



**MEKANISME PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN
TINDAK LANJUT PENJUALAN MELALUI LELANG DI KPKNL
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Amalinda Lailatul Choiriah

120803104030

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**MEKANISME PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN
TINDAK LANJUT PENJUALAN MELALUI LELANG DI KPKNL
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh:

Amalinda Lailatul Choiriah

120803104030

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**MECHANISM OF THE ELIMINATION OF STATE PROPERTY WITH A
FOLLOW UP SALES BY AUCTION AT KPKNL JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirement to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Departement of Economics
Jember University

By:

Amalinda Lailatul Choiriah

120803104030

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMIC

JEMBER UNIVERSITY

2015

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk:

Mama dan Ayahandaku yang tercinta, terimakasih telah memberi kasih sayang, cinta, motivasi, nasihat serta kekuatan do'anya ☺

Terimakasih telah berusaha kerja keras dalam mendidikku untuk jadi anak yang berguna dan do'a yang selalu menyertai perjalanan hidupku demi keberhasilan dan kesuksesanku.

Kakakku "Marien A.C" dan Adik-adikku "Maricha dan Nabila" untuk kalian semua terima kasih atas persaudaraan, perhatian, dan dukungannya akan selalu menjadi penyemangat hidupku.

Nur Muhammad Amin Arif, terimakasih untuk motivasinya. Semangatmu dalam melaksanakan segalanya tanpa mengeluh memotivasiku untuk memiliki jiwa seperti dirimu.

Sahabat-sahabatku, semua dari Fakultas Ekonomi terutama untuk anak D3 Akuntansi. Terimakasih untuk kebersamaannya selama 3 tahun kita menimba ilmu di Universitas Jember.

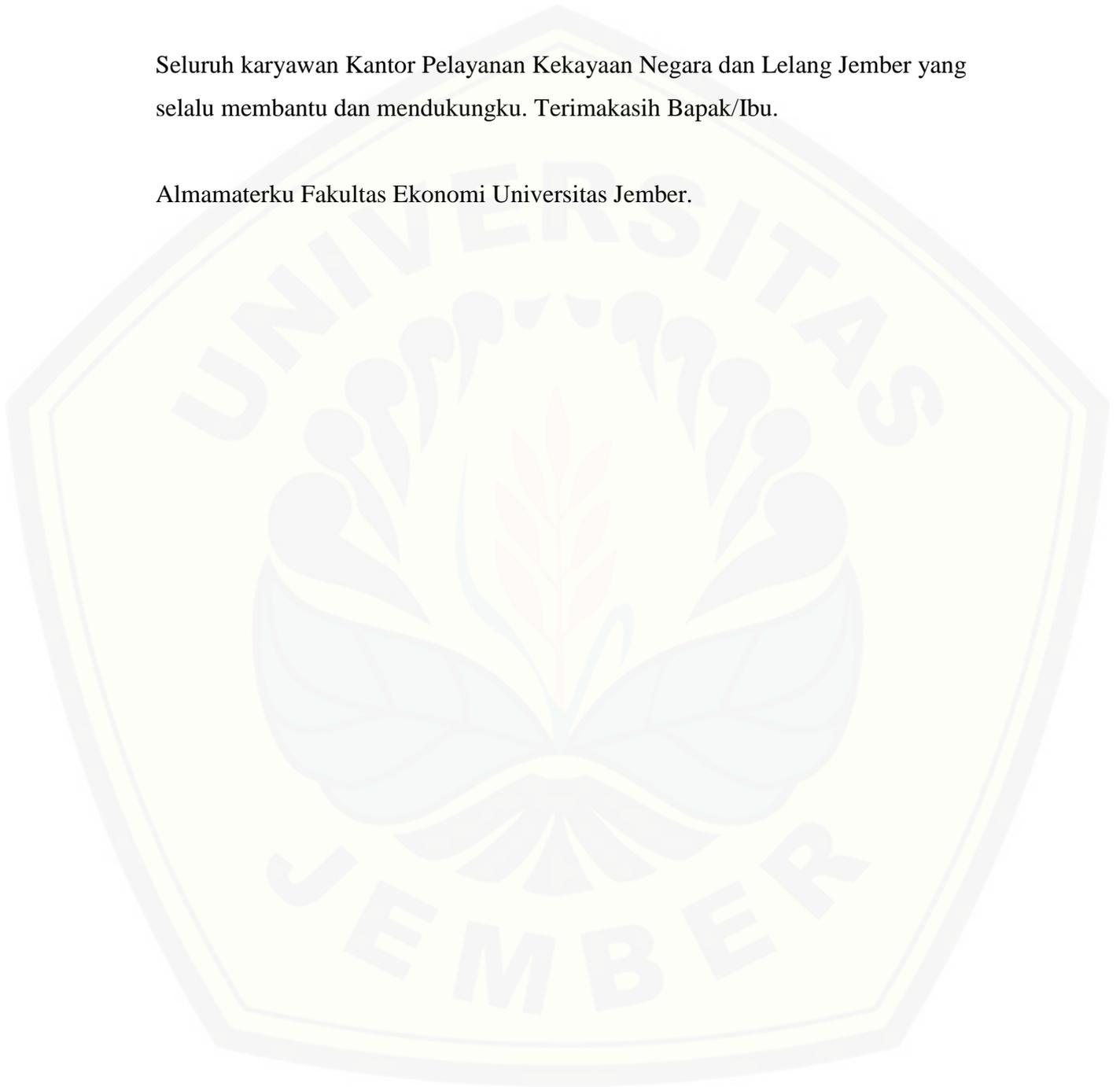
UKM ku tercinta, GENS UNA SUMUS. Tanpa kalian keberhasilanku dalam bermain catur tiadanya artinya. Terimakasih untuk semangat dari kalian semua persahabatan kita tidak akan pernah berhenti sampai disini.

Saudara-saudaraku, Kakak dan adik-adik kosku Belitung 14 "B14" makasih semangat, nasihat dan kebersamaannya. Terimakasih telah memberiku cerita indah, pengalaman dari kalian semua adalah pengalaman berharga bagiku.

Teman- teman seperjuangan D3 Akuntansi angkatan 2012 (Ibuk Nunuz, Mama Reni, Bebeb Ara, Bebeb Rinda, Boy Nurul, Boy Lutfi dan yang selama 3 tahun menjadi guru terbaikku Arif) terima kasih atas kenangan indahny.

Seluruh karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember yang selalu membantu dan mendukungku. Terimakasih Bapak/Ibu.

Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



MOTTO

”Man Jadda Wa jadda, Man Shabara Zhafira“

Siapa yang bersungguh-sungguh akan mendapatkannya dan siapa yang bersabar akan beruntung.

(H.R Bukhari)

“Fa-inna Ma'a al'usri Yusraan, Inna Ma'a al'usri Yusraan”

Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.

(Surah Alam Nasyrah: 5-6)

“Tholabul ‘ilmi faridhotun ‘alaa kulli muslimin wal muslimat”

Mencari ilmu itu hukumnya wajib bagi muslimin dan muslimat.

(HR. Ibnu Abdil Bari)

Jika A adalah sukses dalam hidup, maka $A = X + Y + Z$. X adalah bekerja, Y adalah bermain, dan Z adalah menjaga lisan.

(Albert Einstein)

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
MEKANISME PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN
TINDAK LANJUT PENJUALAN MELALUI LELANG DI KPKNL
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Amalinda Lailatul Choiriah

NIM : 120803104030

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal: **25 Mei 2015**
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna
memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak
NIP. 19591110 198902 1 001

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak
NIP. 19660805 199201 2 001

Anggota

Dra. Ririn Irmadayani, M.Si., Ak
NIP. 19820912 200604 2 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Amalinda Lailatul Choiriah
NIM : 120803104030
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : **MEKANISME PENGHAPUSAN BARANG MILIK
NEGARA DENGAN TINDAK LANJUT
PENJUALAN MELALUI LELANG DI KPKNL
JEMBER**

Jember, 14 Mei 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Septarina P.D.S, SE. MSA. Ak.

NIP 19820912 200604 2 00 2

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Mekanisme Penghapusan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Penjualan Melalui Lelang di KPKNL Jember”**. Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. M. Fathorrozi, SE, M. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Alfi Arif, SE, M.SA, Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Ibu Septarina Prita DS., SE., M.SA., Ak. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bpk dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Agus Hari Widodo selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember.
6. Bapak Abu selaku Kepala Seksi PKN, Bapak Wiji selaku Kepala Seksi Pelayanan Lelang, Bapak Andi selaku Kepala Seksi Piutang Negara terimakasih telah membantu saya dan membimbing selama kegiatan magang di KPKNL Jember.
7. Karyawan dan karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember.
8. Kedua orang tua, keluarga besarku beserta Amin Arif. terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.

9. Keluarga besar Kos Bangka Belitung 14, keluarga kedua yang selalu mengiringi perjuanganku.
10. Sahabatku tercinta Nuzulul, Reni, Aradila, Arinda, Yudy, Lutfi dan Arif. Terima kasih atas dukungan kalian.
11. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya.
12. Keluarga Besar GENS UNA SUMUS terima kasih atas semangat dan dukungannya.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
HALAMAN PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Bidang Ilmu.....	3
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengelolaan Barang Milik Negara	5
2.1.1 Pengertian Barang Milik Negara.....	6
2.1.2 Landasan Pemikiran Pengelolaan Barang Milik Negara	10

