

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NOMOR 171/KN/2017

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS 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

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum dalam pengelolaan aset eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional, eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero), dan eks Bank Dalam Likuidasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara perlu menyusun pedoman teknis penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan aset eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional, eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero), dan eks Bank Dalam Likuidasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pedoman Teknis Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional, Eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero), Eks Bank Dalam Likuidasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.06/2014 tentang Pengelolaan Aset Eks Bank Dalam Likuidasi oleh Menteri Keuangan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2015 tentang Pengelolaan Aset Eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) Oleh Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2016;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5. 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;

6. 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 Pemberesan Badan Penyehatan Perbankan Nasional, Unit Pelaksana Penjaminan Pemerintah, dan Penjaminan Pemerintah Terhadap Kewajiban Pembayaran Bank Perkreditan Rakyat;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA TENTANG PEDOMAN TEKNIS 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. |
| PERTAMA | : | Menetapkan Pedoman Teknis Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional, Eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero), Eks Bank Dalam Likuidasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini. |
| KEDUA | : | Seluruh proses penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan aset eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional, eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero), dan eks Bank Dalam Likuidasi yang telah dilakukan sebelum berlakunya Keputusan Direktur Jenderal ini dinyatakan tetap sah. |
| KETIGA | : | Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Inspektur Jenderal;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Para Direktur dan Tenaga Pengkaji di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal;
5. Kepala Biro Bantuan Hukum, Sekretariat Jenderal;
6. Para Kepala Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
7. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2017
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd

SONNY LOHO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

u.b.

Kepala Bagian Umum



Partolof

NIP. 196803231988031004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN
NEGARA NOMOR 171/KN/2017
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN,
PEMELIHARAAN, DAN PENGAMANAN ASET EKS
BADAN PENYEHTAN PERBANKAN NASIONAL, EKS
KELOLAAN PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET
(PERSERO), DAN EKS BANK DALAM LIKUIDASI DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN
NEGARA.

**PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMELIHARAAN, DAN PENGAMANAN ASET
EKS BADAN PENYEHTAN PERBANKAN NASIONAL, EKS KELOLAAN PT
PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO), DAN EKS BANK DALAM LIKUIDASI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

I. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara. Kekayaan negara tersebut meliputi antara lain Aset eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN), Aset eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero)/(PT PPA), dan Aset eks Bank Dalam Likuidasi (BDL), selanjutnya disebut Aset.

Dalam melaksanakan pengelolaan aset terdapat Aset Properti, Aset Kredit, Aset Surat Berharga, dan Aset Inventaris, yang memerlukan penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan, baik terhadap fisik aset, maupun dokumen aset. Penatausahaan aset dilaksanakan dengan tujuan untuk memonitor perkembangan aset secara berkesinambungan guna mencapai tertib administrasi dalam pengelolaan aset. Pemeliharaan aset dilaksanakan dengan tujuan untuk menghindari adanya penurunan fungsi dan menjaga kondisi aset. Pengamanan aset dilaksanakan dengan tujuan untuk menghindari hilangnya aset dan penguasaan oleh pihak lain yang tidak berhak.

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum dalam pengelolaan aset, khususnya dalam proses penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan aset yang dilakukan oleh Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI), Kantor Wilayah DJKN (Kanwil DJKN) dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), maka disusunlah suatu pedoman teknis penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan aset di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

II. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur tentang penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan aset yang memuat tentang tata cara pelaksanaan serta laporan penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan aset.

Ruang lingkup penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan aset dalam Keputusan Direktur Jenderal ini meliputi:

1. Penatausahaan aset meliputi penatausahaan dokumen Aset Properti, Aset Kredit yang belum diserahkan kepada PUPN, Aset Surat Berharga, dan Aset Inventaris.

2. Pemeliharaan aset meliputi pemeliharaan fisik dan dokumen Aset Properti, Aset Kredit yang belum diserahkan kepada PUPN, Aset Surat Berharga, dan Aset Inventaris.
3. Pengamanan aset, yang terdiri dari:
 - a. pengamanan Aset Properti meliputi pengamanan fisik dan dokumen aset;
 - b. pengamanan Aset Kredit, meliputi pengamanan fisik barang jaminan Aset Kredit dan dokumen Aset Kredit yang belum diserahkan kepada PUPN;
 - c. pengamanan Aset Surat Berharga, meliputi pengamanan aset berupa saham, obligasi, dan surat berharga lainnya; dan
 - d. pengamanan Aset Inventaris, meliputi pengamanan fisik dan dokumen aset.

III. TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN, PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ASET

A. Pelaksanaan Penatausahaan Aset

1. Penatausahaan aset oleh Direktorat PKNSI dilaksanakan terhadap asli dan/atau fotokopi dokumen aset.
2. Penatausahaan aset oleh Kanwil DJKN/KPKNL dilaksanakan terhadap fotokopi dokumen aset.
3. Penatausahaan Aset Properti dilaksanakan oleh Direktorat PKNSI/Kanwil DJKN/KPKNL.
 - a. Direktorat PKNSI menyerahkan salinan/fotokopi dokumen dan/atau data/informasi Aset Properti yang pengamanan fisik Aset Propertinya dititipkan kepada Kanwil DJKN/KPKNL.
 - b. Penatausahaan Aset Properti oleh Direktorat PKNSI dilakukan dengan cara:
 - 1) melakukan inventarisasi aset;
 - 2) melakukan verifikasi dan meng-*input* data aset ke dalam sistem informasi pengelolaan aset guna pembentukan basis data aset dan/atau daftar aset sesuai dengan hasil inventarisasi aset; dan
 - 3) melakukan pemutakhiran data aset pada sistem informasi pengelolaan aset dan/atau daftar aset sesuai dengan perkembangan pengelolaan aset.
 - c. Penatausahaan Aset Properti oleh Kanwil DJKN/KPKNL dilakukan dengan cara:
 - 1) menyusun profil untuk setiap aset yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
 - 2) melakukan pemutakhiran data aset pada profil aset sebagaimana dimaksud pada angka 1) sesuai dengan perkembangan pengelolaan aset; dan
 - 3) menyampaikan profil aset sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada Direktorat PKNSI paling lambat minggu kedua bulan Juli dan bulan Januari setiap tahunnya dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

4. Penatausahaan Aset Surat Berharga dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan inventarisasi aset;
 - b. melakukan verifikasi dan meng-*input* data aset ke dalam sistem informasi pengelolaan aset guna pembentukan basis data aset dan/atau daftar aset sesuai dengan hasil inventarisasi aset;
 - c. melakukan pemutakhiran data aset pada sistem informasi pengelolaan aset dan/atau daftar aset sesuai dengan perkembangan pengelolaan aset;
 - d. melakukan penghimpunan, pencatatan, dan penatausahaan dokumen aset secara teratur pada basis data aset dan dicatat ke dalam Daftar Aset Surat Berharga Berupa Saham dan Daftar Aset Surat Berharga Berupa Obligasi;
 - e. pembuatan daftar aset sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2.1a, Lampiran 2.1b, Lampiran 2.1c, Lampiran 2.2a, Lampiran 2.2b, dan Lampiran 2.2c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini; dan
 - f. melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Efek terkait dengan informasi pembagian dividen.
5. Penatausahaan Aset Inventaris dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan inventarisasi aset;
 - b. melakukan pembentukan basis data aset dengan melakukan verifikasi dan meng-*input* data aset ke dalam sistem informasi pengelolaan aset dan/atau daftar aset sesuai dengan hasil inventarisasi aset; dan
 - c. melakukan pemutakhiran data aset pada sistem informasi pengelolaan aset dan/atau daftar aset sesuai dengan perkembangan pengelolaan aset.
6. Penatausahaan Aset Kredit yang belum diserahkan kepada PUPN dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan inventarisasi dokumen aset;
 - b. melakukan pembentukan basis data aset dengan melakukan verifikasi dan meng-*input* data aset ke dalam sistem informasi pengelolaan aset dan/atau daftar aset sesuai dengan hasil inventarisasi aset;
 - c. melakukan *stock opname* terhadap dokumen Aset Kredit yang belum diserahkan kepada PUPN pada triwulan pertama tiap tahunnya; dan
 - d. melakukan pemutakhiran data aset pada sistem informasi pengelolaan aset dan/atau daftar aset terhadap hasil *stock opname*.
7. Penatausahaan Aset berupa penyimpanan dokumen Aset Properti, Aset Surat Berharga, Aset Inventaris, dan Aset Kredit yang belum diserahkan kepada PUPN dilakukan dengan cara:
 - a. menyimpan dokumen dengan menggunakan map dokumen yang terbuat dari bahan yang tebal dan/atau tahan air;
 - b. memasukkan map dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a ke dalam kotak dokumen (*ordner*) dan menyimpan dalam rak dokumen/ *filing cabinet/roll o pack*;

