



**PELAKSANAAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK  
NEGARA (BMN) MELALUI PENJUALAN PADA KANTOR  
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**Olevia Robi'ul Amir**

**NIM 170803102037**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**PELAKSANAAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK  
NEGARA (BMN) MELALUI PENJUALAN PADA KANTOR  
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember**

**Oleh:**

**Olevia Robi'ul Amir**

**NIM 170803102037**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2020**



**IMPLEMENTATION PROCEDURE FOR DIVERSION OF RIGHTS  
BARANG MILIK NEGARA (BMN) TO SALES AT KANTOR  
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

***REAL WORK PRACTICES REPORT***

***Lent as one of Condition to get Ahli Madya title  
Study Program Diploma III Financial Administration Of Management  
Economic and Business Faculty University of Jember***

By:

**Olevia Robi'ul Amir**

**NIM 170803102037**

***STUDY PROGRAME DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION  
OF MANAGEMENT  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER***

**2020**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK  
NEGARA (BMN) MELALUI PENJUALAN PADA KANTOR  
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Olevia Robi'ul Amir  
NIM : 170803102037  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

**25 Juni 2020**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

Sekretaris,

**Dr. Diah Yulisetiarni M.Si**  
**196107291986032001**

**Drs. Agus Priyono, M.M.**  
**196010161987021001**  
Anggota

**Kristian Suhartadi Widi N., SE., M.M.**

**198609172015041001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA**

**NIP. 197107279951291001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Olevia Robi'ul Amir  
NIM : 170803102037  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : "Pelaksanaan Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Melalui Penjualan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)".

---

Jember, 22 Mei 2020

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Koordinator Program Studi  
DIII Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing  
Praktek Kerja Nyata



**Dr. Sumani, S.E., M.Si**  
**NIP. 196901142005011002**

**Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.**  
**NIP. 197912212008122002**

**MOTTO**

“Tidak cukup sekedar memiliki target apa yang ingin diraih, namun dibutuhkan tekad baja, mental pantang menyerah, dan terus focus dalam memperjuangkannya.”

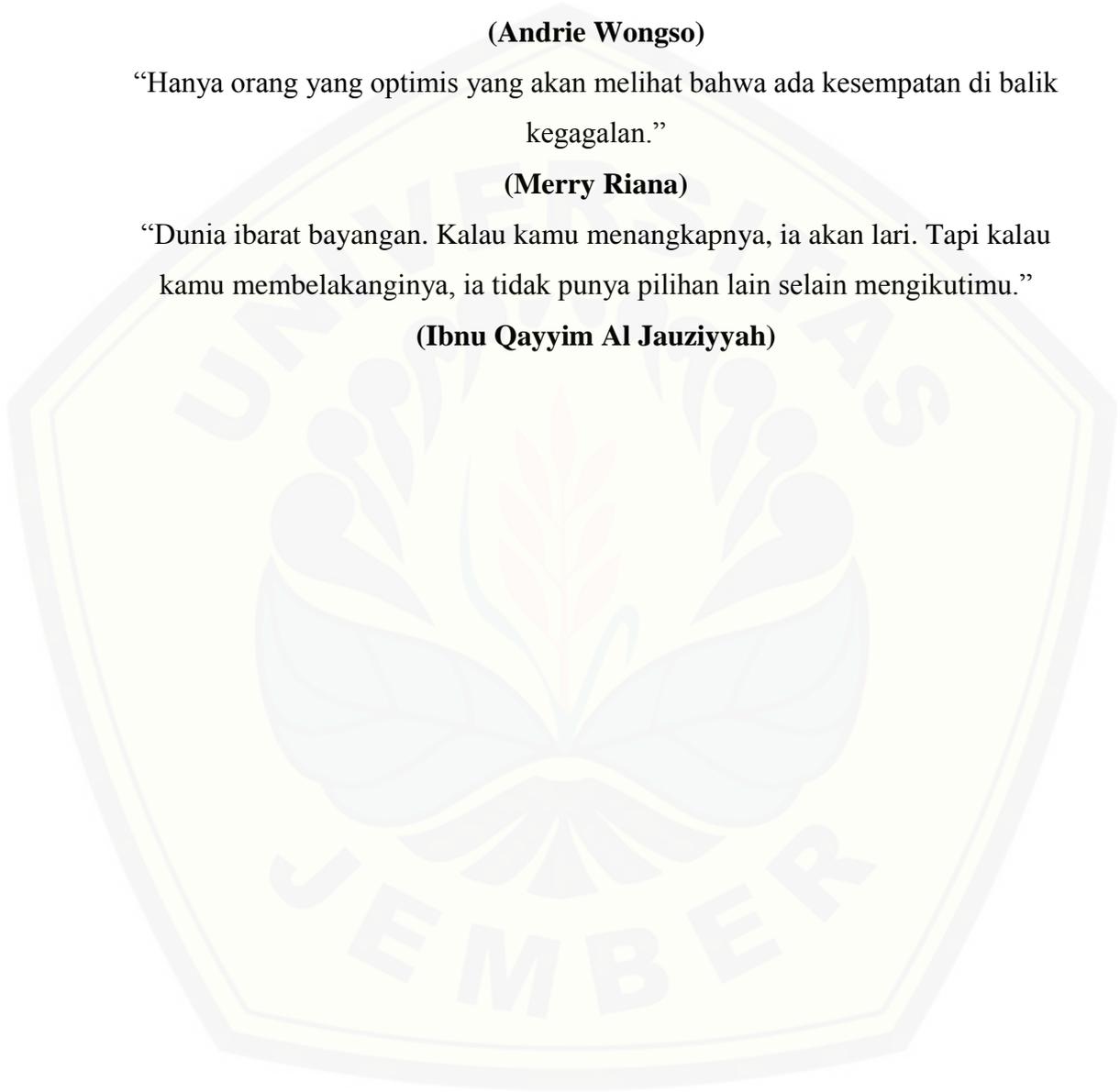
**(Andrie Wongso)**

“Hanya orang yang optimis yang akan melihat bahwa ada kesempatan di balik kegagalan.”

**(Merry Riana)**

“Dunia ibarat bayangan. Kalau kamu menangkapnya, ia akan lari. Tapi kalau kamu membelakanginya, ia tidak punya pilihan lain selain mengikutimu.”

**(Ibnu Qayyim Al Jauziyyah)**



## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta dan kasih sayang kepada:

1. Kedua Orang tua, Ayah Mu' Tamir dan Ibu Umi Fitakul Saroh yang selalu merawat, mendoakan, dan mengayomi dengan penuh cinta dan kasih sayang yang luar biasa kepada saya.
2. Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing yang baik dan selalu memberi dukungan dalam penyelesaian laporan tugas akhir saya.
3. Keluarga besar dari Ayah dan Ibu saya karena selalu memberikan dukungan dan doa yang tiada henti.
4. Seluruh sahabat dan teman yang selalu mendukung keberadaan saya selama ini.

## PRAKATA

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT karena dengan rahmat, kurnia, serta taufik dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Melalui Penjualan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember” dengan lancar dan tepat waktu. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Dalam Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada.

1. Dr. Muhammad Miqdad ,S.E.,M.M.,Ak.,CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ema Desia Prajitiasari, S.E.,M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan penulis arahan dan bimbingan sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
4. Dr. Diah Yulisetiarni M.Si. , Drs. Agus Priyono, M.M. , Kristian Suhartadi Widi Nugraha SE,. M.M. selaku Dosen Penguji pada ujian Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan kritik dan saran.
5. Gusti Ayu Wulandari, S.E,M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing dari semester awal sampai semester akhir.
6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan banyak pengetahuan dan ilmu yang sangat bermanfaat buat penulis selama berada pada perkuliahan.
7. Bapak Mohamad Lukman Saleh selaku Kepala KPKNL Jember yang telah mengizinkan saya untuk magang disana.

