga yang Belum diambil oleh Pihak yang Berhak namun identitas pihak ketiga diketahui (UJL, Kelebihan Hasil Lelang, HPP, dll) disertakan keterangan nama pihak ketiga (*contoh: UJL ABC, Kelebihan Hasil Lelang EFG, HPP PT HIJ*)
 2. Untuk dana yang masih dalam proses identifikasi dan konfirmasi **TIDAK DIPERBOLEHKAN** menyebutkan keterangan yang tercantum dalam rekening koran atas setoran dimaksud;
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal pengumuman konfirmasi;
- (9) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPKNL.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA DANA YANG AKAN DISETOR KE KAS NEGARA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN(1)
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
.....(2)
JALAN(3)
TELEPON(4)

BERITA ACARA
NOMOR (5)

Pada hari ini (6), tanggal (7), bulan(8), tahun(9), bertempat di (10), yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah selesai melakukan proses identifikasi, verifikasi, dan konfirmasi atas saldo dana mengendap pada rekening Bendahara Penerimaan, yang berasal dari setoran yang tidak teridentifikasi dan/atau dana yang tidak diambil oleh pihak yang berhak melebihi norma waktu yang telah ditentukan, yang berkaitan dengan proses pengurusan(11)..... Berdasarkan hasil kegiatan tersebut terdapat dana yang secara ketentuan harus disetorkan ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai berikut.

Table with 7 columns: No., Tanggal Dana Masuk, No. Referensi, Deskripsi, Nominal, Rekening, Kode MAP. Rows include 1, 2, and dst.

Terhadap dana tersebut di atas akan disetorkan ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan per rincian transaksi sesuai ketentuan terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Kementerian Keuangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi (12)

Kepala Seksi Hukum dan Informasi/
Atasan Langsung Bendahara Penerimaan,

..... (13)

..... (14)

Menyetujui,
Kepala Kantor

..... (15)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan alamat KPKNL;
- (4) Diisi dengan Nomor telepon, nomor faksimile, dan Situs (*contoh: TELEPON (xxx) xxxxxx; FAKSIMILE (xxx) xxxxxx; SITUS www.djkn.depkeu.go.id*);
- (5) Diisi dengan nomor Berita Acara;
- (6) Diisi dengan hari dilakukan penandatanganan Berita Acara;
- (7) Diisi dengan tanggal dilakukan penandatanganan Berita Acara;
- (8) Diisi dengan bulan dilakukan penandatanganan Berita Acara;
- (9) Diisi dengan tahun dilakukan penandatanganan Berita Acara;
- (10) Diisi dengan tempat dilakukan penandatanganan Berita Acara (*contoh: KPKNL Jakarta III*);
- (11) - Diisi dengan Piutang Negara untuk dana terkait pengurusan piutang negara;
- Diisi dengan Lelang untuk dana terkait pelayanan lelang;
- (12) Diisi dengan jabatan Kepala Seksi terkait (Kepala Seksi Piutang Negara untuk dana terkait pengurusan piutang negara atau Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk dana terkait pelayanan lelang);
- (13) Diisi dengan nama lengkap (Kepala Seksi Piutang Negara untuk dana terkait pengurusan piutang negara atau Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk dana terkait pelayanan lelang);
- (14) Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi Hukum dan Informasi / Atasan Langsung Bendahara Penerimaan;
- (15) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPKNL.

**DAFTAR SALDO DANA MENGENDAP YANG AKAN DISETORKAN KE KAS NEGARA
PADA REKENING PENAMPUNGAN BENDAHARA PENERIMAAN
TERKAIT HASIL PENGURUSAN (1)**

KPKNL (2)

Kode Satker(3).....

Per Tanggal(4).....

Total Dana(5).....

No.	Tanggal Dana Masuk	No. Referensi	Uraian	Nominal	Rekening	Kode MAP
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Kepala Seksi Piutang Negara /
Kepala Seksi Pelayanan Lelang,

.....(14).....

Menyetujui,
Kepala Kantor,

.....(16).....

.....(13).....