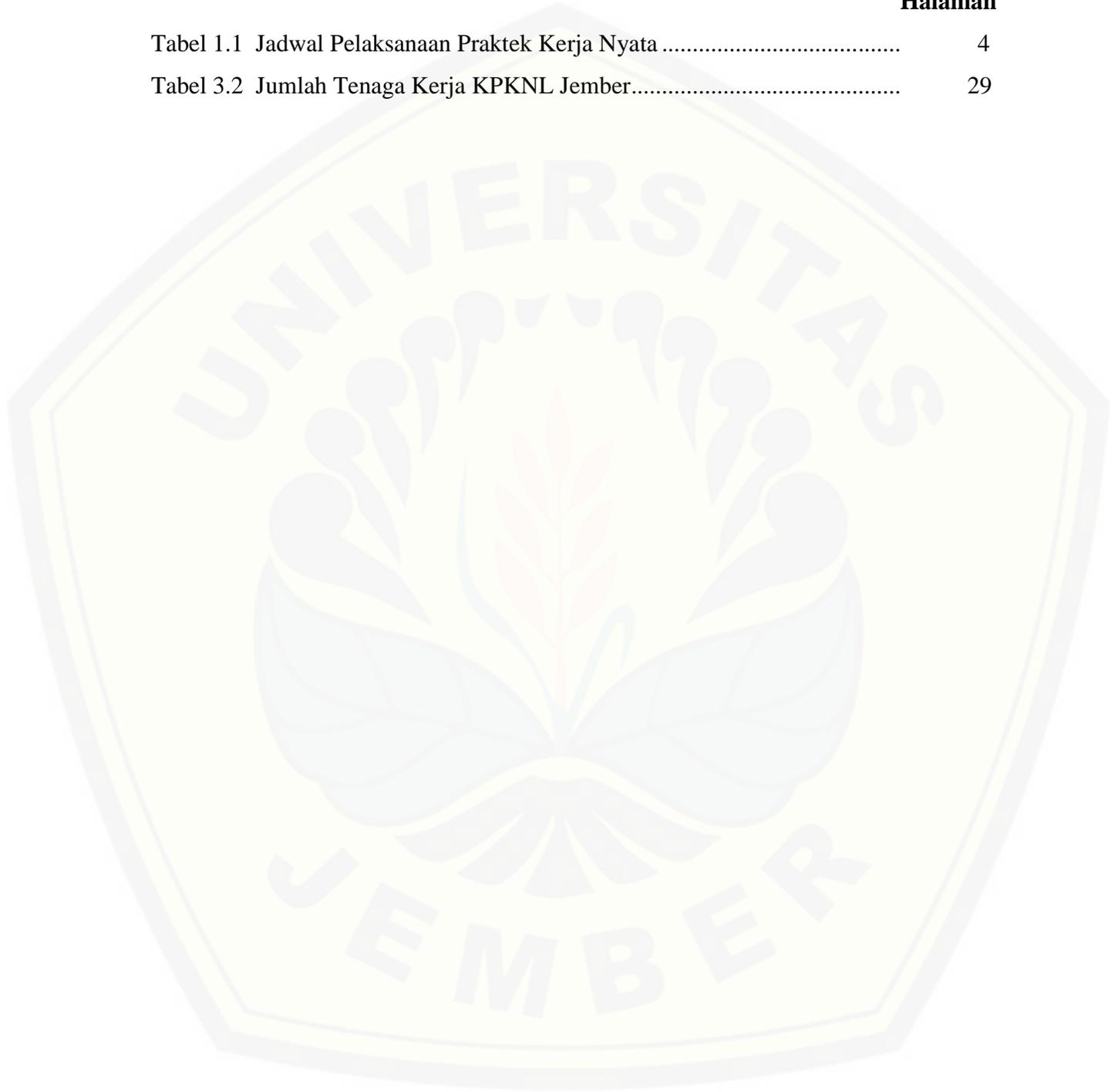
2.2 Penghapusan Barang Milik Negara.....	11
2.2.1 Pemindahtanganan Barang Milik Negara	14
2.3 Pengertian Lelang	14
2.3.1 Jenis-jenis Lelang	15
2.4 Fungsi dan Kelebihan Penjualan Melalui Lelang	16
2.4.1 Fungsi Penjualan Melalui Lelang	16
2.4.2 Kelebihan dari Proses Jual-Beli Melalui Lelang	16
BAB 3 GAMBARAN UMUM	17
3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember	17
3.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember	20
3.3 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember	21
3.4 Personalia Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	28
3.4.1 Hasil dan Jam Kerja.....	28
3.4.1 Promosi Kenaikan Jabatan	29
3.4.3 Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan KPKNL Jember ...	30
BAB 4 HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	32
4.1.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	32
4.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	33
4.1.3 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	33
4.2 Mekanisme Penghapusan Barang Milik Negara.....	35
4.2.1 Proses Penghapusan Barang Milik Negara.....	38
4.2.2 Proses Penghapusan Penjualan BMN Melalui Lelang	45
BAB 5 KESIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	54

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Srtuktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember.....	21
Gambar 4.1 Proses Penghapusan Barang Milik Negara	43
Gambar 4.2 Proses Penghapusan Penjualan Barang Milik Negara Melalui Lelang.....	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.2 Jumlah Tenaga Kerja KPKNL Jember.....	29



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
3. Nota Dinas Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
6. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata
7. Kartu Konsultasi
8. Contoh Usul Penghapusan BMN
9. Contoh Tim Penghapusan BMN
10. Contoh Berita Acara
11. Contoh Berita Acara Penelitian Fisik
12. Contoh Berita Acara Administrasi
13. Contoh Nota Dinas Persetujuan Penghapusan
14. Contoh Pengumuman Lelang Non Eksekusi Wajib
15. Contoh BA Hasil Penelitian BMN
16. Contoh Risalah Lelang BMN
17. Contoh SSBP
18. Contoh SSP
19. Contoh Bukti Setor Pembayaran

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Menimbang peraturan menteri keuangan Republik Indonesia dalam rangka mewujudkan akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Negara perlu dilaksanakan secara efisien dan efektif untuk menyikapi perkembangan kondisi serta praktik tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan adanya pengaturan khusus mengenai Penghapusan Barang Milik Negara.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara disebutkan bahwa Barang Milik Negara adalah “Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan perolehan lain yang sah”. Dalam bab VII Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 diatur tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Kemudian lebih lanjut pedoman teknis dan administratif Pengelolaan Barang Milik Negara diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Perolehan Barang Milik Negara lain yang sah meliputi:

1. Sumbangan/hibah;
2. Pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
3. Berdasarkan ketentuan undang-undang;
4. Berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pemerintah memiliki kewajiban dalam menyampaikan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan APBN dalam bentuk LKPP (Laporan Keuangan Pemerintah Pusat) yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang, ekuitas dana, pendapatan dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Informasi Barang Milik Negara (BMN) memberikan sumbangan yang signifikan di dalam laporan keuangan (neraca) yaitu berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya. Pemerintah

juga wajib melakukan pengamanan terhadap Barang Milik Negara (BMN). Pengamanan tersebut meliputi pengamanan fisik, pengamanan administratif, dan pengamanan hukum.

Dibutuhkan pengamanan administratif dalam sistem penatausahaan untuk dapat menciptakan pengendalian (*controlling*) atas Barang Milik Negara (BMN) . Selain berfungsi sebagai alat kontrol, sistem penatausahaan tersebut juga harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen pemerintah di dalam perencanaan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penghapusan. Disinilah peran Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (Simak-BMN) diperlukan. Untuk menghindari penyimpangan terhadap aset tetap negara, tugas dan wewenang penatausahaan BMN inilah yang menjadi pertanggungjawaban dalam menilai aset tetap yang digunakan perlu dihapuskan atau tidak. Sehingga aset tetap Negara yang tidak dapat digunakan perlu dihapuskan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.

Berdasarkan uraian di atas, dan mengingat pentingnya pertanggungjawaban penatausahaan barang milik Negara, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Mekanisme Penghapusan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Penjualan Melalui Lelang di KPKNL Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
2. Membantu kegiatan perusahaan pada bidang yang telah ditetapkan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengalaman mahasiswa mengenai kegiatan di lapangan.
2. Melatih mahasiswa berpikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi tanggapan terhadap kegiatan yang dilaksanakan dalam bentuk laporan.

3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya serta menambah kematangan diri.
4. Bagi perusahaan dapat digunakan sebagai referensi dan masukan untuk meningkatkan pelayanan.
5. Memenuhi persyaratan akademik didalam menyelesaikan pendidikan pada program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi objek pelaksana Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember di Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksana Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih 40 (empat puluh) hari pada setiap jam kerja efektif, dimulai tanggal 19 Januari – 28 Februari 2015.

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata adalah:

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan
3. Perpajakan
4. Sistem Akuntansi
5. Akuntansi Pemerintahan

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.	X					
2	Perkenalan dengan lingkungan tempat objek Praktek Kerja Nyata.	X					
3	Menerima pengarahan dan penjelasan tentang gambaran dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.	X					
4	Menerima dan melaksanakan tugas-tugas yang dibeikan oleh pembimbing dalam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.	X	X	X	X	X	
5	Konsultasi judul dan mengumpulkan data informasi yang digunakan dalam menyusun laporan dengan pembimbing di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.			X	X		
6	Tahapan menyusun Laporan PKN.					X	X
7	Konsultasi secara periodik dengan Dosen pembimbing.					X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan Barang Milik Negara

Menurut Peraturan Pemerintah Pengelolaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai. Barang Milik Negara/Daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja perangkat daerah, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja perangkat daerah yang bersangkutan. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Asas Pengelolaan Barang Milik Negara dijelaskan sebagai berikut:

a. Asas Fungsional

Yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan gubernur/bupati/walikota sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

b. Asas Kepastian Hukum

Yaitu Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan undang-undang.

c. Asas Trasnparansi

Yaitu penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.

d. Asas Efisiensi

Yaitu Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang diarahkan agar Barang Milik Negara digunakan sesuai dengan batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.

e. Asas Akuntabilitas

Yaitu setiap Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

f. Asas Kepastian Nilai

Yaitu Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara serta penyusunan Neraca Pemerintah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menjelaskan bahwa siklus Pengelolaan Barang Milik Negara diantaranya terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

2.1.1 Pengertian Barang Milik Negara

Menurut (Nordiawan, 2009:24) secara umum, barang adalah bagian dari kekayaan yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang, tidak termasuk uang atau surat berharga. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 98/PMK.06/2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.06/2011 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

- 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis;
- 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksana dari perjanjian/kontrak;
- 3) Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau
- 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5) disebutkan bahwa barang yang telah dimiliki atau diperoleh atas APBN yang sah tidak merupakan barang-barang yang dikuasi dan dimiliki oleh:

- a. Pemerintah Daerah (sumber dananya berasal dari APBD termasuk yang sumber dananya berasal dari APBN tetapi sudah diserahterimakan kepada Pemerintah Daerah).
- b. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari perusahaan perseroan dan perusahaan umum.
- c. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

Berdasarkan akuntansi pemerintahan, BMN merupakan bagian dari aset pemerintah pusat yang berwujud. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah pengertian aset adalah sebagai berikut:

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasi dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya manusia non keuangan yang diperlukan untuk penyedia jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Modul Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), Tim Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah

(PPAKP) menyatakan bahwa BMN dalam SIMAK-BMN terbagi menjadi aset lancar, aset tetap, aset lainnya dan aset bersejarah dengan penjelasan sebagai berikut:

Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sedangkan aset lainnya adalah aset yang tidak dikelompokkan ke dalam aset lancar maupun aset tetap. Adapun aset bersejarah merupakan aset yang merupakan aset yang mempunyai ketetapan hukum sebagai aset bersejarah disebabkan karena kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah. Aset bersejarah tidak wajib disajikan di dalam neraca tetapi harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Ikhtisar Laporan Barang Milik Negara Tahun 2009 (unaudited) menyatakan penyajian BMN dalam pos-pos neraca yaitu persediaan, aset tetap, dan aset lainnya. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat. Aset tetap merupakan suatu entitas yang menjadi hak milik entitas bisnis yang digunakan untuk memproduksi barang/jasa dan penggunaannya secara terus menerus. Aset tetap mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap dijabarkan dalam akun-akun yang disusun berdasarkan kesamaan sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi, yaitu (a) tanah, (b) peralatan dan mesin, (c) gedung dan bangunan, (d) jalan, irigasi dan jaringan, (e) aset tetap lainnya, dan (f) konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya merupakan aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya antara lain terdiri dari akun aset tak berwujud dan aset lain-lain. Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak

mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang dan/atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud.