8. Seluruh staf dan karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah memberikan ilmu selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
9. Guru-guru dari TK,SD,SMP dan SMA serta dosen-dosen kuliah yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama dibangku sekolah dan dibangku kuliah.
10. Kedua orang tua, Ayah Mu' Tamir dan Umi Fitakul Saroh yang selalu memberikan semangat, dukungan dan doa untuk penulis selama ini serta banyak pengorbanan yang mereka usahakan demi kesuksesan pendidikan yang penulis harapkan.
11. Sahabat tercinta saya Ema, Anisa, Sawila, dan Anggita yang selalu mendukung dan menghibur saya setiap hari.
12. Sahabat sahabat semua anggota Lambe Lemez yang menemani saya dari maba sampai sekarang.
13. Seluruh teman-teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan 2017 yang selama ini selalu memberikan semangat satu sama lain.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, oleh karena itu penulis menerima adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis sampaikan semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Jember, 22 Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

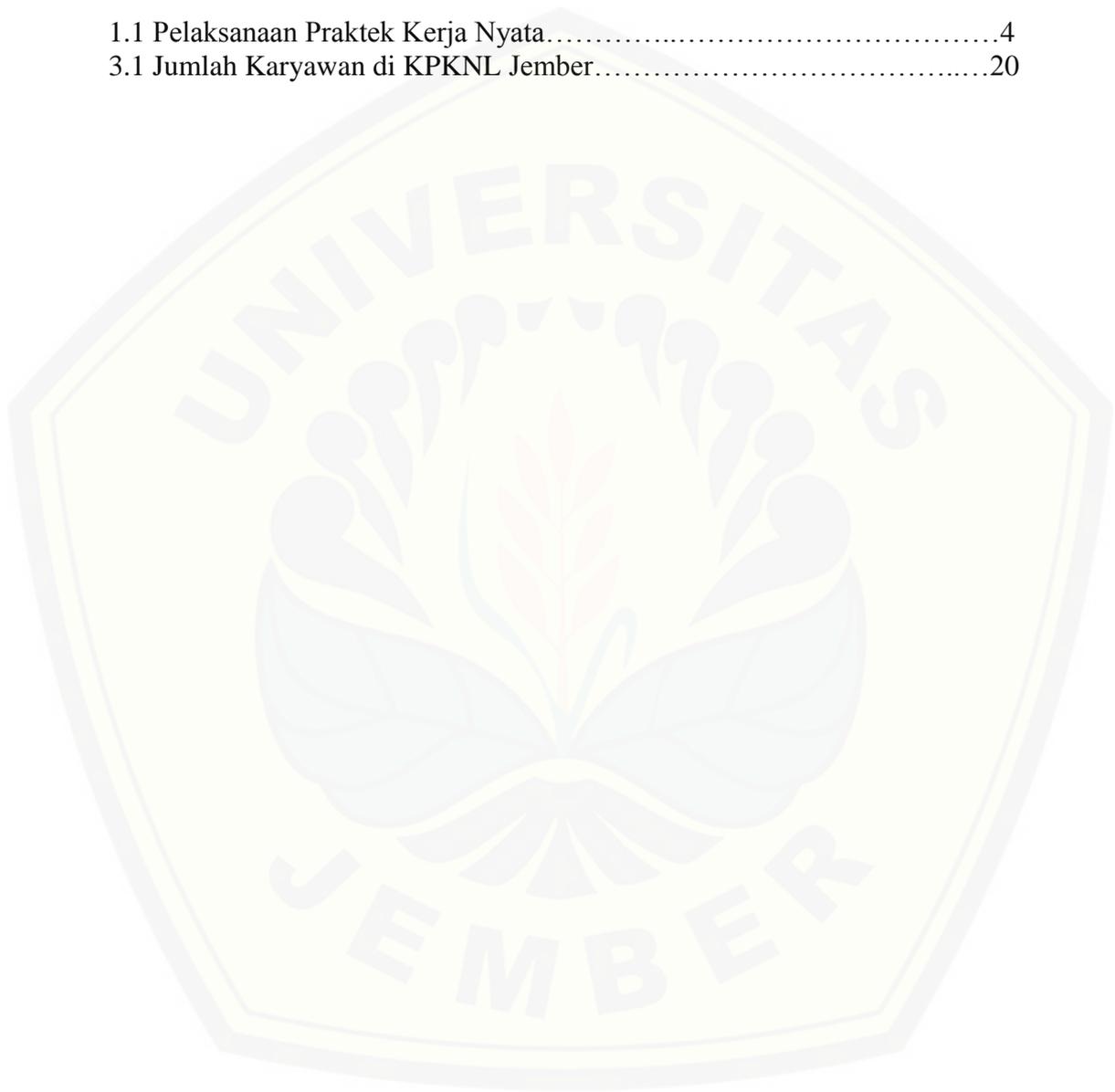
Halaman

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Pelaksanaan .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Pengertian Prosedur .....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Manfaat Prosedur .....	5
2.2.2 Ciri-Ciri Prosedur.....	6
<b>2.3 Pengertian Pemindahtanganan.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 Pengertian BMN.....</b>	<b>7</b>
2.3.1 Pengolaan BMN .....	7
2.4.2 Jenis-Jenis BMN .....	8
<b>2.5 Penjualan .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) .....</b>	<b>10</b>

3.1.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) JEMBER .....	12
3.1.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember .....	13
3.1.3 Lokasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember .....	14
<b>3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember .....</b>	<b>20</b>
<b>3.4 Kegiatan yang Dipilih .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>22</b>
<b>4.1 Pelaksanaan Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Melalui Penjualan pada KPKNL Jember .....</b>	<b>23</b>
4.1.1 Persiapan Permohonan Penjualan .....	25
4.1.2 Permohonan Pengajuan Penjualan BMN .....	26
4.1.3 Pelaksanaan penjualan BMN .....	32
<b>4.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>38</b>
4.2.1 Melakukan Penetapan Status Penggunaan BMN pada Aplikasi SIKPKNL .....	38
4.2.2 Membantu Mengarsipkan Dokumen BMN Melalui SIMAN .....	40
<b>4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi .....</b>	<b>41</b>
4.3.1 Analisis Permasalahan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember .....	41
4.3.2 Alternatif Solusi Permasalahan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember .....	41
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>43</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.1 Jumlah Karyawan di KPKNL Jember.....	20



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 : Struktur Organisasi KPKNL Jember.....	15
4.1 : Pelaksanaan Prosedur Pemindahtanganan BMN.....	24
4.2 : Surat Permohonan Penjualan BMN.....	27
4.3 : Surat Keputusan Pembentukan Tim Penjualan BMN.....	27
4.4: Berita Acara Penelitian Fisik dan Administrasi.....	28
4.5 : Identitas BMN.....	29
4.6 : Kartu Identitas Barang.....	29
4.7 : Ceklist Verifikasi Penjualan.....	30
4.8 : Aplikasi SIKPKNL.....	31
4.9 : Surat Penetapan Status BMN.....	32
4.10 : Kartu Identitas Barang (KIB).....	33
4.11 : Prosedur Pelaksanaan Penilaian BMN.....	33
4.12 : Prosedur Pelaksanaan Lelang.....	36
4.13 : Aplikasi SIKPKNL.....	38
4.14 : Ceklist Verifikasi Penjualan.....	39
4.15 : Surat Penetapan Status BMN.....	39
4.16 : Aplikasi SIMAN.....	40

**DAFTAR LAMPIRAN**

Halaman

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	45
2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata.....	46
3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	47
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	48
5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....	49
6. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	50
7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	51
8. Surat Permohonan Nilai PKN.....	53
9. Persyaratan Penjualan BMN.....	54
10. Surat Penetapan Status Penggunaan BMN.....	55
11. Surat Permohonan Penilaian BMN.....	56
12. Ceklist Verifikasi Penjualan BMN.....	57
13. Karti Identitas Barang.....	58

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Negara Indonesia merupakan salah satu negara yang mempunyai perekonomian yang cukup besar dibandingkan negara-negara berkembang lainnya. Seluruh keuangan negara yang ada di Indonesia diatur sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003. Keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Dalam keuangan negara terdapat beberapa anggaran yang harus di keluarkan, salah satunya adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). APBN adalah rencana keuangan tahunan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). APBN berisi daftar sistematis dan terperinci yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran negara selama 1 tahun anggaran. Salah satu dana APBN digunakan untuk mendapatkan atau membeli Barang Milik Negara (BMN).