Kepala Seksi Hukum dan Informasi/
Atasan Langsung Bendahara Penerimaan,

.....(15).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) - Diisi dengan Piutang Negara untuk saldo dana yang terkait proses Pengurusan Piutang Negara;
- Diisi dengan Lelang untuk saldo dana yang terkait proses Lelang;
- (2) Diisi dengan nama Kantor;
- (3) Diisi dengan kode UAKPA;
- (4) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilakukan identifikasi (*contoh: 31 Desember 2019*);
- (5) Diisi dengan total dana yang akan dilakukan penyetoran;
- (6) Diisi dengan nomor urut;
- (7) Diisi dengan tanggal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (8) Diisi dengan nomor referensi lengkap yang tercantum dalam rekening koran atas dana/setoran masuk;
- (9) Diisi dengan keterangan lengkap yang tercantum dalam rekening koran atas dana/setoran masuk;
- (10) Diisi dengan nominal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (11) Diisi dengan jenis Rekening penampungan (*contoh: Piutang Negara, Lelang*);
- (12) Diisi dengan kode MAP penyetoran ke kas Negara;
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal Berita Acara Penyetoran ke Kas Negara;
- (14) - Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi Piutang Negara untuk saldo dana yang terkait proses Pengurusan Piutang Negara;
- Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk saldo dana yang terkait proses Lelang;
- (15) Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi Hukum dan Informasi / Atasan Langsung Bendahara Penerimaan;
- (16) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPKNL.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

G. CONTOH FORMAT LAPORAN KEPALA KPKNL KE KEPALA KANTOR WILAYAH



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

.....(2)
JALAN(3)
TELEPON(4)

NOTA DINAS
NOMOR (5)

Yth. : (6) c.q. Kepala Bagian Umum
Dari : Kepala Kantor
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Laporan Hasil Identifikasi, Verifikasi, Konfirmasi, dan Penyelesaian atas Saldo Dana Mengendap per(7)..... pada Rekening Penampungan Bendahara Penerimaan
Tanggal : (8)

Sehubungan dengan implementasi percepatan identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian atas saldo dana mengendap pada Rekening Penampungan Bendahara Penerimaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor PER- /KN/2020 dengan ini kami sampaikan hasil sebagai berikut.

- I. Saldo Dana Keseluruhan
- 1. Rekening Piutang Negara Rp(9)
 - 2. Rekening Lelang Rp(10)
 - 3. Saldo Dana Rp(11)
- II. Verifikasi dan Konfirmasi
- 1. Total Dana yang Dimintakan Verifikasi dan Konfirmasi
 - a. Terkait hasil pengurusan piutang negara Rp(12)
 - b. Terkait hasil pelayanan lelang Rp(13)
 - c. Total Permintaan Verifikasi dan Konfirmasi (a+b) Rp(14)
 - 2. Hasil Verifikasi dan Konfirmasi
 - a. Dana Terkonfirmasi Rp(15)
 - b. Dana dikecualikan untuk Disetor ke Kas Negara Rp(16)
 - c. Dana Tidak Terkonfirmasi (kurang dari 6 bulan) Rp(17)
 - d. Dana Tidak Terkonfirmasi (lebih dari 6 bulan) Rp(18)
- III. Penyetoran ke Kas Negara
- 1. Total Dana Disetorkan ke Kas Negara Rp(19)
 - 2. Bukti Penyetoran ke Kas Negara

No.	Tanggal Penyetoran	NTPN	Jumlah
1			
2			
dst			
Total			

IV. Keterangan Tambahan

..... (20)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

..... (21)

Tembusan:

Kepala Subbagian Umum

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan alamat KPKNL;
- (4) Diisi dengan Nomor telepon, nomor faksimile, dan Situs (*contoh: TELEPON (xxx) xxxxxx; FAKSIMILE (xxx) xxxxxx; SITUS www.djkn.depkeu.go.id*);
- (5) Diisi dengan nomor nota dinas
- (6) Diisi dengan jabatan Kepala Kantor Wilayah tujuan nota dinas (*Contoh: Kepala Kantor Wilayah DJKN DKI Jakarta*)
- (7) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilakukan identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian (*contoh: 31 Desember 2019*)
- (8) Diisi dengan tanggal nota dinas
- (9) Diisi dengan saldo dana yang tercantum pada rekening koran rekening penampungan Piutang Negara per tanggal dilakukan identifikasi
- (10) Diisi dengan saldo dana yang tercantum pada rekening koran rekening penampungan Lelang per tanggal dilakukan identifikasi
- (11) Diisi dengan jumlah saldo dana pada poin (9) dan (10)
- (12) Diisi dengan jumlah dana terkait pengurusan piutang negara yang dimintakan verifikasi dan konfirmasi
- (13) Diisi dengan jumlah dana terkait pelayanan lelang yang dimintakan verifikasi dan konfirmasi
- (14) Diisi dengan jumlah saldo dana pada poin (12) dan (13)
- (15) Diisi dengan jumlah dana yang terkonfirmasi
- (16) Diisi dengan jumlah dana terverifikasi/terkonfirmasi namun dikecualikan untuk disetorkan ke Kas Negara (sesuai ketentuan pada Lampiran I poin B.6)
- (17) Diisi dengan jumlah dana tidak terkonfirmasi (jangka waktu kurang dari 6 bulan sejak dana masuk ke rekening penampungan hingga tanggal dilakukan identifikasi)
- (18) Diisi dengan jumlah dana tidak terkonfirmasi (jangka waktu lebih dari 6 bulan sejak dana masuk ke rekening penampungan hingga tanggal dilakukan identifikasi)
- (19) Diisi dengan total dana yang akan disetorkan ke Kas Negara
- (20) Diisi dengan informasi mengenai:
 - keterangan terkait dana yang dikecualikan untuk disetorkan ke Kas Negara; dan
 - perbedaan jumlah dana tidak terkonfirmasi lebih dari 6 bulan dengan total dana yang disetorkan ke Kas Negara
- (21) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

**DAFTAR PENYETORAN KE KAS NEGARA ATAS SALDO DANA
PADA REKENING PENAMPUNGAN BENDAHARA PENERIMAAN**
 KPKNL (1)
 Kode Satker(2).....
 Per Tanggal(3).....
 Total Dana(4).....

No.	Tanggal Dana Masuk	Uraian	Nominal	Rekening	Kode MAP	NTPN	Tanggal Penyetoran
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

.....(13).....
 Bendahara Penerimaan,

.....(14).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor;
- (2) Diisi dengan kode UAKPA;
- (3) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilakukan identifikasi
(*contoh: 31 Desember 2019*);
- (4) Diisi dengan total dana yang akan dilakukan penyetoran;
- (5) Diisi dengan nomor urut;
- (6) Diisi dengan tanggal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (7) Diisi dengan keterangan lengkap yang tercantum dalam rekening koran
atas dana/setoran masuk;
- (8) Diisi dengan nominal dana/setoran masuk ke dalam rekening koran;
- (9) Diisi dengan jenis Rekening penampungan (*contoh: Piutang Negara,
Lelang*);
- (10) Diisi dengan kode MAP penyetoran ke kas Negara;
- (11) Diisi dengan kode NTPN penyetoran ke Kas Negara;
- (12) Diisi dengan tanggal penyetoran ke Kas Negara;
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal Berita Acara Penyetoran ke Kas Negara;
- (14) Diisi dengan nama lengkap Bendahara Penerimaan.

H. CONTOH FORMAT LAPORAN KEPALA KANTOR WILAYAH KE SEKRETARIS
DITJEN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN(1)

JALAN(2)
 TELEPON(3)

NOTA DINAS
 NOMOR (4)

Yth. : Sekretaris Direktorat Jenderal c.q. Kepala Bagian Keuangan
 Dari : Kepala Kantor
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Laporan Hasil Identifikasi, Verifikasi, Konfirmasi, dan Penyelesaian atas Saldo Dana Mengendap per(5)..... pada KPKNL di Lingkup(6).....
 Tanggal : (7)

Sehubungan dengan implementasi percepatan identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian atas saldo dana mengendap pada Rekening Penampungan Bendahara Penerimaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor PER- /KN/2020 dengan ini kami sampaikan hasil kegiatan dimaksud pada KPKNL di lingkup kantor wilayah kami sebagai berikut.