Berdasarkan PSAK No. 19 (Revisi 2000) dinyatakan bahwa aktiva tidak berwujud adalah aktiva nonmoneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai bentuk fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang/jasa, disewakan pihak lainnya atau untuk tujuan administrative. Contoh dari aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, dalam Lampiran I.08 PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dijelaskan bahwa aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap tersebut yaitu:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan mecangkup yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya mencangkup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

f. Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencangkup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan. Namun, pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

2.1.2 Landasan Pemikiran Pengelolaan Barang Milik Negara

Menurut Pokja RPP Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah di landasi oleh pemikiran yang memperkuat adanya Peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, beberapa landasan pemikiran yang digunakan dalam Peraturan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, diantaranya:

1. Landasan Filosofi

Hakekatnya Barang Milik Negara/Daerah merupakan salah satu unsur penting penyelenggara pemerintahan dalam kerangka NKRI untuk mencapai cita-cita dan tujuan berbangsa dan bernegara sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945. Oleh karena itu, Pengelolaan BMN/D perlu dilakukan dengan mendasar pada peraturan undang-undang yang berlaku untuk menjamin tercapainya cita-cita dan tujuan yang dimaksud.

2. Landasan Operasional

Landasan Operasional Pengelolaan BMN/D lebih berkaitan dengan kewenangan Institusi atau Lembaga Pengelola/Pengguna Barang Milik Negara yang dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Kekayaan Negara yang bersumber pada pasal 33 ayat 3 UUD 1945 mendefinisikan Negara adalah badan penguasa atas barang Negara dengan hak menguasai dan bertujuan untuk kemakmuran kesejahteraan rakyat. Instansi Pengelolaannya adalah Instansi Pemerintah

Departemen/LPND yang diberikan wewenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

- b. Pengelolaan Barang Milik Negara yang bersumber pada pasal 23 UUD 1945 mendefinisikan Negara sebagai Pemerintahan Republik Indonesia yang dapat memiliki barang atau sesuatu sebagai aset kekayaan Pemerintah dengan tujuan untuk menjalankan roda Pemerintahan. Instansi pengelola adalah Presiden yang didelegasikan kepada Menteri Keuangan dan Instansi Pengguna adalah Kementerian/Lembaga Negara.

3. Landasan Yuridis

Acuan dasar dalam Pengelolaan BMN/D tertuang dalam UU No. 17 Tahun 2003 dan UU No.1 Tahun 2004 khususnya Bab VII dan Bab VIII pasal 42 s/d pasal 50. Untuk itu seluruh peraturan undang-undang yang ada perlu dikaji kembali termasuk penerapannya untuk disesuaikan dengan acuan tersebut.

2.5 Penghapusan Barang Milik Negara

Penghapusan sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 adalah tindakan penghapusan barang milik negara dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam pengawasannya. Sedangkan Barang Milik Negara merupakan barang yang sangat diperlukan bagi kepentingan penyelenggaraan tugas pemerintah. Oleh karena itu, adanya pejabat pengelola Barang Milik Negara tersebut sangat berperan penting dalam mengatur dan menjaga kelangsungan dari Barang Milik Negara yang berada di lingkungannya. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 pasal 3 ayat (1) (2006), menyatakan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Pengelola Barang, untuk BMN berupa:

1. Tanah dan/atau bangunan yang diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 2. Tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berasal dari perolehan lain yang sah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, untuk BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang berupa:
1. Tanah dan/atau bangunan;
 2. Sebagian tanah;
 3. Selain tanah dan/atau bangunan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 pasal 3 ayat (2) (2006) menyatakan bahwa; “BMN selain tanah dan.atau bangunan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) termasuk tetapi tidak terbatas BMN berupa perangkat lunak (*software*) computer, lisensi, waralab, (*franchise*), paten, hak cipta, hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 tentang Pengelola Barang pasal 4 ayat (1) (2006), menyatakan Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang Milik Negara kewenangan dan tanggung jawab:

- a. Memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan Penghapusan BMN;
- b. Menetapkan keputusan Penghapusan BMN yang ada pada Pengelola Barang;
- c. Melaksanakan Penghapusan BMN yang ada pada Pengelola Barang, dan
- d. Melaksanakan Penghapusan BMN yang ada pada Pengelola Barang dari Daftar Barang Pengelola (DBPL).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 pasal 4 ayat (2) (2006), menyatakan kewenangan dan tanggung jawab Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Direktur Jenderal. Direktur Jenderal atas nama Menteri

Keuangan dapat menunjuk pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana yang dimaksud.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tentang Pengguna Barang pada pasal 5 ayat (1,2,3 dan 4) (2006) menyatakan bahwa:

- (1) Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - a. Mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang;
 - b. Menetapkan keputusan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
 - c. Melaksanakan Pemusnahan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang; dan
 - d. Melaksanakan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dari DPB/DBKP setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh pejabat struktural pada unit organisasi eselon I yang membidangi pengelolaan BMN.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat pada instansi vertikal untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (4) Ketentuan mengenai kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sesuai kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing.

Penghapusan BMN dilaksanakan dalam hal BMN yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang karena:

1. Beralihnya kepemilikan

2. Pemusnahan

3. Sebab-sebab lain.

Sebab-sebab lain secara formal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti:

- a. Penghapusan karena pemindahtanganan.
- b. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan.
- c. Penghapusan karena pemusnahan.
- d. Penghapusan karena penyerahan sebab-sebab lain.
- e. Penghapusan karena melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2.5.1 Pemindahtanganan Barang Milik Negara

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari Penghapusan dengan cara:

1. Penjualan

Adalah pengalihan kepemilikan BMN pada Pengguna Barang kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

2. Tukar Menukar

Adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain. Dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

3. Hibah

Adalah pengalihan kepemilikan BMN dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

4. Penyertaan Modal Pemerintah (PMP)

Adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan Negara yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan

untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Negara pada BUMN, BUMD atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah.

2.6 Pengertian Lelang

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Pelaksanaan Lelang. Dalam meningkatkan pelayanan lelang, mewujudkan pelaksanaan lelang yang lebih efisien, efektif, transparan, akuntabel, adil, dan menjamin kepastian hukum, dipandang perlu untuk melakukan penyempurnaan ketentuan mengenai lelang. Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan Pengumuman Lelang.

2.6.1 Jenis-Jenis Lelang

A. Lelang Eksekusi adalah lelang untuk melaksanakan putusan/penetapan pengadilan, dokumen-dokumen lain yang dipersamakan dengan itu, dan/atau melaksanakan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Lelang Eksekusi termasuk tetapi tidak terbatas pada: Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN), Lelang Eksekusi Pengadilan, Lelang Eksekusi Pajak, Lelang Eksekusi Harta Pailit, Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan (UUHT), Lelang Eksekusi Benda Sitaan Pasal 45 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP), Lelang Eksekusi Barang Rampasan, Lelang Eksekusi Jaminan Fidusia, Lelang Eksekusi Barang yang Dinyatakan Tidak dikuasai atau Barang yang dikuasai Negara-Bea Cukai, Lelang Barang Temuan, Lelang Eksekusi Gadai, Lelang Eksekusi Benda Sitaan Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.

B. Lelang Noneksekusi Wajib adalah lelang untuk melaksanakan penjualan barang yang oleh peraturan perundang-undangan diharuskan dijual secara lelang. Lelang Noneksekusi Wajib termasuk tetapi tidak terbatas pada: Lelang Barang Milik Negara/Daerah, Lelang Barang Milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah

(BUMN/D), Lelang Barang Yang Menjadi Milik Negara-Bea Cukai, Lelang Benda Berharga Asal Muatan Kapal Yang Tenggelam (BMKT), dan Lelang Kayu dan Hasil Hutan Lainnya dari tangan pertama.

C. Lelang Noneksekusi Sukarela adalah lelang atas barang milik swasta, orang atau badan hukum/badan usaha yang dilelang secara sukarela. Lelang Noneksekusi Sukarela termasuk tetapi tidak terbatas pada: Lelang Barang Milik BUMN/D berbentuk Persero, Lelang harta milik bank dalam likuidasi kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, Lelang Barang Milik Perwakilan Negara Asing, dan Lelang Barang Milik Swasta.

2.7 Fungsi dan Kelebihan Penjualan Melalui Lelang

2.7.1 Fungsi Penjualan Melalui Lelang

1. Fungsi privat, terletak pada hakekat lelang dilihat dari tujuan perdagangan, yang tercermin pada saat digunakan oleh masyarakat yang secara sukarela memilih menjual barang miliknya secara lelang untuk memperoleh harga yang optimal.
2. Fungsi Publik, yaitu:
 - a) Digunakan oleh Aparatur Negara untuk menjalankan tugas umum pemerintahan dibidang penegakan hukum dan pelaksanaan undang-undang sesuai ketentuan yang telah diatur.
 - b) Mengamankan aset yang dimiliki oleh negara untuk meningkatkan efisiensi dan tertib administrasi pengelolaan aset Negara
 - c) Mengumpulkan penerimaan negara dalam bentuk Bea Lelang

2.7.2 Kelebihan dari Proses Jual-Beli Melalui Pelelangan

1. Obyektif: lelang dilaksanakan secara terbuka, tidak ada prioritas diantara peserta lelang, kesamaan hak dan kewajiban antara peserta lelang akan menghasilkan pelaksanaan lelang yang obyektif.
2. Kompetitif: lelang menciptakan mekanisme penawaran dengan persaingan bebas antara penawar sehingga akan tercipta harga yang wajar.

3. Built in control: lelang diumumkan lebih dahulu dan dilaksanakan di depan umum, dan sejak diumumkan pihak yang keberatan dapat mengajukan verzet atau sanggahan
4. Authentik: dari setiap pelaksanaan lelang diterbitkan Risalah Lelang yang merupakan akta otentik dari pembelian suatu barang.



BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember

Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI tahun 1945, pemerintah menggulirkan program pengucuran atau pemberian pinjaman dana untuk kredit bagi para pengusaha kecil dalam rangka mendorong pertumbuhan perekonomian rakyat pasca penjajahan. Kebijakan ini digariskan oleh Panitia Pemikir Siasat Ekonomi yang didirikan oleh Muhammad Hatta pada tahun 1946.