- c. memberi penunjuk/tanda identifikasi berupa kode-kode, tanda-tanda, abjad atau indeks (pengelompokkan) dokumen pada masing-masing map dokumen, kotak dokumen (*ordner*), dan rak dokumen/*filing cabinet/roll o pack* penyimpanan dokumen; dan
- d. membuat kartu kendali/kartu indeks terhadap dokumen yang disimpan dalam rak dokumen/*filing cabinet/roll o pack* yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

B. Pelaksanaan Pemeliharaan Aset

1. Pemeliharaan aset meliputi pemeliharaan fisik dan dokumen Aset Properti, dokumen Aset Surat Berharga, fisik dan dokumen Aset Inventaris, dan dokumen Aset Kredit yang belum diserahkan kepada PUPN.
2. Pemeliharaan fisik Aset Properti, meliputi.
 - a. Pelaksanaan pemeliharaan fisik Aset Properti dilakukan oleh Kanwil DJKN.
 - b. Dalam hal letak aset berada di luar kota kedudukan dari Kanwil DJKN, Kepala Kanwil DJKN dapat menunjuk KPKNL yang wilayah kerjanya meliputi letak Aset.
 - c. Pemeliharaan aset dilakukan dengan melakukan pembayaran atas biaya-biaya yang meliputi namun tidak terbatas pada biaya daya listrik, biaya daya air/PDAM, iuran kebersihan, iuran keamanan, *service/maintenance charge*, serta biaya-biaya fasilitas sosial dan fasilitas umum yang berkaitan dengan aset.
 - d. Kanwil DJKN/KPKNL melakukan peninjauan fisik setiap 6 (enam) bulan untuk menentukan kondisi aset berkaitan dengan pemeliharaan aset tersebut dan ditindaklanjuti dengan membuat laporan peninjauan fisik yang ditujukan kepada Direktorat PKNSI.
 - e. Laporan peninjauan fisik sebagaimana dimaksud pada huruf d, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
 - f. Dalam hal dipandang perlu dan memungkinkan secara anggaran, sesuai hasil peninjauan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kanwil DJKN dan/atau KPKNL melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan aset dengan tidak mengubah konstruksi utama bangunan.
 - g. Pembayaran biaya pemeliharaan dilakukan dalam hal aset tersebut tidak dalam penguasaan pihak lain yang tidak berhak.
3. Pemeliharaan fisik Aset Inventaris dilakukan oleh Direktorat PKNSI dengan cara disimpan pada tempat yang aman, serta disesuaikan dengan kondisi dan bentuk aset.
4. Pemeliharaan dokumen Aset Properti dilakukan oleh Direktorat PKNSI/Kanwil/KPKNL dengan cara disimpan pada Kustodi Kementerian Keuangan.
5. Pemeliharaan dokumen Aset Surat Berharga, Aset Inventaris, dan Aset Kredit yang belum diserahkan kepada PUPN dilakukan oleh Direktorat

PKNSI dengan cara disimpan pada Kustodi Kementerian Keuangan.

C. Pelaksanaan Pengamanan Aset

1. Pengamanan Aset Properti, meliputi pengamanan fisik dan dokumen kepemilikan aset.
 - a. Pengamanan fisik aset.
 - 1) Dit. PKNSI menitipkan aset kepada Kanwil DJKN dan pengamanan fisik aset dimaksud dilakukan oleh Kanwil DJKN.
 - 2) Dalam hal letak aset berada di luar kota kedudukan, Kepala Kanwil DJKN dapat menunjuk KPKNL yang wilayah kerjanya meliputi letak Aset Properti untuk melakukan pengamanan fisik aset.
 - 3) Penunjukan KPKNL oleh Kanwil DJKN sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan melalui surat penunjukan untuk melaksanakan pengamanan fisik aset.
 - 4) Pengamanan fisik aset dilakukan dengan cara pemakaian jasa pengamanan oleh wakil kerja (waker).
 - 5) Terhadap aset yang dilakukan pengamanan fisik diberitahukan perihal pemilikan/penguasaan aset tersebut oleh Kementerian Keuangan secara tertulis kepada aparat pemerintahan dan keamanan, serta Kantor Pertanahan setempat.
 - 6) Waker sebagaimana dimaksud pada angka 4) adalah perusahaan penyedia jasa pengamanan atau perorangan.
 - 7) Penunjukan perusahaan penyedia jasa pengamanan sebagai waker dilakukan dengan kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
 - 8) Kepala Kanwil DJKN atau Kepala KPKNL menunjuk waker sebagai tenaga pengamanan pada lokasi aset dengan jumlah personil pengamanan dan honor yang disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan:
 - a) jumlah dan kondisi aset;
 - b) luas aset yang dijaga;
 - c) sebaran lokasi aset;
 - d) risiko aset; dan
 - e) aksesibilitas aset.
 - 9) Penunjukan waker perorangan dilakukan dengan kriteria:
 - a) Warga Negara Indonesia;
 - b) berdomisili di wilayah Kabupaten/Kota tempat aset berada;
 - c) berusia minimal 21 tahun dan maksimal berusia 60 tahun;
 - d) sehat jasmani dan rohani yang didukung dengan surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit/Puskesmas;