I. Hasil Verifikasi dan Konfirmasi

1. Dana Terkonfirmasi

No.	Unit	Jumlah
1	KPKNL	
2	KPKNL	
dst		
Total		

2. Dana dikecualikan untuk Disetor ke Kas Negara

No.	Unit	Jumlah
1	KPKNL	
2	KPKNL	
dst		
Total		

3. Dana Tidak Terkonfirmasi (kurang dari 6 bulan)

No.	Unit	Jumlah
1	KPKNL	
2	KPKNL	
dst		
Total		

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

4. Dana Tidak Terkonfirmasi (lebih dari 6 bulan)

No.	Unit	Jumlah
1	KPKNL	
2	KPKNL	
dst		
Total		

II. Penyetoran ke Kas Negara

Total Dana Disetorkan ke Kas Negara

No.	Unit	Jumlah
1	KPKNL	
2	KPKNL	
dst		
Total		

III. Keterangan Tambahan

..... (8)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

..... (9)

Tembusan:
Kepala Bagian Umum

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan alamat Kantor Wilayah;
- (3) Diisi dengan Nomor telepon, nomor faksimile, dan Situs (*contoh: TELEPON (xxx) xxxxxx; FAKSIMILE (xxx) xxxxxx; SITUS www.djkn.depkeu.go.id*);
- (4) Diisi dengan nomor nota dinas
- (5) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilakukan identifikasi, verifikasi, konfirmasi, dan penyelesaian (*contoh: 31 Desember 2019*)
- (6) Diisi dengan nama Kantor Wilayah (*contoh: Kantor Wilayah DJKN DKI Jakarta*)
- (7) Diisi dengan tanggal nota dinas
- (8) Diisi dengan informasi mengenai:
 - keterangan terkait dana yang dikecualikan untuk disetorkan ke Kas Negara; dan
 - perbedaan jumlah dana tidak terkonfirmasi lebih dari 6 bulan dengan total dana yang disetorkan ke Kas Negara
- (9) Diisi dengan nama lengkap Kepala Kantor Wilayah

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

I. CONTOH FORMAT LAPORAN POSISI SALDO KAS BENDAHARA PENERIMAAN



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

.....(2)
 JALAN(3)
 TELEPON(4)

Laporan Posisi Saldo Kas di Bendahara Penerimaan
KPKNL (5)
per (6)

No.	Keterangan	Saldo per xx xxxx xxxx (Rp)
A.	Dana Milik Pemerintah yang Belum Disetorkan ke Kas Negara	
1	Biaya Administrasi PPN	XXXXXXXXXXXXXX
2	Bea Lelang	XXXXXXXXXXXXXX
3	Jasa Giro setelah dikurangi pajak (Sebelum TNP)	XXXXXXXXXXXXXX
4	Hasil Bersih Lelang BMN Milik KPKNL	XXXXXXXXXXXXXX
5	PPH	XXXXXXXXXXXXXX
6	Waprestasi	XXXXXXXXXXXXXX
7	Bea Permohonan Lelang	XXXXXXXXXXXXXX
8	Bea Lelang Batal	XXXXXXXXXXXXXX
Jumlah A		XXXXXXXXXXXXXX
B.	Dana Pihak Ketiga yang Belum Dipindahbukukan / Ditransfer ke Pihak yang Berhak	
1	Hasil Bersih Lelang	XXXXXXXXXXXXXX
2	Kelebihan Hasil Lelang Eksekusi PUPN	XXXXXXXXXXXXXX
3	Hak Penyerah Piutang yang Belum Dipindahbukukan ke Penyerah Piutang	XXXXXXXXXXXXXX
4	Uang Jaminan Lelang yang Belum Diambil	XXXXXXXXXXXXXX
5	Lain-lain Piutang Negara	XXXXXXXXXXXXXX
6	Lain-lain Lelang	XXXXXXXXXXXXXX
Jumlah B		XXXXXXXXXXXXXX
C	Dana yang Masih dalam Proses Identifikasi dan Konfirmasi	XXXXXXXXXXXXXX
D	Dana yang Berasal dari Kredit Nota dan Setoran yang Tidak Teridentifikasi	XXXXXXXXXXXXXX
JUMLAH A+B+C+D		XXXXXXXXXXXXXX