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dari perolehan lainnya yang sah. Dalam hal ini terbatas pada barang yang bersifat terwujud (*tangible*) yang meliputi barang persediaan dan aset tetap (*fixed assets*). Pemerintah mempunyai kewajiban dalam mengelola dan menggunakan Barang Milik Negara (BMN) yang ada sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara mengatur mengenai pengelolaan BMN yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan. Barang Milik Negara yang mengatur, pengelolaan aset negara berada pada Pengelola Barang yaitu Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara, sedangkan pimpinan kementerian/lembaga negara merupakan pengguna Barang Milik Negara dan

pejabat satuan kerja sebagai kuasa pengguna Barang Milik Negara. Pejabat satuan kerja yang di maksud adalah instansi yang diberi wewenang oleh Kementerian Keuangan untuk turun langsung menangani BMN.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah instansi vertikal Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang salah satu tugasnya mengelola Barang Milik Negara (BMN). KPKNL mempunyai kewenangan untuk menilai, menetapkan status dan melakukan pemindahtanganan sebuah BMN. Penilai merupakan proses kegiatan memberikan suatu opini nilai pada sebuah BMN. Penetapan status merupakan proses mendapatkan surat keputusan untuk mendapatkan kewenangan penggunaan barang dan tanggungjawab dalam pengelolaan barang tersebut. Pemindahtanganan merupakan proses pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain. Pemindahtanganan bisa dilakukan dengan 4 cara yaitu melalui penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Pusat. Melalui penjualan artinya proses pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima dan penggantian dalam bentuk uang. Melalui tukar-menukar artinya pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat dengan pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang paling sedikit dengan nilai seimbang. Melalui hibah artinya pengalihan kepemilikan BMN dari Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat dengan pihak lainnya tanpa memperoleh penggantian.

Pemindahtanganan sebuah Barang Milik Negara bisa dilakukan setelah melalui tahap penilaian dan tahap penetapan status penggunaan. Melalui sebuah sistem SIK KPKNL dan sistem SIMAN pihak Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mengolah Barang Milik Negara yang akan dipindahtanganan dengan melakukan prosedur yang tepat mulai dari persyaratan pengajuan data sampai pemindahtanganan BMN disetujui. Sebagaimana yang telah ada dalam pasal 22, pemindahtanganan penjualan BMN dapat dilakukan berupa tanah dan/bangunan dan selain tanah dan/bangunan. Pemindahtanganan BMN melalui penjualan dilaksanakan dengan beberapa pertimbangan yaitu untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan

untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain, secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual, sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang (KPKNL) Jember merupakan salah satu instansi di Jawa Timur yang diberi wewenang dan kuasa oleh Kementerian Keuangan untuk membantu para Satuan Kerja (SATKER) melakukan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN). Pihak KPKNL yang ramah akan menjelaskan bagaimana prosedur pemindahtanganan yang mudah, tepat dan transparan kepada para Satuan Kerja. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Banyuwangi, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Situbondo dan Kabupaten Probolinggo.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata diberi judul “ Pelaksanaan Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Melalui Penjualan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan pemindahtanganan Barang Milik Negara pada KPKNL Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis berkaitan pelaksanaan prosedur pemindahtanganan Barang Milik Negara pada KPKNL Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Dapat menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Pengelolaan Pemindahtanganan BMN melalui penjualan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

### 1.3 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang beralamat di Jalan Slamet Riyadi No. 344A Patrang, Jember.

#### 1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai dari 27 Januari 2020 sampai dengan 27 Maret 2020, sesuai peraturan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dengan jangka waktu praktek kerja nyata 45 hari kerja. Adapun jam kerja yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sebagai berikut:

Senin-Kamis

- a. Jam Kerja : Pukul 07.30 – 17.00
- b. Jam Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

Sabtu – Minggu : Libur

Jum'at

- c. Jam Kerja : Pukul 07.30 – 17.00
- d. Jam Istirahat : Pukul 11.30 – 13.00

### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke								Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Perkenalan dengan pemimpin dan karyawan KPKNL jember	X								4 jam
2	Menerima penjelasan gambaran umum KPKNL Jember	X								4 jam
3	Menerima penjelasan pengelolaan kekayaan negara dan aplikasinya	X								8 jam
4	Membantu mengisi data di SIKPKNL dan SIMAN	X	X	X	X	X				60 jam
5	Membantu menetapkan status BMN		X	X	X					40 jam
6	Membantu mengisi data pemindahtanganan BMN				X	X	X	X		60 jam
7	Konsultasi dan menyusun laporan PKN							X	X	40 jam
	Total									216 jam

Sumber : KPKNL Jember, 2020

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Pelaksanaan**

Pelaksanaan adalah suatu tindakan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan sebagai penerapan.

### **2.2 Pengertian Prosedur**

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat, cara, tindakan untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional yang terjadi dan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Berikut pengertian prosedur menurut para ahli :

- a. Menurut Mulyadi (2013:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.
- b. Menurut Nafarin (2009:9) mengemukakan pendapatnya, prosedur adalah suatu urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjasama.

#### **2.2.1 Manfaat Prosedur**

Menurut Mulyadi (2013:15), suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat:

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan atau sebuah pekerjaan.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

#### 2.2.2 Ciri-Ciri Prosedur

- a. Terdapat tujuan dari melakukan kegiatan atau tahap-tahap prosedur.
- b. Terdapat bahan yang dibutuhkan jika prosedur itu memiliki tujuan untuk dapat membuat sebuah produk atau melaksanakan kegiatan.
- c. Terdapat pengurutan langkah-langkah yang *detail* atau *step by step* dalam proses pengerjaanya.
- d. Terdapat aturan batas yang jelas dan pasti dari setiap pengurutan langkah yang harus di taati.

### 2.3 Pengertian Pemindahtanganan

Pemindahtanganan dalam arti luas adalah pengalihan nama/pemilik suatu barang dari pihak satu ke pihak lainnya dengan tujuan tertentu. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016, definisi pemindahtanganan adalah proses pengalihan kepemilikan BMN dari pihak satu kepada pihak lain. Jadi, kesimpulan dari pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah. Bentuk pemindahtanganan meliputi :

1. Penjualan adalah proses pengalihan kepemilikan kepada pihak lain dengan menerima dan penggantian dalam bentuk uang.
2. Tukar- menukar adalah proses pengalihan kepemilikan yang dilakukan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat dengan pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang paling sedikit dengan nilai seimbang.
3. Hibah adalah proses pengalihan kepemilikan dari Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat dengan pihak lainnya tanpa memperoleh penggantian.

4. Penyertaan Modal Pemerintah adalah proses pengalihan kepemilikan yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham negara pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

## **2.4 Pengertian BMN**

Barang Milik Negara (BMN) menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN merupakan bagian dari aset pemerintah pusat yang harus dikelola dengan baik sehingga dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.