Dalam perkembangannya, pengucuran atau pinjaman dana yang diberikan oleh pemerintah tersebut tidak dapat dikembalikan tepat pada waktunya, bahkan dana tersebut menjadi kredit macet. Bila keadaan tersebut tidak segera dilakukan langkah pengamanan, maka dikhawatirkan akan sangat merugikan keuangan dan kekayaan negara yang selanjutnya akan memperlambat pertumbuhan perekonomian negara. Atas dasar pertimbangan tersebut dan mengingat sistem penyelesaian perkara yang ada pada saat itu berdasarkan Pasal 195 HIR tidak mampu melakukan fungsinya dalam melakukan pengamanan terhadap keuangan dan kekayaan negara, maka berdasarkan Keputusan Penguasa Perang Pusat Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kpts/Peperpu/0241/1958 tanggal 6 April 1958 dibentuk Panitia Penyelesaian Piutang Negara (P3N) dengan tugas melakukan penyelesaian piutang Negara dengan cara Parate Eksekusi (melaksanakan sendiri putusan-putusannya seperti surat paksa, sita, lelang, dan keputusan hukum lainnya tanpa harus meminta bantuan lembaga peradilan).

Berdasarkan Dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959, negara Indonesia kembali ke keadaan tertib sipil yang dimulai pada tanggal 16 Desember 1960. Dalam situasi tertib sipil tersebut, maka dasar hukum yang memayungi Keputusan Penguasa Perang Pusat (yaitu Undang-Undang Dasar Sementara 1950) menjadi tidak berlaku lagi. Oleh karena itu, seluruh Keputusan Penguasa Perang Pusat berikut semua aturan pelaksanaannya tidak akan berlaku lagi. Namun demikian, tugas dan kewenangan P3N untuk menyelesaikan piutang negara secara cepat dan

efisien masih dipandang relevan untuk tetap dilaksanakan. Oleh karena itu, sebelum Keputusan Penguasa Perang Pusat tersebut dicabut, maka dipandang perlu untuk menyusun suatu ketentuan pengganti yang dapat mempertahankan eksistensi tugas dan kewenangan pengurusan piutang negara yang cepat dan efisien.

Pada tanggal 14 Desember 1960 pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara. Berdasarkan Undang-Undang tersebut pemerintah membentuk Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sebagai pengganti P3N. Guna melestarikan dan mempertahankan eksistensi kewenangan P3N, maka PUPN juga diberikan kewenangan *Parate Eksekusi* dalam melaksanakan tugasnya.

Pada tahun 1971 penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi cukup banyak, namun struktur organisasi dan sumber daya manusia PUPN terbatas. Oleh karena itu, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 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.

Meningkatnya piutang negara yang pengurusannya diserahkan kepada BUPN menandakan makin banyaknya piutang negara yang bermasalah (macet), baik berasal dari perbankan yang mempunyai agunan maupun non perbankan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pemerintah memandang perlu mengeluarkan suatu kebijakan guna mempercepat proses pelunasan piutang negara. Untuk itu 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 baru yang bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN).

Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991, Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N), sedangkan tugas operasional lelang dilakukan oleh Kantor Lelang Negara (KLN). Selanjutnya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 177 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).

Untuk menyesuaikan tugas dan fungsi pada kantor operasional, maka Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N) dan Kantor Lelang Negara (KLN) dilebur menjadi satu dengan nama Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN). Penyatuan ini dikukuhkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 425/KMK.01/2002 tanggal 2 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.

Pada tahun 2006 terjadi penataan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dimana fungsi Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan Lelang digabung dengan fungsi Pengelolaan Kekayaan Negara Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) DJPb, sehingga Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Republik Indonesia. Dengan adanya perubahan organisasi tersebut, maka KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Hal ini merupakan salah satu hasil Reformasi Birokasi yaitu penyatuan fungsi-fungsi yang sejenis ke dalam satu unit Eselon I.

Unit kerja Kantor Pusat DJKN terdiri dari 8 unit eselon II, yaitu: Sekretariat, Direktorat Barang Milik Negara I, Direktorat Barang Milik Negara II, Direktorat Kekayaan Negara Lain-lain, Direktorat Penilaian Kekayaan Negara, Direktorat Piutang Negara, Direktorat Lelang, dan Direktorat Hukum dan Informasi. Selain itu, DJKN juga mempunyai unit kerja vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 70 KPKNL.

3.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) adalah suatu Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Kekayaan Negara, Piutang Negara dan Lelang yang telah ditetapkan Menteri Keuangan dan undang-undang yang berlaku.

Tugas utama KPKNL berorientasi pada VISI DJKN yaitu: “Menjadi Pengelola Kekayaan Negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan tersebut, KPKNL Jember berorientasi pada MISI DJKN yaitu:

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran dan efektifitas pengelolaan kekayaan Negara.
2. Mengamankan kekayaan Negara secara fisik, administrasi, dan hukum.
3. Mewujudkan nilai kekayaan Negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan penilaian.
4. Melaksanakan pengurusan piutang Negara yang efektif dan efisien.
5. Transparan dan akuntabel.

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

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi, untuk mencapai suatu organisasi yang baik diperlukan koordinasi dalam membentuk lingkungan kerja yang efektif dan efisien. Berikut bagan struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember:



Gambar 3.1 Struktur organisasi KPKNL Jember (Sumber: KPKNL Jember, 2012)

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi atau bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember Tipe A

Kepala KPKNL Tipe A memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab terhadap setiap hasil keputusan Piutang dan Lelang Negara kepada Direktur Jendral Kekayaan Negara dan Lelang (DJKNL);
- 2) Memberikan pengarahan kepada setiap kepala seksi agar menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur petunjuk pelaksanaan lelang peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

b. Seksi Bagian Umum

Bagian Umum kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tatausaha, dan rumah tangga. Bagian umum terdiri dari :

- 1) Sub bagian kepegawaian yang bertugas melakukan urusan kepegawaian;
- 2) Sub bagian keuangan yang bertugas melakukan urusan keuangan;
- 3) Sub bagian tata usaha dan rumah tangga yang bertugas melakukan urusan tata usaha, pelengkapan rumah tangga, serta penyiapan bahan penyusunan rencan strategi laporan kepada akuntabilitas.

c. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Tugas seksi pengelolaan kekayaan negara melakukan penyiapan bahan pemeriksaan dokumen, pengadaannm pengamanan, pengelolaan, pemanfaatan, status penguasaan, analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan, penatausahaan dan penyusunan daftar Kekayaan Negara. Dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis,

pengawasan, evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan di bidang Pengelolaan Kekayaan Negara.

Fungsi pelaksanaan tugas seksi Pengelolaan Kekayaan Negara menyelenggarakan:

- 1) Penyusunan bahan bimbingan teknis, inventarisasi, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Kekayaan Negara;
- 2) Penyusunan bahan bimbingan teknis prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan, dan status penguasaan kekuasaan Negara;
- 3) Penyusunan bahan bimbingan teknis penata usaha, pertanggung jawaban, pelaporan, dan akuntansi serta penyusunan daftar kekayaan Negara;
- 4) Pelaksanaan Pengelolaan Kekayaan Negara;

d. Seksi Pelayanan Penilaian

Seksi pelayanan penilaian memiliki tugas dan wewenang serta melaksanakan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survey pendahuluan, pengumpulan dan analisa data, penerapan metode penilaian, rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan Negara, sumber daya alam, property khusus dan usaha serta penilaian atas permintaan badan hukum pemerintah dan penilaian terhadap objek-objek penilaian yang diamanatkan oleh Undang-undang atau Peraturan Pemerintah, Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang penilaian sumber daya alam, property, property khusus dan usaha;
- 2) Penyusunan bahan bimbingan teknis penelitian, pengolahan data dan informasi di bidang penilaiann sumber daya alam, property, property khusus dan usaha;
- 3) Penyusunan bahan bimbingan terhadap penilai;

4) Pelaksana kegiatan di bidang Penilaian.

Bidang Penilaian terdiri dari:

1) Sub Bagian Penilaian Sumber Daya Alam;

Sub bagian penilaian Sumber daya alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan data dan informasi, bimbingan terhadap penilai serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilai sumber daya alam.

2) Sub Bagian Penilaian Properti;

Sub bagian penilaian property mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penelitian, pengolahan data dan informasi, bimbingan terhadap penilai serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian property.

3) Sub Bagian Penilaian Properti Khusus dan Usaha

Sub bagian penilaian property khusus dan usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penelitian, pengolahan data informasi, bimbingan terhadap penilai serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian property khusus dan usaha.

e. Seksi Piutang Negara

Seksi piutang Negara memiliki tugas melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan Piutang Negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan, pertimbangan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan perimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang Negara, serta penggalan potensi piutang Negara, serta bimbingan teknis pengolahan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan

milik penanggung hutang atau penjamin hutang. Dalam melaksanakan tugas, piutang Negara menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan dan eksekusi piutang Negara;
- 2) Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, penagihan berpergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang Negara;
- 3) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis verifikasi pengurusan piutang Negara;
- 4) Pelaksanaan penggalian potensi piutang Negara;
- 5) Pelaksanaan pengurusan piutang Negara;
- 6) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau penjamin hutang;
- 7) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan pengamanan, pemberdayaan dan pemasaran barang jaminan.

Bidang piutang terdiri dari:

a. Sub Bagian Piutang Negara I

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan, dan eksekusi, pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan, pengurusan piutang Negara lingkup I yang pembagian beban kerjanya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direkur Jendral.

b. Sub Bagian Piutang Negara II

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan, dan eksekusi, pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan berpergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang Negara bimbingan teknis verifikasi pengurusan, penggalian potensial dan

pengurusan piutang Negara lingkup II yang pembagian beban kerjanya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direktur Jendral.

c. Sub Bagian Pengelolaan Barang Jaminan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau penjamin hutang, serta pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan pengamatan, pemberdayaan dan pemasaran barang jaminan.

f. Seksi Pelayanan Lelang

Seksi lelang memiliki tugas melaksanakan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan pengembangan lelang serta bimbingan terhadap usaha jasa lelang, dan profesi pejabat lelang, serta pengawasan lelang. Pejabat lelang tidak harus ada di seksi lelang, tetapi juga ada ditempatkan di seksi lain. Jadi jumlah pejabat lelang di KPKNL Jember sebanyak 4 (empat) orang. Dalam melaksanakan tugas, seksi lelang menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi risalah lelang, dan pengembangan lelang.
- 2) Penyiapan bahan pengawasan lelang.
- 3) Pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang.
- 4) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan Usaha Jasa Lelang, dan Profesi Pejabat Lelang.

Bidang Lelang terdiri dari:

a. Sub Bagian Bimbingan Lelang I

Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi risalah lelang dan pengembangan lelang, pengawasan lelang dan pemeriksaan kinerja lelang serta pembukuan hasil lelang lingkup I, yang pembagian beban kerjanya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direktur Jendral.

b. Sub Bagian Bimbingan Lelang II

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi risalah lelang dan pengembangan lelang, pengawasan lelang dan pemeriksaan kinerja lelang serta pembukuan hasil lelang lingkup II, yang pembagian beban kerjanya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direktur Jendral.

c. Sub Bagian Usaha Jasa Lelang dan Profesi Pejabat Lelang

Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan usaha jasa lelang dan profesi pejabat lelang.

g. Seksi Hukum dan Informasi

Tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan bantuan hukum dan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan pelayanan informasi di bidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara dan lelang, serta pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang Negara dan lelang.