- e) pendidikan sekurang-kurangnya SMA atau sederajat; dan
 - f) mengenal dan memahami lokasi aset berada.
- 10) Waker perorangan membuat surat pernyataan tidak melakukan hal-hal di luar yang diperjanjikan terkait kewajiban waker.
- 11) Penunjukan waker perorangan oleh Kepala Kanwil DJKN atau Kepala KPKNL ditetapkan dengan Surat Keputusan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini dan ditetapkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- 12) Surat Keputusan tentang penunjukan waker perorangan ditindaklanjuti dengan pembuatan Surat Perjanjian Kontrak Kerja yang sekurang-kurangnya memuat:
- a) identitas para pihak yang melakukan perjanjian;
 - b) hak dan kewajiban para pihak;
 - c) larangan dan sanksi, diantaranya:
 - (1) larangan untuk menghuni aset yang diawasi;
 - (2) larangan menyewakan kepada pihak lain;
 - (3) larangan menggunakan aset untuk melakukan kegiatan usaha waker;dengan sanksi akan diajukan tuntutan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) masa berlaku perjanjian; dan
 - e) klausula mengenai:
 - (1) waker tidak berhak untuk menuntut lebih selain dari yang telah diatur dalam Surat Perjanjian Kontrak Kerja;
 - (2) waker tidak menuntut pesangon dalam bentuk apapun apabila terjadi pemutusan hubungan kerja maupun dalam hal telah berakhirnya masa tugas waker;
 - (3) Kanwil DJKN atau KPKNL berwenang untuk memutuskan kontrak kerja waker sewaktu-waktu secara sepihak; dan
 - (4) hal-hal lain yang dibutuhkan oleh kedua pihak.
- 13) Kanwil DJKN atau KPKNL melakukan evaluasi terhadap kinerja waker perorangan setiap jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- 14) Penunjukan waker untuk mengamankan aset yang sama dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali penunjukan secara berturut-turut.
- 15) Setelah berakhirnya masa penunjukan sebagaimana pada angka 14), waker dapat ditunjuk kembali paling banyak 2 (dua) kali secara berturut-turut, jika berdasarkan hasil evaluasi Kanwil DJKN atau KPKNL memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) sudah menjalankan kewajibannya selaku waker sesuai perjanjian;
 - b) tertib dalam menyampaikan laporan;
 - c) tidak memanfaatkan, menguasai/menggunakan aset; dan
 - d) tidak pernah melakukan pelanggaran saat menjadi waker.
- 16) Dalam hal aset memiliki dokumen yang lengkap dan jelas dilakukan pemasangan papan nama.
- 17) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada angka 16) dilakukan dengan ketentuan:
- a) dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi;
 - b) berukuran minimal lebar 80 (delapan puluh) sentimeter dan panjang 120 (seratus dua puluh) sentimeter;
 - c) dicat dasar warna putih;
 - d) diberi tulisan "ASET INI DALAM PENGAWASAN DAN PENGUASAAN KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA" dengan warna hitam;
 - e) diberi tulisan mengenai status aset, jenis aset meliputi aset eks BPPN/eks Kelolaan PT PPA (Persero)/eks BDL, bank asal aset, serta informasi-informasi lain yang dianggap penting terkait aset;
 - f) diberi lambang Kementerian Keuangan, nama dan informasi nomor telepon Kanwil DJKN atau KPKNL tempat letak aset berada;
 - g) tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inci yang ditanam menggunakan cor beton atau disesuaikan dengan kondisi aset;
 - h) pemasangan papan nama dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemasangan Papan Nama yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
 - i) dalam hal pemasangan papan tidak dapat dilakukan, tetap dibuatkan Berita Acara Pemasangan Papan Nama dengan menjelaskan alasan yang menyebabkan papan nama tidak dapat dipasang; dan
 - j) dalam hal tidak dimungkinkan untuk dipasang tiang, papan nama ditempelkan pada tembok aset atau pada tempat yang tidak mudah untuk dipindahkan dan dapat dilihat orang banyak, serta ukuran papan nama yang disesuaikan dengan kondisi aset.