### **2.3.1 Pengolaan BMN**

- a. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
- b. Pengadaan adalah mengoptimisasikan kegunaan BMN dengan tujuan tertentu kepada orang yang berwenang dalam menggunakan BMN.
- c. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- d. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja atau optimalisasi BMN dengan status yang sudah ada.
- e. Pengamanan dan Pemeliharaan adalah upaya menjaga dan mengelola semua BMN yang ada dengan menggunakan system yang baik yang sudah ditetapkan
- f. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian BMN pada saat tertentu

- g. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN dari pihak yang satu ke pihak lainnya
- h. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/ kegunaan BMN
- i. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang
- j. Penatausahaan adalah proses mencatat dan membukukan BMN yang telah ada ke dalam buku besar atau KIB
- k. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian adalah proses pengelolaan BMN secara spesifik dalam sistem yang baik untuk melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pada BMN yang ada

#### 2.4.2 Jenis-Jenis BMN

- a. Tanah
- b. Bangunan (infrastruktur)
- c. Selain Tanah dan Bangunan (/alat transportasi, peralatan kantor, fasilitas pemerintah, dll.

Barang Milik Negara yang dimaksud pada ayat 1 meliputi :

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
3. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Barang yang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap

#### 2.5 Penjualan

Penjualan adalah sebuah transaksi menukar barang untuk mendapatkan/ mengagantikan dengan uang sesuai dengan nilai barang yang dijual. Penjualan BMN adalah proses pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima dan penggantian dalam bentuk uang. Subjek pelaksana penjualan BMN adalah pihak-pihak yang dapat melaksanakan penjualan BMN adalah Pengelola BMN dan Pengguna BMN. Objek penjualan BMN adalah tanah dan/atau

bangunan dan selain tanah dan/bangunan. Ada beberapa ketentuan yang terkait dengan penjualan BMN :

1. Pelaksanaan penjualan BMN tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsional pemerintahan.
2. Penjualan BMN dilakukan dengan cara lelang dan tanpa lelang
3. Tindak lanjut dari penjualan BMN yang tidak laku dijual secara lelang adalah sebagai berikut : (a) dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya, misalnya tukar-menukar dan hibah. (b) dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, BMN dimaksud dimusnahkan , dan (c) pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan pengelola BMN.
4. Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan BMN selain tanah dan/ bangunan adalah harus memenuhi syarat teknis dan memenuhi syarat ekonomis.
5. Persyaratan untuk dapat dilayakannya penjualan BMN berupa tanah dan/bangunan adalah sebagai berikut : (a) lokasi tanah dan/bangunan menjadi tidak sesuai rencana umum tata ruang disebabkan perubahan tata ruang kota, (b) lokasi luas tanah dan/bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, (c) tanah dan/bangunan menurut awal perencanaan pengadaanya diperuntukan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.
6. Objek pelaksanaan mitra penjualan BMN adalah BMN tanah dan/bangunan dan selain tanah dan/bangunan, sedangkan subjek pelaksana mitra penjualan adalah siapapun dapat menjadi subjek pelaksana mitra penjualan sesuai dengan ketentuan yang ada.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)**

Pada tahun 1971 struktur organisasi dan sumber daya manusia Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) tidak mampu menangani penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomer 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara sebagaimana Undang-Undang Nomor 49 Perpu Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dan pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keputusan Presiden tersebut, maka Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 517/MK/IV/1976 tentang susunan organisasi dan tata kerja BUPN, dimana tugas pengurusan piutang negara dilaksanakan oleh Satuan Tugas (Satgas) BUPN.

Untuk mempercepat proses pelunasan piutang negara macet, diterbitkanlah Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 yang menggabungkan fungsi lelang dan seluruh aparatnya dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ke dalam struktur organisasi BUPN, sehingga terbentuklah organisasi yang baru bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN). Sebagai tindak lanjut, Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang Negara dilakukan oleh Kantor Lelang Negara (KLN). Selanjutnya, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 117 Tahun 2000 yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001 tanggal 3 Januari 2001, BUPLN ditingkatkan menjadi Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) yang fungsi oprasionalnya dilaksanakan oleh Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

Reformasi Birokrasi di lingkungan Departemen Keuangan pada tahun 2006 menjadikan fungsi pengurusan piutang Negara dan pelayanan lelang digabungkan dengan fungsi pengelolaan kekayaan negara pada Direktorat

Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), sehingga berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon 1 Kementerian Republik Indonesia, DJPLN berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), dan KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan dibidang kekayaan negara dan penilaian.

Penerbitan Barang Milik Negara (BMN) yang terdiri dari kegiatan inventarisasi, penilaian dan pemetaan permasalahan BMN mengawali tugas DJKN dalam proses pengelolaan kekayaan negara, dilanjutkan dengan koreksi nilai neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL). Dari kegiatan ini, LKPP yang sebelumnya mendapat opini *disclaimer* dari BPK RI, telah meraih opini wajar dengan pengecualian. Pada periode pelaporan 2012, sebanyak 50 dari 93 Kementerian/Lembaga meraih opini wajar tanpa pengecualian hal ini mendukung nilai neraca penilaian pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Kementerian/ Lembaga (LKKL).

Mengingat fungsi pengelolaan aset negara yang merupakan pos terbesar neraca pada LKPP, dan sebagai kontributor perkembangan perekonomian nasional, saat ini DJKN tengah melaksanakan transformasi kelembagaan sebagai bagian dari Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan. Transformasi kelembagaan di DJKN ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan mempertajam fungsi DJKN yang terkait dengan manajemen aset dan *special mission* pengelolaan kekayaan Negara.

Pada tahun 1991 didirikan Kantor Pengurusan Piutang Negara (KP3N) Jember, yang menyelenggarakan tugas dan fungsi mengurus Piutang Negara. Sebagai kantor yang baru dibentuk, sarana dan prasarana yang dimiliki sangat terbatas. Belum memiliki kantor sendiri dan masih menyewa (Jl. Mastrip No. 79 Jember), minim sarana transportasi serta sumber daya manusia. Namun demikian, tidak menyurutkan semangat untuk melayani pengguna jasa, dalam hal ini

pelaksanaan pengurusan piutang macet yang diserahkan oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan Instansi Pemerintah.

Tahun 2002 nama KP3N diubah menjadi KP2LN atau Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara. Dengan perubahan ini, tugas dan fungsinya bertambah, yaitu selain memberikan pelayanan pengurusan piutang negara macet, juga melayani lelang. pengguna jasa KP2LN meliputi Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta dan Perorangan. Tahun 2005 KP2LN Jember memperoleh dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara untuk membangun gedung kantor, yang kini beralamat di Jalan Slamet Riyadi 433-A, Patrang, Jember.

Tahun 2006 kembali terjadi reorganisasi dan sekali lagi terjadi penambahan 2 (dua) tugas dan fungsi, yaitu Pengelolaan Kekayaan Negara dan Penilaian. Namanya pun berubah menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Pengguna jasa KPKNL meliputi Satuan Kerja Kementerian/Lembaga, Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta/Perorangan. Penambahan tugas dan fungsi ini juga diikuti dengan perbaikan sarana dan prasarana. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember berdiri di atas tanah seluas 2.500 m<sup>2</sup> dengan bangunan berlantai dua seluas 1.000 m<sup>2</sup> dan sudah dilengkapi dengan berbagai fasilitas kantor yang sudah canggih.

### 3.1.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

#### JEMBER

- a. Visi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember  
Menjadi Pengelola kekayaan negara meliputi penilaian, piutang negara dan lelang yang profesional dan tanggung jawab untuk kemakmuran rakyat.
- b. Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember
  - 1) Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara.
  - 2) Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi dan hukum.

- 3) Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan investasi pemerintah.
- 4) Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan terkait dengan pengelolaan kekayaan negara dan semua aset yang ada.
- 5) Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- 6) Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

### 3.1.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

#### a. Kedudukan KPKNL Jember

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yaitu Bapak Mohamad Lukman Saleh. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada dibawah dan tanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Banyuwangi, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Situbondo dan Kabupaten Probolinggo.

#### b. Tugas KPKNL Jember

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang.