Dalam melaksanakan tugas, hukum dan informasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan perkara di bidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara dan lelang;
- 2) Penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara dan lelang;
- 3) Pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang Negara dan lelang;
- 4) Penyiapan bahan bimbingan teknis registrasi dan penatausahaan berkas pengurusan piutang Negara;
- 5) Pelaksanaan pengolahan data, dan penyajian informasi di bidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara dan lelang;
- 6) Pelaksanaan pengolahan jaringan komunikasi data.

Bidang Hukum dan Informasi terdiri dari:

a. Sub Bagian Bantuan Hukum;

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, penelaahan hukum, serta

penanganan perkara di bidang kekayaan Negara, penilaian, pengurusan piutang Negara dan lelang.

b. Sub Bagian Seksi Verifikasi;

Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara, serta verifikasi pengurusan piutang Negara dan lelang.

c. Sub Bagian Seksi Pengolahan Data dan Layanan Informasi;

Mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi di bidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara dan lelang, serta pengolahan jaringan komunikasi data.

h. Seksi Kepatuhan Internal

1. Melakukan pemantauan pengendalian intern.
2. Menyusun pengelolaan kinerja,
3. Melaksanakan pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin
4. Melakukan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

3. 4 Personalia Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Bidang ketenagakerjaan pada suatu instansi pada umumnya mengatur dan mengelola sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan agar menjadi sumber daya manusia yang lebih baik dan professional di bidang kerjanya. Sumber daya manusia antara lain masalah jumlah karyawan dan klasifikasinya, hari dan jam kerja, sistem penggajian dan tenaga kerja, promosi kenaikan jabatan dan kesejahteraan karyawan. Jumlah tenaga kerja dalam KPKNL cabang Jember adalah sebanyak 44 (empat puluh empat) orang.

3.4.1 Hasil dan Jam Kerja

KPKNL Jember dalam menjalankan kegiatannya menetapkan jam kerja yang harus dipenuhi oleh semua pegawai, yaitu:

a. Hari Senin – Kamis

Jam Kerja I : 07.30 – 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam Kerja II : 13.00 – 17.00 WIB

b. Hari Jum'at

Jam Kerja I : 07.30 – 11.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

Jam Kerja II : 13.00 – 17.00 WIB

Tabel 3.2 Jumlah Tenaga Kerja KPKNL Jember

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala KPKNL Jember	1
2.	Sekretaris Kepala KPKNL Jember	2
3.	Seksi Bagian Umum	6
4.	Seksi Hukum dan Informasi	5
5.	Seksi Piutang Negara	6
6.	Seksi Pelayanan Lelang	5
7.	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	5
8.	Seksi Penilaian	3
9.	<i>Cleaning Service</i>	5
10.	Satpam	6
	Jumlah Karyawan	44

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang (KPKNL) Jember selama 1 tahun.

3.4.2 Promosi Kenaikan Jabatan

Pimpinan KPKNL Jember (PNS Departemen Keuangan) dalam mempromosikan karyawannya menitikbertakan pada penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3).

Dalam DP3 unsur yang dinilai adalah:

- a. Kesetiaan
- b. Prestasi Kerja
- c. Tanggung Jawab
- d. Ketaatan
- e. Kejujuran
- f. Kerjasama
- g. Prakasa
- h. Kepemimpinan

Promosi karyawan ini adalah selain dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam suatu instansi, merupakan bentuk motivasi instansi kepada pegawainya, agar terus maju dan berkembang serta professional. Penetapan keputusan kenaikan pangkat secara langsung oleh BAKN. Para PNS Departemen Keuangan yang akan naik pangkat ke golongan A sampai dengan golongan IVE yang jenis kenaikan pangkatnya merupakan kenaikan pangkat regular dan kenaikan pangkat pilihan 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir (bukan kenaikan pangkat pilihan yang kurang dari 4 (empat) tahun).

3.4.3 Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan KPKNL Jember

Upaya-upaya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dalam meningkatkan kinerja karyawan adalah dengan melakukan beberapa cara, antara lain:

a. Pengarahan dan Penyuluhan

Peningkatan kinerja karyawan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember adalah dengan melakukan adanya penyuluhan yang dilakukan setiap satu bulan sekali. Adapun pengarahan ini diberikan oleh Kepala kantor untuk menilai dan meninjau kembali terhadap kinerja yang dilakukan selama satu bulan, hal itu dilakukan agar menjadi lebih baik untuk ke depannya.

b. Mutasi *Intern* dan Pemutaran antar seksi

Salah satu cara yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja karyawan pada Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember adalah dengan dilakukannya mutasi antar seksi, dimana supaya tidak terjadi kebosanan dalam bekerja yang akhirnya berakibat pada menurunnya kinerja karyawan. Perpindahan karyawan antar seksi tentunya merupakan kebijakan dari kantor sendiri agar karyawan tidak merasa bosan dengan pekerjaan yang selalu monoton, meskipun pekerjaan yang dihadapi berbeda tetapi dengan berjalannya waktu seorang karyawan dapat menyesuaikan pekerjaan yang baru dihadapinya. Dengan adanya pekerjaan yang baru maka karyawan merasa tertantang untuk melakukannya, sehingga kinerja karyawan pun akan ikut meningkat. Pada perputaran antar seksi ini dalam pelaksanaan maupun lama waktu perpindahan ditentukan oleh kepala kantor.

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN/D, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintah Setempat. Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) dengan syarat kelulusan di tempuh selama 6 (enam) semester. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata untuk mengasah kemampuan, memperoleh ilmu pengetahuan dan mampu menerapkan dalam praktek di lapangan serta untuk melatih terampil dalam dunia kerja. Tahapan-tahapan sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata, yaitu:

1. Mahasiswa mengikuti pembekalan yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi.
2. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan dan diberi kesempatan dalam memilih sendiri obyek Praktek Kerja Nyata.
3. Mahasiswa menyampaikan proposal kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.
4. Konfirmasi surat pernyataan dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang diserahkan pada Fakultas Ekonomi.
5. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata selama dalam waktu yang telah ditentukan dan ditempatkan secara bergantian pada seksi pelayanan lelang, seksi piutang dan seksi pelayanan kekayaan Negara.

4.1.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember jalan Slamet Riyadi Nomor 344A Jember.

4.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan PKN dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai tanggal 19 Januari sampai dengan 28 Februari 2015.

Daftar kerja efektif di KPKNL Jember:

a. Hari Senin – Kamis

Jam Kerja I : 07.30 – 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam Kerja II : 13.00 – 17.00 WIB

b. Hari Jum'at

Jam Kerja I : 07.30 – 11.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

Jam Kerja II : 13.00 – 17.00 WIB

4.1.3 Kegiatan yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember di posisikan pada 3 (tiga) bagian:

1. Seksi Pelayanan Lelang

Penulis ditugaskan membantu mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku rekapan surat. Surat-surat yang masuk biasanya berisi data tentang pemohon yang akan melaksanakan lelang baik secara eksekusi maupun noneksekusi. Selain itu, penulis juga membantu mengarsip dokumen, membuat risalah lelang serta mengroscek kelengkapan data lelang yang meliputi nama pembeli, nilai nominal (limit) serta kelengkapan lain mengenai bukti-bukti barang jaminan. Penulis juga diberi kesempatan untuk menjadi pendamping panitia pelaksana lelang pada saat lelang berlangsung di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

2. Seksi Piutang Negara

Pada Seksi Piutang Negara penulis ditugaskan membantu membuat permintaan cabut blokir yang dilakukan dengan sistem komputerisasi, dan mencatat surat serta mengcrosscek data cabut blokir mulai pada tahun 1996-2001 dibuku cabut blokir. Cabut blokir yang dilakukan di Seksi Piutang Negara merupakan pencabutan atas diangkat/dicabutnya dari daftar yang ada pada suatu Instansi. Kemudian penulis mengikuti tugas dinas luar kantor di BPJS Jember mengenai kasus tentang piutang Negara yang tidak dapat ditagih yang nantinya masuk di Piutang Negara Sementara Belum Dapat di Tagih (PSBDT).

3. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Penulis membantu mencatat surat masuk mengenai permohonan pengelolaan BMN, mengarsip berita acara rekonsiliasi dan check list data dari pemohon untuk menindak lanjuti penghapusan, pemanfaatan, penggunaan, sewa yang diajukan pemohon. Kemudian penulis membantu membuat kompilansi rekap wasdal dari surat permohonan mengenai PSP (Penetapan Status Pengguna), penghapusan, pemanfaatan dan sewa guna mengawasi, mengendalikan serta pengawasan terhadap BMN dari pengguna.

4.2 Mekanisme Penghapusan Barang Milik Negara

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 Penghapusan Barang Milik Negara dilakukan dengan cara menghapuskannya dari daftar barang Negara berdasarkan surat keputusan penghapusan Barang Milik Negara oleh pejabat berwenang. Penghapusan adalah tindakan menghapus catatan barang milik negara dari:

- Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
- Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.

Dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang. Tujuan penghapusan membebaskan Kuasa Pengguna dan/atau Pengguna dan/atau Pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Dalam Peraturan Menteri Nomor 50/PMK.06/2014 menjelaskan bahwa:

1. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
2. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
3. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya

Terdapat beberapa hal yang menyebabkan penghapusan Barang Milik Negara meliputi:

1. Penyerahan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang;
2. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain;
3. Pemindahtanganan Barang Milik Negara kepada pihak lain, baik dengan cara penjualan, tukar menukar, hibah, maupun penyerahan modal pemerintah pusat;
4. Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pemusnahan;
6. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antar lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya keadaan kabar (*force majeure*).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara terdapat beberapa persyaratan dalam penghapusan Barang Milik Negara, antara lain:

a. Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan

Penghapusan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan:

1. Dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia/keadaan kahar (*force majeure*);
2. Lokasi tidak sesuai lagi dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) atau Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) karena adanya perubahan tata ruang kota;
3. Tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
4. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi;
5. Sudah disediakannya anggaran bangunan pengganti dalam dokumen penganggaran untuk bangunan yang akan direkonstruksi (bangunan yang berdiri diatas tanah tersebut dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama); atau
6. Pertimbangan dalam rangka pelaksana rencana strategis pertahanan.

b. Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan

Penghapusan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan:

1. Memenuhi persyaratan teknis:
 - Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - Secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - Barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 - Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan seperti terkikis, aus dan/atau lain-lain jenisnya; atau

- Berkurangnya barang dalam timbangan/atau ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
2. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
 3. Memenuhi unsur ekonomis untuk Barang Milik Negara berupa kendaraan dinas operasional, yaitu telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - Terhitung mulai tanggal, bulan dan tahun perolehannya, untuk perolehannya harus dalam kondisi baru; atau
 - Terhitung mulai tanggal, bulan dan tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut yang tidak akan mengganggu penyelenggara tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
 4. Penghapusan kendaraan bermotor dapat dilakukan apabila rusak berat akibat kecelakaan atau kendaraan atau keadaan kahar (*force majeure*) dengan kondisi paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.
 5. Barang hilang atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara perlu diadakan usulan perencanaan dan pelaksanaan penghapusan guna memenuhi persetujuan penghapusan BMN yang di ajukan oleh Kuasa Pengguna Barang. Berikut usulan perencanaan yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.0 6/2014 meliputi:

1. Perencanaan penghapusan per 5 (lima) tahun; dan
2. Perencanaan penghapusan per 1 (satu) tahun, yang merupakan penjabaran dari perencanaan per 5 (lima) tahun.
3. Jangka waktu usulan penghapusan disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan penghapusan.