Mengetahui,
 Kepala Seksi Hukum dan Informasi/
 Atasan Langsung Bendahara Penerimaan,

..... (7)
 Bendahara Penerimaan,

..... (8)

..... (9)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah;
- (2) Diisi dengan nama KPKNL;
- (3) Diisi dengan alamat KPKNL;
- (4) Diisi dengan Nomor telepon, nomor faksimile, dan Situs (*contoh: TELEPON (xxx) xxxxxx; FAKSIMILE (xxx) xxxxxx; SITUS www.djkn.depkeu.go.id*);
- (5) Diisi dengan nama KPKNL;
- (6) Diisi dengan tanggal posisi saldo rekening yang dilaporkan (*contoh: 31 Desember 2019*);
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal laporan;
- (8) Diisi dengan nama lengkap Kepala Seksi Hukum dan Informasi / Atasan Langsung Bendahara Penerimaan;
- (9) Diisi dengan nama lengkap Bendahara Penerimaan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 15 Januari 2020

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

u.b.

Kepala Bagian Umum

Wahyu Setiadi

NIP 19700415 199603 1 002



LAMPIRAN III
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
 KEKAYAAN NEGARA NOMOR
 PER-1/KN/2020 TENTANG PERCEPATAN
 IDENTIFIKASI, VERIFIKASI, KONFIRMASI,
 DAN PENYELESAIAN ATAS SALDO DANA
 MENGENDAP PADA REKENING
 PENAMPUNGAN BENDAHARA
 PENERIMAAN DI LINGKUNGAN KANTOR
 PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
 LELANG

A. TAHAPAN PELAPORAN

Unit	Jadwal Penyampaian Laporan untuk Identifikasi Saldo per Tanggal				
	31 Desember 2019	Triwulan I (31 Maret 20x0)	Triwulan II (30 Juni 20x0)	Triwulan III (30 September 20x0)	Triwulan IV (31 Desember 20x0)
KPKNL	1 April 2020	1 Juli 20x0	1 Oktober 20x0	31 Desember 20x0	1 April 20x1
Kantor Wilayah	5 April 2020	5 Mei 20x0	5 Oktober 20x0	5 Januari 20x0	8 April 20x1

Keterangan:

1. Tahun 20x0 adalah untuk tahun berjalan
2. Tahun 20x1 adalah satu tahun setelah tahun berjalan
3. Dalam hal tanggal-tanggal tersebut merupakan hari libur/hari besar, tahapan implementasi dilaksanakan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

B. TAHAPAN IMPLEMENTASI

Tahapan	Identifikasi Saldo per Tanggal				
	31 Desember 2019	Triwulan I (31 Maret 20x0)	Triwulan II (30 Juni 20x0)	Triwulan III (30 September 20x0)	Triwulan IV (31 Desember 20x0)
Laporan Identifikasi (Bendahara Penerimaan)	31 Januari 2020	30 April 20x0	31 Juli 20x0	31 Oktober 20x0	31 Januari 20x1
ND / Surat Permintaan Verifikasi dan Konfirmasi	3 Februari 2020	1 Mei 20x0	3 Agustus 20x0	2 November 20x0	3 Februari 20x1
Laporan Hasil Verifikasi dan Konfirmasi	21 Februari 2020	22 Mei 20x0	21 Agustus 20x0	20 November 20x0	21 Februari 20x1
Pengumuman	28 Februari 2020	29 Mei 20x0	28 Agustus 20x0	27 November 20x0	28 Februari 20x1

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

Berita Acara Penyetoran ke Kas Negara	30 Maret 2020	29 Juni 20x0	28 September 20x0	28 Desember 20x0	30 Maret 20x1
Penyetoran ke Kas Negara	31 Maret 2020	30 Juni 20x0	30 September 20x0	29 Desember 20x0	31 Maret 20x1

Keterangan:

1. Tahun 20x0 adalah untuk tahun berjalan
2. Tahun 20x1 adalah satu tahun setelah tahun berjalan
3. Dalam hal tanggal-tanggal tersebut merupakan hari libur/hari besar, tahapan implementasi dilaksanakan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 15 Januari 2020

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,
ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahyu Setiadi

NIP 19700415 199603 1 002