#### c. Fungsi KPKNL Jember

Dalam melaksanakan tugas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang juga mempunyai fungsi antara lain :

1. Inventarisasi , pengadministrasian dan pendayagunaan kekayaan negara.

2. Registrasi, verifikasi dan analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan negara.
3. Resgistrasi penerimaan berkas, penetapan, penagihan, pengelolaan barang jaminan, eksekusi, pemeriksaan harta kekayaan milik penanggung hutang/ penjamin hutang.
4. Penyiapan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan/atau jumlah hutang, usul pencegahan dan penyanderaan penanggung hutang dan/atau penjamin hutang serta penyiapan data usul penghapusan piutang negara.
5. Pelaksanaan pelayanan penilaian.
6. Pelaksanaan pelayanan lelang.
7. Penyajian informasi dibidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang.
8. Pelaksanaan penetapan status dan penagihan piutang negara secara pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan.
9. Pelaksanaan pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang atau penjamin hutang serta harta kekayaan lain.
10. Pelaksanaan bimbingan kepada pejabat lelang.
11. Inventarisasi , pengamanan dan pendayagunaan barang jaminan.
12. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum pengurusan piutang negara dan lelang.
13. Verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.
14. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang

### 3.1.3 Lokasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

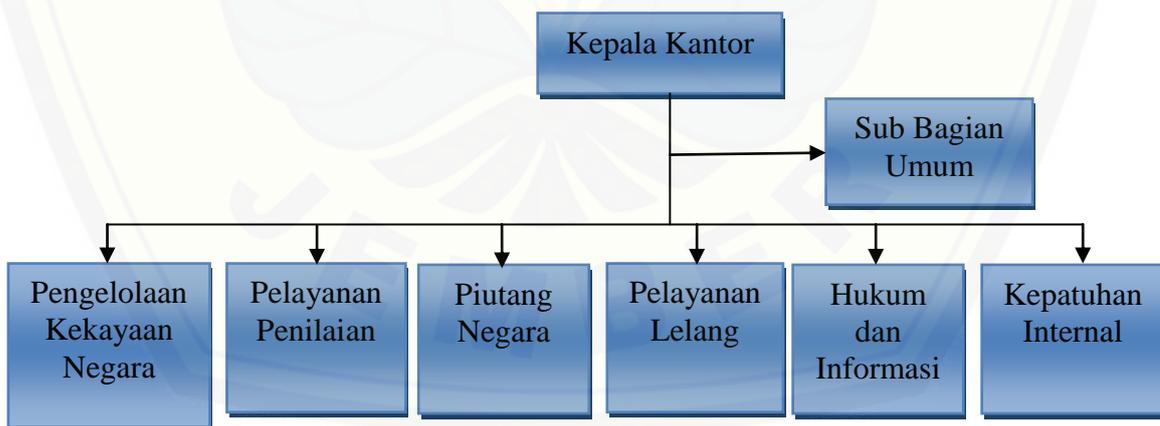
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember berada di Jalan Slamet Riyadi No. 344 A Patrang, Kabupaten Jember.

### 3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Struktur organisasi adalah suatu susunan yang menggambarkan posisi pekerjaan dimana pekerjaan tersebut mempunyai tempatnya sendiri-sendiri. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) mempunyai beberapa posisi yang sudah ditetapkan yaitu terdiri dari :

1. Kepala Kantor KPKNL
2. Kepala Sub Bagian Umum
3. Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
4. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian
5. Kepala Seksi Piutang Negara
6. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
7. Kepala Seksi Hukum dan Informasi
8. Kepala Seksi Kepatuhan Internal
9. Pejabat Fungsional

Berikut adalah bagan atau struktur organisasi dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPKNL Jember

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, 2020

Tugas dan Fungsi dari masing-masing seksi dalam struktur organisasi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang adalah sebagai berikut:

a. Kepala Kantor

Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap setiap hasil keputusan piutang dan Lelang Negara kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).
2. Memberikan pengarahan kepada setiap kepala seksi agar menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur petunjuk pelaksanaan lelang peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

b. Sub Bagian Umum

1. Tugas

Sub Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, protokoler, tata usaha dan rumah tangga.

2. Fungsi

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana strategi dan laporan akuntabilitas.
- b) Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- c) Pelaksanaan urusan keuangan.
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

c. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

1. Tugas

Bidang pengelolaan kekayaan negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan kekayaan negara.

2. Fungsi

- a) Penyusunan bahan bimbingan teknis, inventarisasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kekayaan negara.
- b) Penyusunan bahan bimbingan teknis prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan dan status penguasaan kekayaan negara.
- c) Penyusunan bahan bimbingan teknis perusahaan, pertanggung jawaban, pelaporan dan akuntansi serta penyusunan daftar kekayaan negara.

d. Seksi Pelayanan Penilaian

1. Tugas

Bidang penilaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, *supervise*, pemantauan, evaluasi dan bimbingan terhadap penilai serta pelaksanaan kegiatan dibidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha.

2. Fungsi

- a) Penyusunan bahan bimbingan teknis *supervise*, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha.
- b) Penyusunan bahan bimbingan penilaian teknis penelitian, pengelolaan data dan informasi dibidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha.
- c) Penyusunan bahan bimbingan terhadap penilaian.
- d) Pelaksanaan kegiatan dibidang penilaian.

e. Seksi Piutang Negara

1. Tugas

Bidang piutang negara mempunyai tugas pelaksanaan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, pengurusan piutang negara, pemberian bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan berpergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, serta bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atas jaminan barang.

2. Fungsi

- a) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan dan eksekusi barang piutang negara.
- b) Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan berpergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara.

- c) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis verifikasi pengurusan piutang negara.
  - d) Pelaksanaan panggilan potensi piutang negara.
  - e) Pelaksanaan pengurusan piutang negara.
  - f) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pemeriksa harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang penjamin barang.
  - g) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan pengamanan, pemberdayaan dan pemasaran barang jaminan.
- f. Seksi Pelayanan Lelang
- 1. Tugas  
Bidang pelayanan lelang mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, panggilan potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi, pengembangan lelang dan pengawasan lelang.
  - 2. Fungsi
    - a) Penyiapan bahan bimbingan teknis, panggilan potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi risalah lelang dan pengembangan lelang.
    - b) Penyiapan bahan pengawasan lelang.
    - c) Pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang.
    - d) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan usaha jasa lelang dan profesi pejabat lelang.
- g. Seksi Hukum dan Informasi
- 1. Tugas  
Bidang hukum dan informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan bantuan hukum dan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan pelayanan informasi dibidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang.
  - 2. Fungsi
    - a) Penyiapan bahan bimbingan pelaksanaan pelayanan hukum, penelaahan hukum serta penanganan perkara dibidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang.

- b) Penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kekayaan negara dan lelang.
  - c) Pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang negara dan lelang.
  - d) Penyiapan bahan bimbingan teknis registrasi dan penatausahaan berkas pengurusan piutang negara.
  - e) Pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi dibidang kekayaan negara dan lelang.
  - f) Pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi.
- h. Seksi Kepatuhan Internal
- 1. Tugas

Seksi kepatuhan internal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan penyiapan bahan rencana kerja, rencana strategi, laporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, tidak lanjut hasil pengawasan, perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, penanganan perkara dan pemberian pendapat hukum, perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan infrastuktur teknologi informasi dan komunikasi, pengawasan implementasi sistem aplikasi, penyajian informasi dan hubungan masyarakat.
  - 2. Fungsi
    - a) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan penyiapan bahan rencana kerja, rencana strategi dan laporan akuntabilitas kinerja.
    - b) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin di lingkungan kantor wilayah.
    - c) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan kantor wilayah.
    - d) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan penanganan perkara dan pemberian pendapat hukum.

- e) Penyiapan bahan perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- f) Penyiapan pengawasan implementasi sistem aplikasi dan informasi.