4.2.1 Proses Penghapusan Barang Milik Negara

Proses penghapusan Barang Milik Negara yang telah terurai diatas dilaksanakan oleh beberapa bagian, sebelum menindak lanjuti penghapusan melalui penjualan terlebih dahulu satker mengajukan usulan. Berikut beberapa bagian yang terkait dalam proses penghapusan Barang Milik Negara:

1. Panitia Penghapusan Barang Milik Negara

Pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara terlebih dahulu dibentuk oleh Panitia penghapusan. Panitia penghapusan merupakan satuan tugas (*task force*) yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan bahwa panitia penghapusan sekaligus menjadi panitia peneliti/pemeriksa dan panitia pelelangan. Tugas Panitia penghapusan:

- 1) Meneliti / memeriksa barang yang akan dihapus, meliputi :
 - a. Menginventarisir dan meneliti barang yang akan dihapus.
 - b. Menilai kondisi fisik barang yang akan dihapus.
 - c. Menetapkan perkiraan nilai limit terendah penjualan barang yang akan dihapus.
 - d. Membuat berita acara penilaian / pemeriksaan.
- 2) Menyelesaikan kelengkapan administrasi usul penghapusan.
- 3) Mengajukan usulan penghapusan kepada Kepala Kantor / Satuan Kerja selaku UPKPB.
- 4) Mengkoordinasikan dengan KPKNL, apabila penghapusan BMN tersebut ditindaklanjuti dengan penjualan lelang.
- 5) Menyusun laporan termasuk membuat berita acara hasil pelaksanaan tindak lanjut penghapusan.

2. Dokumen Pendukung

Usulan penghapusan BMN yang disampaikan harus melampirkan hasil penelitian dan penilaian Panitia Penghapusan yang dituangkan dalam suatu Berita Acara, dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Penghapusan, serta diketahui oleh Kepala Kantor / Satuan Kerja dan dilengkapi dengan:

1. Lampiran Daftar Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapus, yang memuat data:
 - a. Nama Barang Milik Negara.
 - b. Penggolongan dan Kodefikasi BMN.
 - c. Tahun Pembuatan dan Tahun Perolehan BMN.
 - d. Harga Perolehan BMN (harga perolehan yang tercatat dalam BI Intrakomptabel dan BI Ekstrakomptabel).
 - e. Kondisi BMN.
 - f. Nilai limit terendah penjualan BMN.
 - g. Sebab-sebab / alasan-alasan penghapusan.
2. Formulir yang dibutuhkan dalam penghapusan, yaitu:
 - a. Surat Pertimbangan dan Penjelasan
Berisi tentang tindak lanjut permohonan penghapusan BMN telah melampaui kegunaan masa manfaat ekonomi.
 - b. Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna
Adalah ketetapan peraturan pemerintah perundang-undangan dalam menetapkan status pengguna BMN.
 - c. Berita Acara
Berisi tentang penelitian dan pemeriksaan BMN sehingga tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi dari kebijakan yang telah ditetapkan.
 - d. Form Wilayah
Data yang berisi tentang kode dan lokasi BMN dengan cara memasukan kode dari daftar BMN yang telah tertera pada data yang dilampirkan.
 - e. Form Tabel Jenis BMN
Data yang berisi tentang kode dan jenis BMN dengan cara memasukan kode dari daftar BMN yang telah tertera pada data yang dilampirkan.
3. Dokumen yang mendukung usul penghapusan, yaitu:
 - a. Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan
 1. Fotokopi Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB).
 2. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
 3. Fotokopi Kartu Identitas Barang (KIB).

4. Keterangan penelitian teknis kendaraan dari Dinas Perhubungan setempat, yang memuat antara lain kondisi fisik, dan perkiraan harga jual minimum alat angkutan darat bermotor apabila dijual.
 5. Surat keterangan dari Kepala Kantor / Satker bahwa penghapusan alat angkutan bermotor udara tersebut tidak mengganggu aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- b. Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan
1. Fotokopi Kartu Identitas Barang (KIB).
 2. Keterangan penelitian teknis dari Dinas Pekerjaan Umum setempat, yang memuat antara lain kondisi fisik, dan perkiraan harga jual minimum bangunan gedung apabila dijual.
 3. Fotokopi Dokumen yang bergantung pada permasalahan BMN yang akan dihapuskan menurut ketentuan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna.
 4. Semua BMN yang diusulkan untuk dihapuskan, disertai foto BMN tersebut.
4. Pengajuan Usulan Penghapusan
- Pengajuan usulan penghapusan BMN diajukan secara hirarki, yaitu:
- a. Panitia Penghapusan menyampaikan usul penghapusan BMN kepada Kepala Kantor / Satker selaku UPKPB.
 - b. Kepala Kantor / Satker selaku UPKPB menyampaikan usul penghapusan BMN tersebut kepada Kepala Kanwil masing-masing selaku UPPB-W.
 - c. Kepala Kantor Wilayah selaku UPPB-W menyampaikan usul penghapusan BMN tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I masing-masing selaku UPPB-E1.
 - d. Pimpinan Unit Eselon I selaku UPPB-E1 menyampaikan usul penghapusan BMN tersebut kepada Menteri K/L c.q. Sekretaris Jenderal selaku UPPB.

5. Penetapan Nilai Limit Terendah

Penetapan nilai limit terendah penjualan BMN merupakan kewenangan Panitia Penghapusan, dengan metode:

a. Bangunan Gedung:

- Metode 1 (prioritas/dianjurkan)

Keterangan penelitian Teknis dari Dinas Pekerjaan Umum setempat, yang memuat antara lain kondisi fisik dan perkiraan harga jual minimum bangunan gedung apabila dijual.

- Metode 2

Harga perolehan bangunan gedung dikalikan dengan persentase kondisi fisik bangunan gedung hasil penelitian teknis dari Dinas Pekerjaan Umum setempat.

b. Kendaraan Bermotor

- Metode 1 (prioritas/dianjurkan)

Keterangan penelitian Teknis dari instansi terkait (Dinas Perhubungan, Administrator Pelabuhan/Bandara) setempat, yang memuat antara lain kondisi fisik, dan perkiraan harga jual minimum kendaraan bermotor apabila dijual.

- Metode 2

Harga perolehan kendaraan bermotor dikalikan dengan persentase kondisi fisik hasil penelitian teknis kendaraan dari instansi terkait (Dinas Perhubungan, Administrator Pelabuhan/Bandara) setempat.

c. Barang Milik Negara Lainnya (Harga Perolehan di atas Rp 50.000.000,-)

- Ditetapkan oleh Panitia Penghapusan dengan memperhatikan kondisi fisik, teknologi yang digunakan, dan nilai ekonomis BMN tersebut.

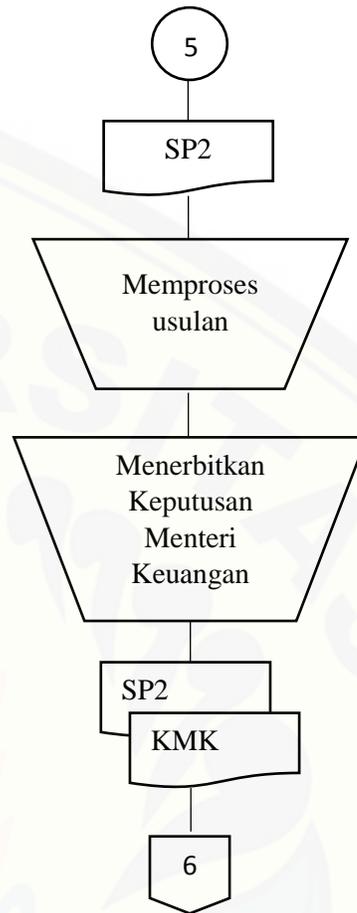
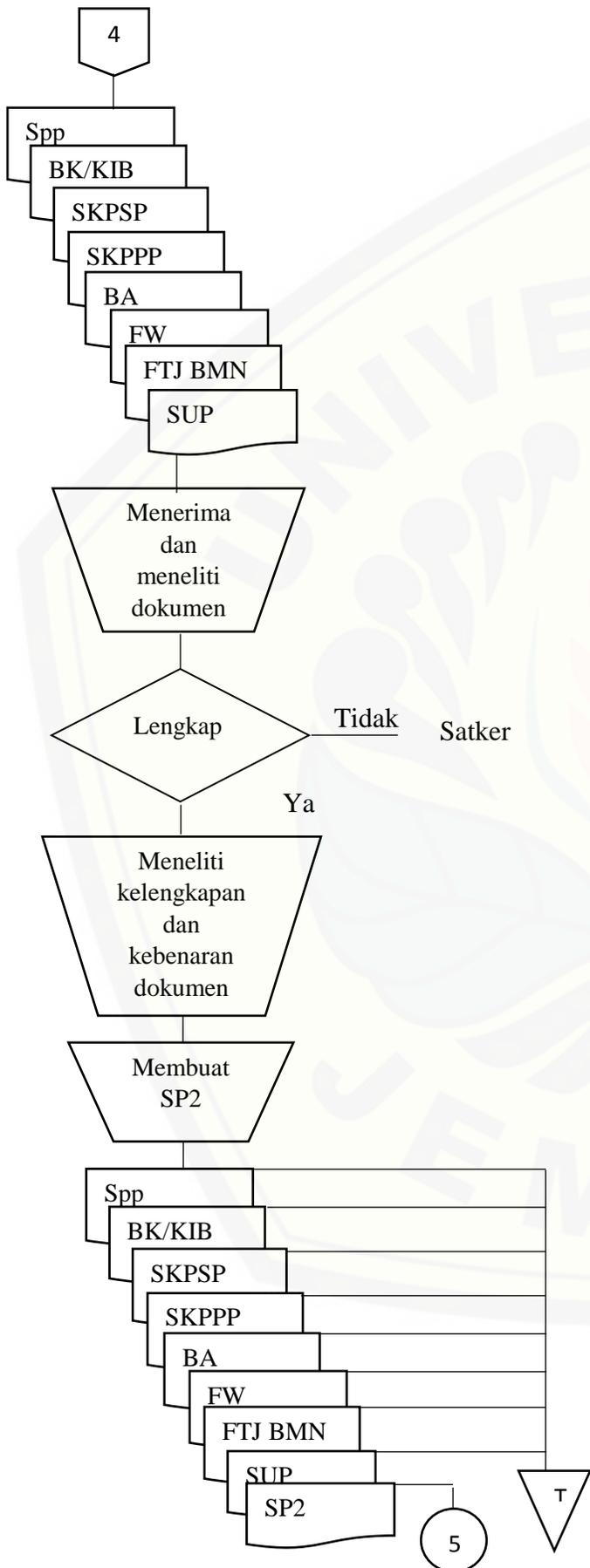
Adapun urutan proses penghapusan Barang Milik Negara adalah sebagai berikut:

1. Satker melakukan persiapan dengan membentuk panitia penghapusan, kemudian membuat surat permohonan usulan persetujuan pembentukan panitia penghapusan dan diserahkan pada Kantor wilayah.