- b. Pengamanan dokumen kepemilikan aset.
 - 1) Pengamanan dokumen aset dilakukan oleh Direktorat PKNSI/ Kanwil DJKN/KPKNL.
 - 2) Pengamanan dokumen aset meliputi pengamanan yuridis dan fisik dokumen aset.
 - 3) Pengamanan yuridis dokumen aset meliputi:
 - a) melakukan verifikasi masa berlaku hak atas Aset Properti;
 - b) melakukan konfirmasi atas status hukum Aset Properti kepada unit kerja terkait; dan
 - c) Direktorat PKNSI melakukan koordinasi dengan instansi yang berwenang di bidang pertanahan dalam hal perpanjangan atas masa berlaku hak atas aset atau pemblokiran dalam hal Direktorat PKNSI hanya menguasai fotokopi dokumen kepemilikan aset.
 - 4) Pengamanan fisik dokumen aset meliputi penyimpanan dokumen aset pada Kustodi Kementerian Keuangan.
- 2. Pengamanan Aset Kredit, meliputi pengamanan fisik barang jaminan dan dokumen Aset Kredit yang belum diserahkan kepada PUPN.
 - a. Pengamanan fisik barang jaminan.
 - 1) Apabila diperlukan, Dit. PKNSI dapat menitipkan barang jaminan aset kepada Kanwil DJKN dan pengamanan fisik aset dimaksud dilakukan oleh Kanwil DJKN, dalam hal barang jaminan aset dimaksud telah ditinggalkan/tidak dihuni/tidak dikuasai secara fisik oleh debitur dan barang jaminan tersebut memiliki nilai ekonomis yang tinggi.
 - 2) Tata cara penunjukan waker dan pelaksanaan pengamanan barang jaminan aset berlaku secara *mutatis mutandis* dengan ketentuan pada pengamanan fisik Aset Properti.
 - b. Pengamanan dokumen aset, meliputi pengamanan dokumen barang jaminan dan dokumen hukum Aset Kredit yang belum diserahkan kepada PUPN.
 - 1) Pengamanan dokumen aset dilakukan oleh Direktorat PKNSI.
 - 2) Tata cara pengamanan dokumen aset berlaku secara *mutatis mutandis* dengan ketentuan pada pengamanan dokumen Aset Properti.
- 3. Pengamanan Aset Surat Berharga, meliputi pengamanan dokumen Aset Surat Berharga.
 - a. Pengamanan dokumen Aset Surat Berharga dilakukan oleh Direktorat PKNSI.
 - b. Pengamanan dokumen Aset Surat Berharga meliputi pengamanan yuridis dan fisik dokumen aset.