### 3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas yaitu melaksanakan pelayanan dibidang pengelolaan kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang. Sejalan dengan program reformasi birokrasi Departemen Keuangan pelaksana tugas dituntut adanya pengelolaan yang profesional, transparan dan akuntabel agar terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan yang baik. Salah satu dari pengelolaan yang sudah terlaksana yaitu pelaksanaan inventarisasi dan penilaian yang telah ditetapkan oleh kantor pusat yaitu Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) memiliki bebrapa seksi yang tersedia dan memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember memiliki karyawan sebanyak 34 orang. Jumlah karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 3.1 Jumlah karyawan di KPKNL Jember

No	Keterangan	Jumlah
1	Kepala Kantor	1
	Sub Bagian Umum	5
	Seksi PKN	5
	Seksi Pelayanan Penilaian	4
	Seksi Piutang Negara	3
	Seksi Pelayanan Lelang	8
	Seksi Hukum dan Informasi	5
	Seksi Kepatuhan Internal	3
	Jumlah	34

Sumber : Data pegawai KPKNL Jember tahun 2020

### 3.4 Kegiatan yang Dipilih

Pengelolaan Kekayaan Negara merupakan salah satu bidang yang ada pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Adapun alasan bagi penulis memilih kegiatan Pengelolaan Kekayaan Negara adalah sebagai pembahasan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk memberikan wawasan yang berkaitan dengan Pengelolaan Kekayaan Negara sehingga pembaca juga akan memahami apa saja yang dilakukan penulis didalam bidang Pengelolaan Kekayaan Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Tugas dari bidang Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara adalah melaksanakan mengelola aset-aset Barang Milik Negara (BMN). Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara melaksanakan tugasnya dengan melakukan beberapa kegiatan antara lain menetapkan status BMN, melaksanakan pemindahtanganan BMN, melaksanakan sewa BMN, melaksanakan hibah, dan mengarsipkan dokumen BMN.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mengenai Pelaksanaan Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Melalui Penjualan. Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan prosedur pemindahtanganan melalui penjualan melalui tahap persiapan, tahap pengajuan dan tahap pelaksanaan. Tahap persiapan yaitu pihak pemohon mengumpulkan persyaratan dokumen BMN serta membentuk sebuah tim internal untuk melakukan penelitian fisik dan penelitian data administrasi dan menentukan nilai taksiran BMN. Tahap pengajuan penjualan yaitu pihak pemohon membawa surat permohonan penjualan beserta semua persyaratan yang sudah lengkap untuk selanjutnya dilakukan ceklist verifikasi penjualan dan penetapan status penggunaan BMN. Tahap pelaksanaan yaitu tahap penilaian penjualan BMN oleh tim penilai KPKNL mulai dari pengumpulan data, survei, analisis data, penentuan pendekatan penilaian, simpulan nilai dan penyusunan laporan penilaian. Kemudian penjualan BMN yang telah disetujui oleh pihak KPKNL akan disampaikan kepada pihak pemohon untuk melakukan pengajuan lelang ke bagian lelang KPKNL dan diadakan lelang secara online dengan tawar-menawar sesuai harga limit sampai lebih tinggi dari harga limit. Pejabat lelang mengesahkan pemenang lelang dan melaksanakan prosedur pembayaran serta menyerahkan akte jual beli pertanda BMN selesai dipindahtanganan kepada pembeli.

## DAFTAR PUSTAKA

Anbarda, N. 2019. *Prosedur Penyelesaian Kredit Macet Melalui Lelang Eksekusi Barang Jaminan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Tugas Akhir . Jember : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.*

Mulyadi. 2013. *Sistem Akutansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Nafarin. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi 3. Jakarta : Salemba Empat

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27/2014 tentang Barang Milik Negara

Kemenkeu, (2016) PMK 111 Pelaksanaan Pemindahtanganan  
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/peraturan/detail/peraturan-menteri-keuangan-nomor-111pmk062016>

Kemenkeu, (2017) PMK 111 Penilaian BMN  
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/peraturan/detail/peraturan-menteri-keuangan-nomor-111pmk062017>

Kemenkeu, (2019) Instansi DJKN dan KPKNL diseluruh Indonesia  
<https://djkn.kemenkeu.go.id/>. Diakses 14 Maret 2019

<http://www.djkn.kemenkeu.go.id/websiman/artikel/2014/06/mengenal-siman-sistem-informasi-manajemen-aset-negara>. Diakses 6 Mei 2014

<https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2015/4~2015Per.HTM>. Diakses 4 Maret 2015

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 396/UN.25.1.4/PM/2020  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

17 Januari 2020

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Kabupaten Jember  
Jl. Slamet Riyadi No. 344A Patrang  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Elvira Putri Novita Sari	170803102029	D3 Administrasi Keuangan
2.	Olevia Robi'ul Amir	170803102037	D3 Administrasi Keuangan
3.	Yusuf Wahyudi	170803102046	D3 Administrasi Keuangan
4.	Fidya Nurmaliza Sofiana	170803102049	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Januari 2020 - 20 Maret 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dr. Zeinuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata Mahasiswa

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**  
JALAN SLAMET RIYADI NOMOR 344-A, PATRANG, JEMBER - 68111  
TELEPON: (0331) 428758, 428759; FAKSIMILE: (0331) 428760; SUREL: [kpknjember@kemenkeu.go.id](mailto:kpknjember@kemenkeu.go.id)

Nomor : S.176 /WKN.10/KNL.04/2020  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Tempat Magang Mahasiswa

07 Februari 2020

**Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis**  
Universitas Jember  
Jalan Kalimantan No.37, Jember

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: 396/JN.25.1.4/PM/2020 tanggal 17 Januari 2020 hal Permohonan Tempat PKN, pada prinsipnya kami berkenan menerima mahasiswa sebagai berikut:

1. Elvira Putri Novita Sari	170803102029	D3 Administrasi Keuangan
2. Olevia Robi'ul Amir	170803102037	D3 Administrasi Keuangan
3. Yusuf Wahyudi	170803102046	D3 Administrasi Keuangan
4. Fidya Nurmaliza Sofiana	170803102049	D3 Administrasi Keuangan

untuk melaksanakan praktek kerja nyata pada tanggal **27 Januari s.d. 27 Maret 2020**

Selanjutnya kami informasikan bahwa ketentuan jam kerja yang berlaku di KPKNL Jember adalah jam masuk kantor pukul **07.30 WIB** dan pulang kantor pukul **17.00 WIB**, setiap hari Senin sampai dengan Jum'at. Kami harapkan mahasiswa yang akan melaksanakan magang mengikuti ketentuan tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

  
Kepala Kantor,  
Mohamad Lukman Saleh

Tembusan:  
Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata Mahasiswa

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Sangat Baik
2.	Ketertiban	90	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	85	Sangat Baik
4.	Kesopanan	90	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	90	Sangat Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : OLEVIA ROBI'UL AMIR  
 N I M : 170803102037  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : DWI BIYANTORO, A.Md.  
 Jabatan : SUB BAGIAN UMUM  
 Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)  
 JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  **PEMBIMBING**

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

**Daftar Hadir Mahasiswa Magang**  
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada KPKNL Jember**  
**Tanggal 27 Januari s.d 27 Maret**

Nama Mahasiswa : Olevia Robi'ul Amir  
 NIM : 170803102037  
 Bulan Januari-Februari-Maret

Hari						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	5	5	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
5	5				21	22
16	17	18	19	20		
23	24	25	26	27		
Libur	Libur	Libur	Libur	Libur		

Jember, 22 Mei 2020  
 Pembimbing KPKNL Jember  
  
 Dwi Biyantoro, A.md.