2. Kantor wilayah menerima surat permohonan usulan pembentukan panitia penghapusan, setelah diteliti usulan penghapusan Kantor wilayah membuat surat pembentukan panitia penghapusan disertai nama-nama tim panitia penghapusan dan diserahkan pada Satker. Kantor Wilayah mengarsip sesuai tanggal dokumen surat usulan persetujuan pembentukan panitia penghapusan.
3. Satker menerima surat putusan pembentukan panitia penghapusan kemudian membuat surat usulan untuk persetujuan pelaksanaan penghapusan yang terdiri dari: surat penjelasan dan pertimbangan, dokumen atau bukti kepemilikan/KIB, surat keputusan penetapan status Penggunaan BMN, surat keputusan pembentukan panitia penghapusan, berita acara penelitian barang, denah/lokasi tanah dan/atau bangunan, menyertakan jenis dan spesifikasi BMN diserahkan kepada Kanwil dan menunggu persetujuan dari KP Unit Es 1.
4. Setelah meneliti dan menerima surat usulan penghapusan Kanwil membuat surat usulan penghapusan dan diserahkan pada KP Unit Es 1.
5. KP Unit Es 1 menerima surat usulan penghapusan, kemudian meneliti dokumen persyaratan usulan, jika memenuhi syarat penghapusan maka diteliti kelengkapan dan kebenaran usulan, jika tidak diberikan kembali kepada Satker untuk diminta surat permintaan kelengkapan.
6. Setelah meneliti kelengkapan dan kebenaran usulan KP Unit Es 1 membuat surat putusan pelaksanaan penghapusan diserahkan pada SEKJEN DEPKEU. Kemudian KP Unit Es 1 mengarsip sesuai tanggal dokumen-dokumen tersebut.
7. SEKJEN KEMENKEU menerima surat usulan kemudian memproses usulan penghapusan kemudian mengeluarkan keputusan Menteri Keuangan dan diserahkan pada Satker.
8. Satker menerima dokumen keputusan Menteri Keuangan kemudian mengarsip sesuai tanggal. Proses penghapusan selesai.

KP Unit Es 1

SEKJEN KEMENKEU



- Keterangan:**
- SPUPPP: Surat Permohonan Usulan Persetujuan Pembentukan Panitia
 - SPPP: Surat Pembentukan Panitia Penghapusan
 - Spp: Surat pertimbangan dan penjelasan
 - BK/KIB: Kartu Identitas Barang
 - SKPSP: Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN
 - SKPPP: Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan
 - BA: Berita Acara
 - SUP: Surat Usulan Penghapusan
 - KMK: Keputusan Menteri Keuangan
 - SP2: Surat Putusan Pelaksanaan Penghapusan
 - FW: Form Wilayah
 - FTJ BMN: Form Tabel Jenis BMN

4.2.2 Proses Penghapusan Penjualan BMN Melalui Lelang

Penghapusan Barang Milik Negara yang dilakukan dengan tindak lanjut penjualan merupakan salah satu kegiatan untuk mengeluarkan/meniadakan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misal rusak, susut, mati atau biayanya terlalu mahal jika dipelihara atau diperbaiki. Dengan tujuan mencegah dan membatasi kerugian ataupun pemborosan biaya pemeliharaan, meringankan beban kerja pelaksana inventaris, membebaskan ruang dari penumpukan barang, membebaskan barang dan tanggung jawab pengurusan kerja. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 menjelaskan tentang penjualan Barang Milik Negara adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Dalam hal ini penjualan yang dilaksanakan melalui lelang merupakan Lelang Noneksekusi Wajib. Lelang Noneksekusi Wajib adalah lelang untuk melaksanakan penjualan barang yang oleh peraturan perundang-undangan diharuskan dijual secara lelang.

Pelaksanaan lelang dilaksanakan setelah semua prosedur penghapusan telah memenuhi syarat. Bea lelang dikenakan tarif sebesar 2% dari pokok lelang (harga barang yang terjual) untuk Lelang uang miskin dipungut berdasarkan Pasal 18 Vendu Reglement sebesar 1% untuk barang bergerak dan 1.5% untuk barang tidak bergerak, dan pajak penghasilan (PPH) 25 sebesar 5% dan bea lelang penjual 1.5% dari penjualan yang dimenangkan oleh peserta lelang.

Adapun proses penghapusan dengan tindak lanjut penjualan melalui lelang sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta dokumen penghapusan BMN yang telah ditanda tangangi oleh UPKPB kemudian diserahkan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

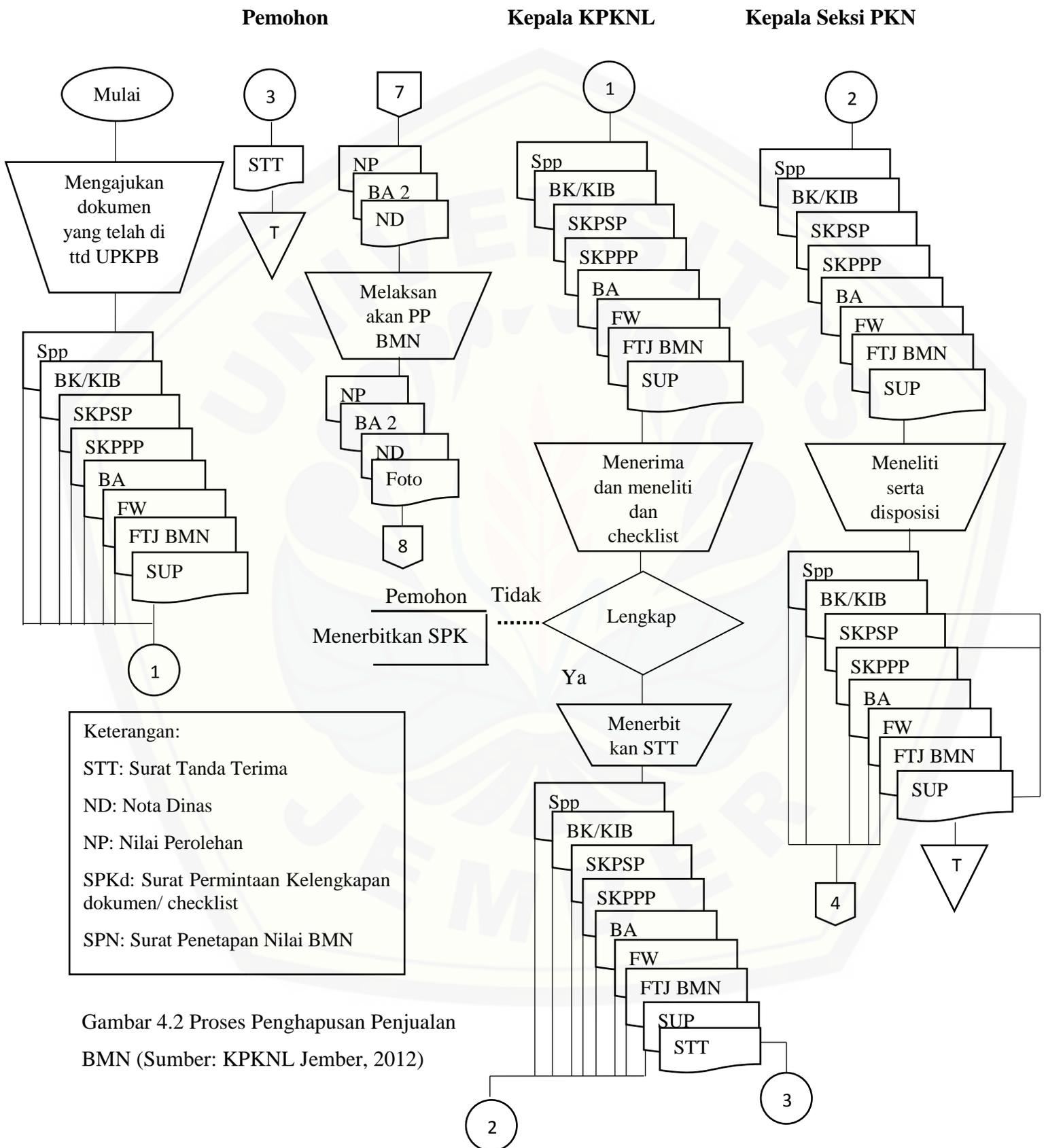
2. Kepala KPKNL menerima permohonan penghapusan BMN dari pemohon dan meneliti serta melakukan checklist syarat kelengkapan pemohon. Apabila belum memenuhi syarat, menerbitkan surat permintaan kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani Kepala KPKNL dan menyampaikannya kepada pemohon. Apabila sudah memenuhi syarat, menerbitkan surat tanda terima untuk pemohon.
3. Kepala KPKNL mendisposisikannya ke Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.
4. Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara menerima disposisi, meneliti surat permohonan dari Kepala KPKNL dan mendisposisikannya kepada pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas dan konsep surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut penjualan dengan dokumen yang digunakan: Surat penjelasan dan pertimbangan, bukti kepemilikan/ KIB, berita acara, jenis dan lokasi BMN. Selain dari dokumen tersebut Kepala Seksi PKN mengarsip sementara dokumen dari pemohon.
5. Pelaksana menerima dan menyusun konsep nota dinas kemudian membuat perencanaan penjualan Barang Milik Negara yang memuat antara lain lokasi, jangka waktu penjualan dan pertimbangan/Spp dari aspek teknis dan ekonomis serta menetapkan Barang Milik Negara yang akan dijual berdasarkan perencanaan tersebut atau permintaan pihak lain.
6. Pelaksana PKN membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang menyerahkan barang yang akan dijual, serta instansi teknis yang berkompeten dengan tugas:
 - a. Melakukan penelitian data administratif, yaitu :
 - Data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukkan serta nilai perolehan dan/atau NJOP tanah;
 - Data bangunan antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;