- c. Pengamanan yuridis dokumen Aset Surat Berharga dilakukan terhadap aset saham pada Perusahaan Terbuka yang dilakukan dengan cara:
 - 1) melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada Biro Administrasi Efek yang melakukan administrasi kepemilikan saham milik Kementerian Keuangan yang berasal dari eks BPPN, eks Kelolaan PT PPA, dan eks BDL;
 - 2) dalam hal terdapat saham dalam bentuk warkat yang Surat Kolektif Saham (SKS) disimpan oleh Biro Administrasi Efek agar segera dilakukan proses pengambilan dan pengalihan hak atas saham menjadi atas nama Menteri Keuangan;
 - 3) dalam hal terdapat saham dalam bentuk warkat yang tidak dikuasai oleh Biro Administrasi Efek, Direktorat PKNSI segera melakukan pengurusan penerbitan Surat Kolektif Saham (SKS) Pengganti;
 - 4) dalam hal telah terbit SKS Pengganti setelah proses sebagaimana yang dilakukan pada angka 3), Direktorat PKNSI segera mengalihkan hak atas saham menjadi atas nama Kementerian Keuangan; dan
 - 5) terkait saham dalam bentuk warkat yang telah dikuasai oleh Kementerian Keuangan, Direktorat PKNSI segera melakukan konversi bentuk dari lembar saham/warkat menjadi *scriptless* dan segera dilakukan penjualan saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Pengamanan fisik dokumen Aset Surat Berharga dilakukan terhadap aset saham pada Perusahaan Tertutup, obligasi, dan surat berharga lainnya yang dilakukan dengan cara menyimpan warkat atau dokumen lainnya pada Kustodi Kementerian Keuangan.
- 4. Pengamanan Aset Inventaris, meliputi pengamanan fisik dan dokumen Aset Inventaris.
 - a. Pengamanan fisik aset.
 - 1) Pengamanan fisik aset dilakukan oleh Dit. PKNSI.
 - 2) Pengamanan fisik aset dilakukan dengan cara disimpan di dalam gedung penyimpanan yang ditentukan oleh Dit. PKNSI serta disesuaikan dengan kondisi dan bentuk aset.
 - b. Pengamanan dokumen aset.
 - 1) Pengamanan dokumen aset dilakukan oleh Direktorat PKNSI.
 - 2) Pengamanan dokumen aset dilakukan dengan cara disimpan pada Kustodi Kementerian Keuangan.

D. Tata Cara Peminjaman atau Penggandaan Dokumen Aset Terkait Pelaksanaan Penatausahaan Aset

Terkait pelaksanaan penatausahaan aset, dilakukan pengaturan terkait peminjaman atau penggandaan dokumen aset yang diatur dengan

ketentuan sebagai berikut:

1. Peminjaman atau penggandaan dokumen aset, dokumen kepemilikan aset, dan dokumen barang jaminan oleh pegawai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, dapat dilakukan untuk keperluan:
 - a. verifikasi dalam rangka penyelesaian utang;
 - b. verifikasi dalam rangka penjualan;
 - c. verifikasi dalam rangka penetapan status penggunaan;
 - d. penanganan perkara di pengadilan;
 - e. perpanjangan masa berlaku dokumen kepemilikan aset;
 - f. verifikasi dalam rangka penyerahan piutang kepada PUPN;
 - g. verifikasi dalam rangka pemeriksaan oleh aparat pengawas fungsional; dan/atau
 - h. lainnya yang terkait dengan pengelolaan dan penyelesaian aset.
2. Dalam rangka penyimpanan, pengaturan dan pengawasan mekanisme peminjaman atau penggandaan dokumen aset, Direktur PKNSI/Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL menunjuk pejabat dan pegawai penanggung jawab penatausahaan.
3. Pejabat dan pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 2, tidak memiliki wewenang dan tanggung jawab yang berkaitan langsung dengan aset yang dikelolanya.
4. Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 2, melaksanakan tugasnya paling lama 2 (dua) tahun.
5. Ketentuan dalam angka 3 dan 4 dapat dikecualikan untuk pejabat yang dalam uraian jabatannya melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan terhadap aset yang sama.
6. Peminjaman atau penggandaan dokumen dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) permohonan peminjaman atau penggandaan dokumen aset diajukan secara tertulis kepada pejabat penanggung jawab penatausahaan;
 - (1) terhadap permohonan peminjaman dokumen yang telah mendapat persetujuan, pejabat penanggung jawab penatausahaan mendisposisikan kepada pegawai penanggung jawab penatausahaan untuk melaksanakan hal sebagai berikut:
 - (a) melakukan pemindaian (*scanning*) dan penggandaan terhadap surat permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap masing-masing untuk disimpan dalam map dokumen pengganti dan pertinggal pegawai penanggung jawab penatausahaan;
 - (b) menyimpan map dokumen pengganti dalam rak penyimpanan/*filing cabinet/roll o pack* dengan posisi yang sama dengan map dokumen yang dipinjam;
 - (c) mencatat peminjaman dokumen pada kartu kendali/kartu indeks dan dibubuhkan paraf/tanda tangan oleh pegawai penanggung jawab penatausahaan;
 - (d) membuat buku peminjaman sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7.a yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini dan diisi oleh peminjam dengan mencantumkan nama, tanggal peminjaman dan tanda tangan; dan