Lampiran 5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa



Lampiran 6. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Poto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 - Faksimile 0331 - 332150  
Email feb@unej.ac.id Website www.feb.unej.ac.id

---

**PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

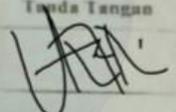
Menerangkan bahwa

Nama	OLEVIA ROHFUL AMIR
NIM	170803102037
Fakultas	Ekonomi dan Bisnis
Jurusan	Manajemen
Program Studi	Administrasi Keuangan

dipersetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul  
PROSEDUR PENGELOLAAN ASET PEMERINTAH PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG (KPKNL) JEMBER

(Revisi)  
PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA  
(BMN) MELALUI PENJUALAN PADA KANTOR PELAYANAN  
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

Dosen pembimbing

Nama	NIP	Tanda Tangan
Ema Desia Prahtasari, S.E., MM	19791221 200812 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai  
tanggal 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan  
masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih  
juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 02 Januari 2020  
Kaprosdi Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,  
  
Dr. Sumari, S.E., M.Si  
NIP. 196901142005011002

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Setelah disetujui (dilandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi,
  - 2) Dosen Pembimbing,
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0)
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337000 - Faximale 0331 - 332150  
Email feb@unj.ac.id Website www.feb.unj.ac.id

---

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

**Nama :** 1. OLEVIA ROBFUL AMIR  
**NIM :** 1. 170803102037  
**Program Studi :** 1. Administrasi Keuangan  
**Judul Laporan PKN :** 2. PROSEDUR PENGELOLAAN ASET PEMERINTAH PADA KANTOR PELAYANAN KERAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

**Dosen Pembimbing :** 1. Ema Desia Praptiasari, S.E., M.M.  
**TMT Persetujuan :** 1. 01 Agustus 2019 s/d 31 Januari 2020  
**Perpanjangan :** 1. s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Des 2019	Konsultasi Awal	1.
2	7 April 2020	Konsultasi Bab 1	2.
3	13 April 2020	Konsultasi Bab 2	3.
4	15 April 2020	Konsultasi Bab 3	4.
5	6 Mei 2020	Konsultasi Bab 4 dan perbaikan bab 4	5.
6	8 Mei 2020	Konsultasi Bab 5	6.
7	11 Mei 2020	Perbaikan Bab 5	7.
8	8 Juni 2020	Melengkapi Laporan PKN	8.
9	9 Juni 2020	ACC Laporan PKN	9.
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Legal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0311 - 337990 - Faksimile 0311 - 332150  
Email: feb@unj.ac.id Website: www.feb.unj.ac.id

21		23
24		24
25		25
26		26
27		27
28		28
29		29
30		30
31		31
32		32
33		33
34		34
35		35

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,

Dr. Sumari, S.F., M.Si  
NIP. 196901142005011002

Jember, 11 Juni 2020  
Dosen Pembimbing,

  
Ema Desia Praptiasari, S.F., MM  
NIP. 197912212008122002

Lampiran 8. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

---

Nomor : /UN25.1.4/LL/2020 Jember,  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Kepala/Pimpinan  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER  
di  
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,  
  
Dr. Zainuri. M.Si.  
NIP. 196403251989021001



Lampiran 9, Persyaratan Penjualan BMN

**2. Persetujuan/penolakan Penjualan Bmn Selain Tanah dan/atau Bangunan**

**A. Persyaratan Pelayanan**

1. Surat permohonan penjualan BMN;
2. Keputusan Pembentukan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
3. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
4. Nilai Limit terendah penjualan;
5. Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi);
6. Kartu Identitas Barang (KIB);
7. Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
8. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan;
9. Foto/gambar BMN yang akan dijual.

**CATATAN :**  
Bukan BMN yang bersifat khusus. Terhadap BMN bersifat khusus, seperti kapal, pesawat, gula, dll dan/atau yang memiliki nilai Rp10.000.000.000.- (sepuluh miliar rupiah) ke atas atau memerlukan persetujuan Presiden atau DPR, maka jangka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada poin 4 tidak termasuk proses persetujuan kepada Presiden atau DPR.

**B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

1. Surat permohonan penjualan BMN;
2. Keputusan Pembentukan Tim Penjualan BMN pada

**PERSETUJUAN/PENOLAKAN PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA KPKNL**

Pengguna Barang	Kepala KPKNL	Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	Pelaksana
Mulai			
Mengejukan permohonan Penetapan Status Surat Permohonan Penetapan Status	Menerima dan mendisposisikan permohonan	Menugaskan pelaksana meneliti kelengkapan dokumen dan menyusun konsep Surat Keputusan Penetapan Status	
		Tidak	Lengkap?
Surat Keputusan Penetapan Status	Meneliti dan menandatangani Surat Keputusan Penetapan Status Surat Keputusan Penetapan Status	Meneliti Konsep Surat Keputusan Penetapan Status	Menyusun Konsep Surat Keputusan Penetapan Status
	Selesai		

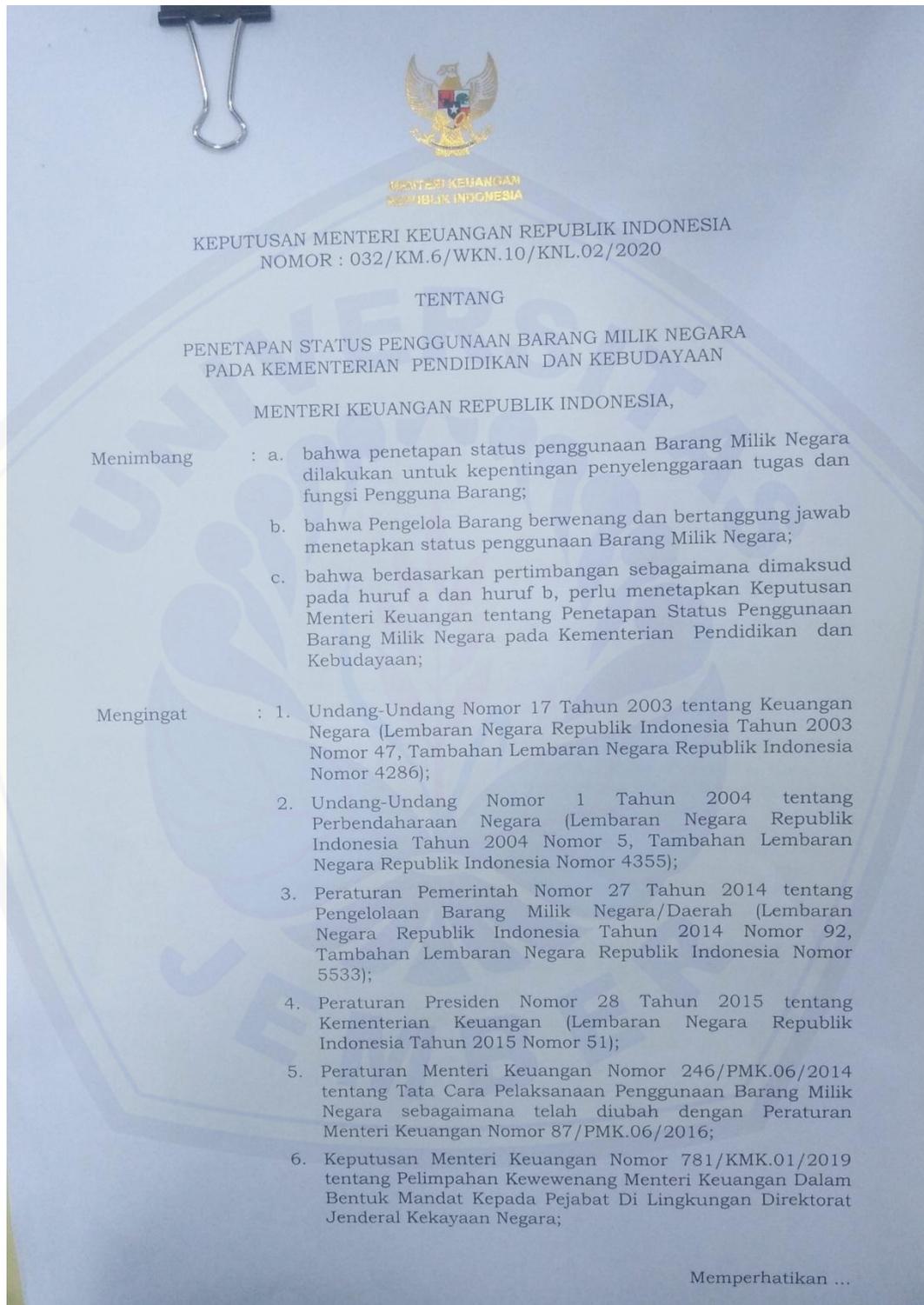
**C. Waktu Penyelesaian**  
7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak.

**D. Biaya**  
Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

**E. Produk Pelayanan**  
Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

2020/4/15 10:52

Lampiran 10, Surat Penetapan Status Penggunaan BMN



Lampiran 11, Surat Permohonan Penilaian BMN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**  
JALAN SLAMET RIYADI NO. 344 A PATRANG  
TELEPON : 0331-428708, KOTAK POS 68111, FAKS/MLI : (0331) 428760

---

**NOTA DINAS**  
NOMOR : ND- /WKN.10/KNL.04.02/2020

Yth. : Kepala Seksi Pelayanan Penilaian  
Dari : Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permintaan Bantuan Penilaian Dalam Rangka Penjualan Barang Milik Negara  
Tanggal :

---

Sehubungan dengan surat Kepala KSOP Kelas IV Panarukan Nomor PL.403/01/08/KSOP.Prnk-19 tanggal 13 Desember 2019 hal Permohonan untuk meneliti/menilai Berupa Peralatan dan Mesin (Sepeda Motor) yang akan dihapus, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala KSOP Kelas IV Panarukan melalui surat tersebut di atas pada intinya menyampaikan permohonan pemindahtanganan BMN (dhl. penjualan) pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Panarukan dengan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp107.072.400 dikarenakan BMN dimaksud telah dalam kondisi rusak atau tidak dapat digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
2. Berkenaan dengan permohonan tersebut di atas, dapat kami sampaikan penjelasan dan tanggapan sebagai berikut:
  - a. Sebagaimana Saudara ketahui bahwa tata cara pelaksanaan penjualan BMN berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan ketentuan antara lain:
    - 1). Dalam rangka penjualan BMN dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
    - 2). Nilai hasil penilaian merupakan batasan terendah yang disampaikan kepada Pengelola Barang sebagai dasar penetapan nilai limit.
  - b. Sesuai hasil penelitian kami, usulan penjualan BMN yang disampaikan telah didukung dengan dokumen-dokumen sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 sehingga dapat ditindaklanjuti dengan penilaian BMN.
  - c. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sebagai bahan pertimbangan kami dalam menentukan besaran limit penjualan BMN dimaksud, dengan ini kami minta bantuan Saudara untuk dapat melakukan penilaian terhadap objek penjualan BMN dimaksud. Demikian kami sampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Shoim Rachmanto

Lampiran 12, Ceklist Verifikasi Penjualan BMN

Zoom out (Ctrl+Minus)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**  
 JALAN BLAMET RIYADI NOMOR 344A PATRANG, JEMBER  
 TELEPON : 0333- 428708, KOTAK POS 1080, FAKS/IMEL : (031) 3554794

**PENJUALAN**  
 PMK No. 111/PMK.06/2016

**Nama Selisir**

**Nomor Surat**  **Tanggal**

**Jenis Barang**

Tanah dan/atau Bangunan

Selain Tanah dan/atau Bangunan

Mempunyai dokumen kepemilikan

Tidak mempunyai dokumen kepemilikan

**Dokumen Persyaratan**

NO	URAIAN DOKUMEN	ADA	TIDAK
1	Surat permohonan dari Pengguna (Alasan penghapusan dan kalau ada pelimpahan wewenang harus dilampirkan)	*	
2	Surat Keputusan Pembentukan Tim/ Panitia Penjualan dan Penghapusan		
3	Berita Acara Penelitian Administrasi, Penelitian Lapangan (Pemeriksaan Fisik) serta Penilaian dari Tim/Panitia Penjualan dan Penghapusan		
4	Surat Keterangan Kondal Barang dari Internal terkait (Dinas PU untuk bangunan dan LLAJ untuk kendaraan)*		
5	Fotocopi DIPA (anggaran bangunan pengganti)		
6	Foto copy STNK (husus alat angkut/kendaraan)		
7	Fotocopy BPKB (husus alat angkut/kendaraan)		
8	Kartu identitas Barang atau KIB asli (benda tangan dan stempel basah)		
9	Laporan Kondal Barang		
10	Foto		
11	Surat Pernyataan Nilai Limit (Maksimal Rp. 6000,-)		
12	Daftar Penghasilan Penggunaan BMN		
13	Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tupoksi dan bertanggung jawab mutlak		
14	Surat Penetapan Status Penggunaan BMN		

\*) Apabila Penjualan BMN disebabkan karena BMN dalam kondal rusak berat

\*) Apabila umur kendaraan dihat dari Tahun Perolehan dan Tahun Pembuatan lebih dari 7 tahun, surat keterangan tidak diwajibkan

**Hasil Penelitian**

Lengkap  Tidak lengkap

**Tindak Lanjut**

No	No. Surat	Tgl. Surat	Perihal	Tindak Lanjut Selisir	Tgl. Dilengkapi

Jember, April 2020  
 Pejabat Peneliti,  
 Tri Utomo  
 NIP. 196802272008121003

Fapala Sekel,  
 NIP. \_\_\_\_\_

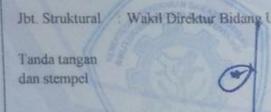
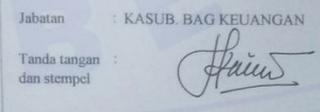
Lampiran 13, Karti Identitas Barang

a. No. KIB : 1  
b. Kode Barang : 4.01.01.06.010 . 1

### KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)

BIDANG : BANGUNAN GEDUNG  
 KELOMPOK : BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA  
 SUB KELOMPOK : BANGUNAN KESEHATAN  
 SUB-SUB KELOMPOK : BANGUNAN KLINIK/PUSKESMAS

NAMA UAKPB : POLITEKNIK NEGERI BANYUWANGI  
 KODE UAKPB : 042.01.05.400872.000.KD

I. UNIT BARANG		III. PENGADAAN	
1. Luas bangunan	161 M2	1. Cara Perolehan	: Barang Berlebih Hasil Inventarisasi
2. Jumlah lantai	1 Lantai	2. Dari	:
3. Type	:	3. Tgl. Perolehan	: 30-06-2013
4. Th. sls dibangun/ digunakan	: 2013 /2013	4. Kondisi Perolehan	: Baik
5. No. IMB	:	5. Harga Perolehan	: Rp 374,663,000
6. Letak Bangunan	:	6. Dasar Harga	: Harga Perolehan
Propinsi	: JAWA TIMUR	7. Sumber Dana	:
Kota/Kabupaten*)	: KAB. BANYUWANGI	No:	
Kecamatan	: Kabat	Tgl :	-
Kelurahan/Desa*)	: Labanasem	<b>IV. NILAI/ HARGA LAINNYA</b>	
Jalan	: 01	1. Nilai Buku	: Rp 358,011,312
RT/RW/RK	: 01	2. Nilai Wajar	: Rp 0
7. No. KIB Tanah	3	3. NJOP	: Rp 0
II. UNIT PENGGUNA		V. CATATAN PENGISI	
1. Nama Unit	: Poliwangi	1. Status	: Digunakan sendiri untuk operasional Penggunaan
2. Alamat	: Jalan Raya Jember	2. Digunakan	: oleh/ untuk *)
Disetujui Tgl.	: 17-03-2020	Diisi Tgl.	: 17-03-2020
Nama Pejabat	: Muh. Fuad Al Haris, S.T., M.T	Nama Pejabat	: Wahyu Yulianingsih, S. Si.
Jbt. Struktural	: Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	Jabatan	: KASUB. BAG KEUANGAN
Tanda tangan dan stempel		Tanda tangan dan stempel	

\*) Coret yang tidak perlu