- (e) dalam hal dokumen telah selesai dipinjam, pegawai penanggung jawab penatausahaan mengisi kolom pengembalian pada buku peminjaman dan kartu kendali/kartu indeks, serta diberikan tanda terima pengembalian dokumen yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini serta mengembalikan dokumen dalam rak penyimpanan/*filing cabinet/roll o pack* dengan posisi yang sama sebelum dilakukan peminjaman.
- (2) terhadap permohonan penggandaan dokumen aset yang telah mendapat persetujuan, pejabat penanggung jawab penatausahaan mendisposisikan kepada pegawai penanggung jawab penatausahaan untuk melaksanakan hal sebagai berikut:
 - (a) melakukan penggandaan terhadap dokumen yang diminta untuk digandakan; dan
 - (b) meminta pihak yang ingin menggandakan dokumen mengisi buku penggandaan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

E. Tata Cara Penyimpanan Dokumen Aset Terkait Pelaksanaan Penatausahaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Aset

Terkait pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan aset, dilakukan penyimpanan dokumen aset yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

- a. penyimpanan dokumen aset dilakukan di Kustodi Kementerian Keuangan;
- b. penyimpanan dilakukan dengan menggunakan media penyimpanan yang dapat menghindarkan kemungkinan adanya serangan api, serangga, jamur, dan air;
- c. Direktorat PKNSI/Kanwil DJKN/KPKNL menyusun daftar dokumen aset yang kemudian akan ditempelkan di depan masing-masing media penyimpanan;
- d. Direktorat PKNSI menyusun daftar dokumen aset yang memuat tentang jenis aset yang disimpan dan letak penyimpanannya;
- e. melakukan pembatasan akses fisik terhadap pihak-pihak yang tidak berkepentingan selain pejabat dan pegawai penanggung jawab penyimpanan dokumen, kecuali dalam rangka pengawasan oleh Aparat Pengawas Fungsional;
- f. dalam hal sarana penyimpanan belum memenuhi syarat-syarat, Direktorat PKNSI/Kanwil DJKN/KPKNL dapat menitipkan dokumen aset di kustodi di luar Kementerian Keuangan; dan
- g. dalam rangka penyimpanan dokumen aset di kustodi di luar Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Direktur PKNSI/Kepala

Kanwil DJKN/Kepala KPKNL melakukan perjanjian kerjasama (*custodian agreement*) dengan kustodi.

F. Tata Cara Pelaporan Pelaksanaan Pengamanan Aset Properti

Terkait pelaksanaan pengamanan Aset Properti, dilakukan pelaporan pelaksanaan pengamanan Aset Properti yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Waker wajib membuat laporan untuk masing-masing aset paling lambat minggu kedua setiap bulan yang menjelaskan kondisi aset kepada Kepala Kanwil DJKN atau Kepala KPKNL dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
2. Kanwil DJKN setiap 6 (enam) bulan harus melakukan pemeriksaan fisik aset berdasarkan laporan yang disampaikan oleh waker sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan membuat laporan pemeriksaan fisik aset sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
3. Kanwil DJKN setiap 6 (enam) bulan menyampaikan laporan semesteran kondisi aset kepada Direktorat PKNSI berdasarkan laporan yang disampaikan oleh waker sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
4. Dalam hal Kanwil DJKN menunjuk KPKNL yang wilayah kerjanya meliputi letak aset properti untuk melakukan pemeliharaan dan pengamanan fisik, KPKNL melaporkan setiap bulan kepada Kanwil DJKN berdasarkan laporan yang disampaikan waker sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini, untuk selanjutnya diteruskan kepada Direktorat PKNSI.
5. Dalam hal terjadi kondisi yang mengakibatkan perubahan fisik dan/atau penguasaan oleh pihak lain terhadap Aset Properti, waker wajib melaporkan sesegera mungkin kepada Kantor Wilayah dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
6. Dalam hal diperlukan, Direktorat PKNSI dapat melakukan pemeriksaan fisik aset berdasarkan laporan kondisi aset yang disampaikan oleh Kanwil DJKN atau KPKNL sebagaimana dimaksud pada angka 3, 4, dan 5.

G. Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Biaya

Pembayaran biaya-biaya yang timbul dalam pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan dalam pedoman ini dilakukan sesuai dengan ketentuan, mekanisme, dan prinsip-prinsip anggaran yang berlaku.

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd

SONNY LOHO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

u.b.

Kepala Bagian Umum



Partolo

NIP 196803231988031004