- b. Melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi yang dituangkan dalam berita acara penelitian;
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas tim antar department.
7. Pelaksana melakukan perhitungan nilai BMN, setelah menetapkan nilai perolehan pelaksana menerbitkan surat penetapan nilai Barang Milik Negara dalam hal usulan penghapusan penjualan disetujui.
 8. Setelah penyelesaian menyusun konsep nota dinas Pelaksana meminta tanda tangan kepada Kepala Seksi PKN dan Kepala KPKNL kemudian dokumen diserahkan pada pemohon.
 9. Pemohon menerima dokumen/surat keputusan dari KPKNL kemudian Pemohon menyerahkan dokumen kepada Seksi Pelayanan Lelang untuk melaksanakan prosedur penjualan BMN.
 10. Pejabat lelang menerima dan meneliti dokumen persyaratan lelang. Jika lengkap diproses lebih lanjut, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 11. Setelah dokumen persyaratan lengkap pejabat lelang menetapkan jadwal lelang yang telah ditentukan oleh Kepala KPKNL dan menerbitkan surat penerbitan pengajuan surat tugas yang isinya menengnai jadwal lelang. Lembar jadwal lelang 2 rangkap, lembar ke 1 ditunjukkan pada pemohon, lembar ke 2 untuk diarsip.
 12. Pejabat lelang menerima kwitansi sebagai tanda bukti peserta lelang.
 13. Pejabat lelang yang dibantu oleh pendamping panitia lelang melaksanakan lelang non eksekusi wajib mengisi absen peserta lelang kemudian mengarsip absenisi tersebut.
 14. Pejabat lelang melakukan penawaran harga dengan peserta lelang, sampai ditetapkannya pemenang lelang.
 15. Setelah pemenang lelang ditentukan maka pejabat lelang meminta tandatangan kwitansi pelunasan dari pemenang lelang sedangkan peserta yang kalah pejabat lelang menyerahkan kwitansi jaminan peserta lelang.

Kwitansi tersebut rangkap dua, lembar ke-1 diserahkan pada peserta lelang, lembar ke-2 diserahkan pada bendahara umum.

16. Kemudian Pejabat lelang membuat risalah lelang yang terdiri dari: kutipan risalah lelang untuk pertanahan, grosse risalah lelang untuk, salinan risalah lelang untuk pembeli, minuta risalah lelang dan dokumen persyaratan lelang lainnya akan diarsip oleh pejabat lelang.
17. Pemohon menerima dokumen risalah lelang kemudian melaporkan hasil penjualan kepada pelaksana PKN.
18. Pelaksana PKN menerima dan memeriksa dokumen tersebut kemudian diserahkan kembali dokumen risalah lelang pada pemohon. Pelaksana menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang, berdasarkan berita acara serah terima untuk diarsip. Proses penghapusan penjualan BMN melalui lelang selesai.

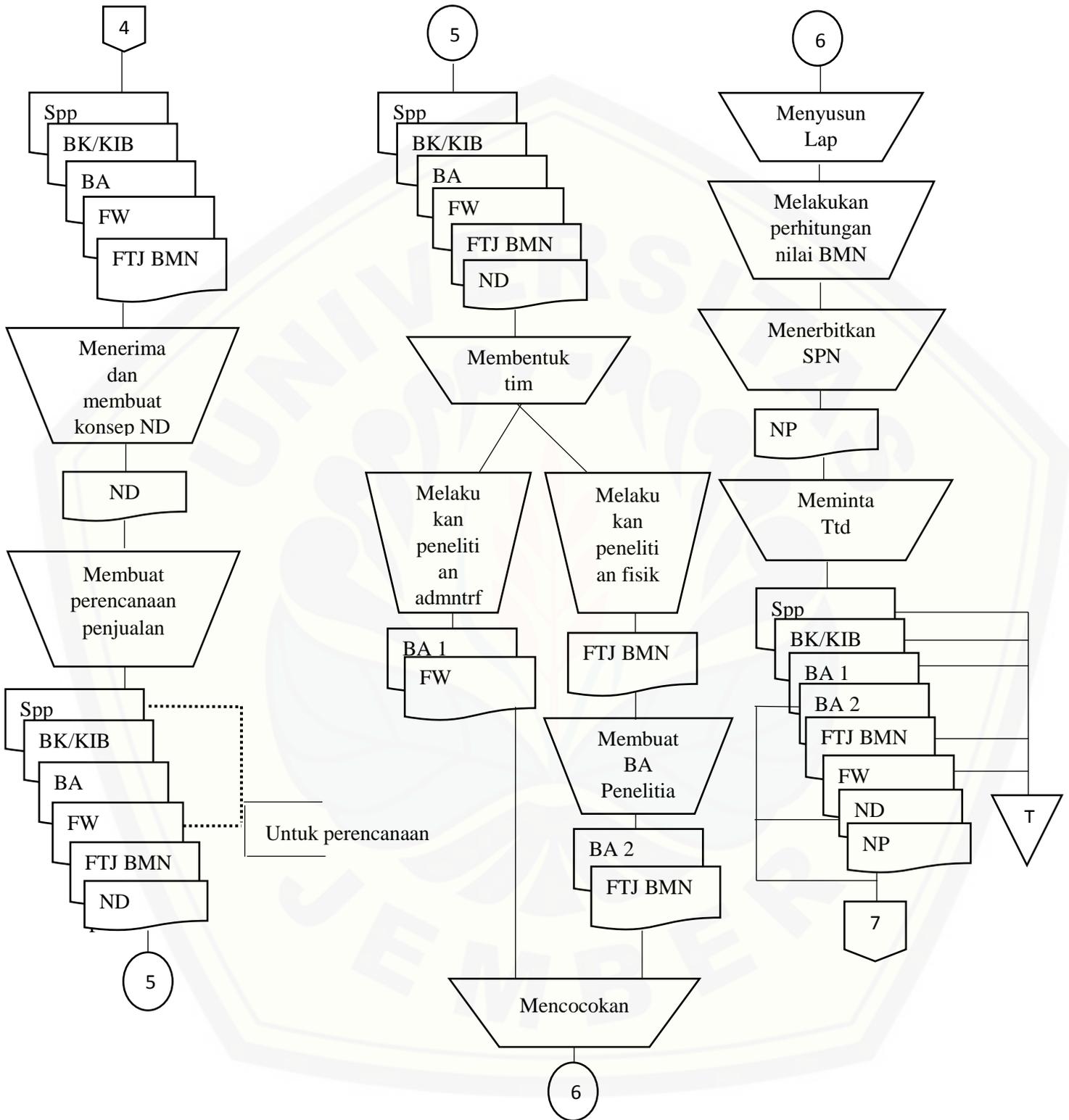
Flowchart Proses Penghapusan Penjualan BMN Melalui Lelang



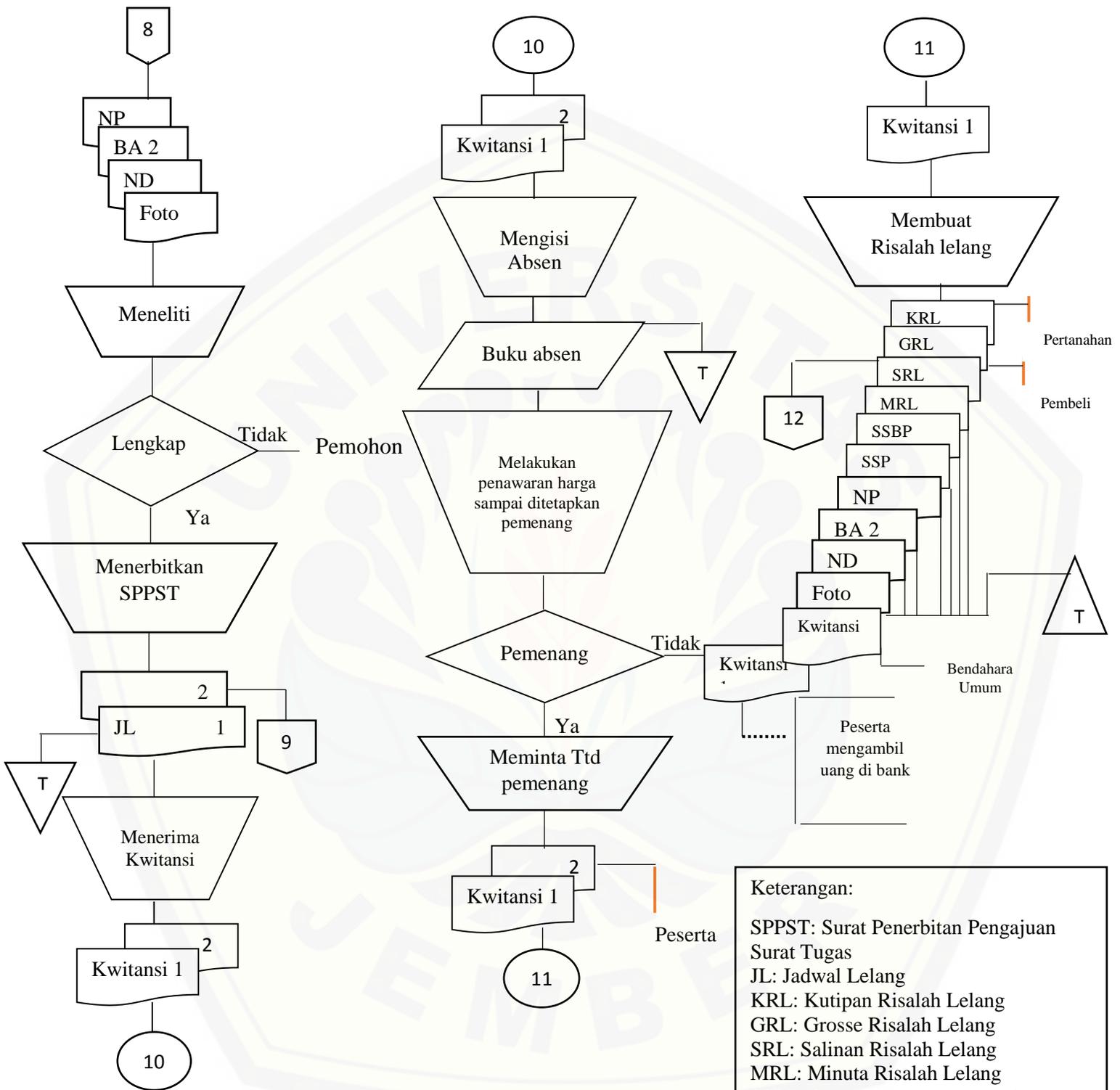
Keterangan:
 STT: Surat Tanda Terima
 ND: Nota Dinas
 NP: Nilai Perolehan
 SPKd: Surat Permintaan Kelengkapan dokumen/ checklist
 SPN: Surat Penetapan Nilai BMN

Gambar 4.2 Proses Penghapusan Penjualan BMN (Sumber: KPKNL Jember, 2012)

Pelaksana



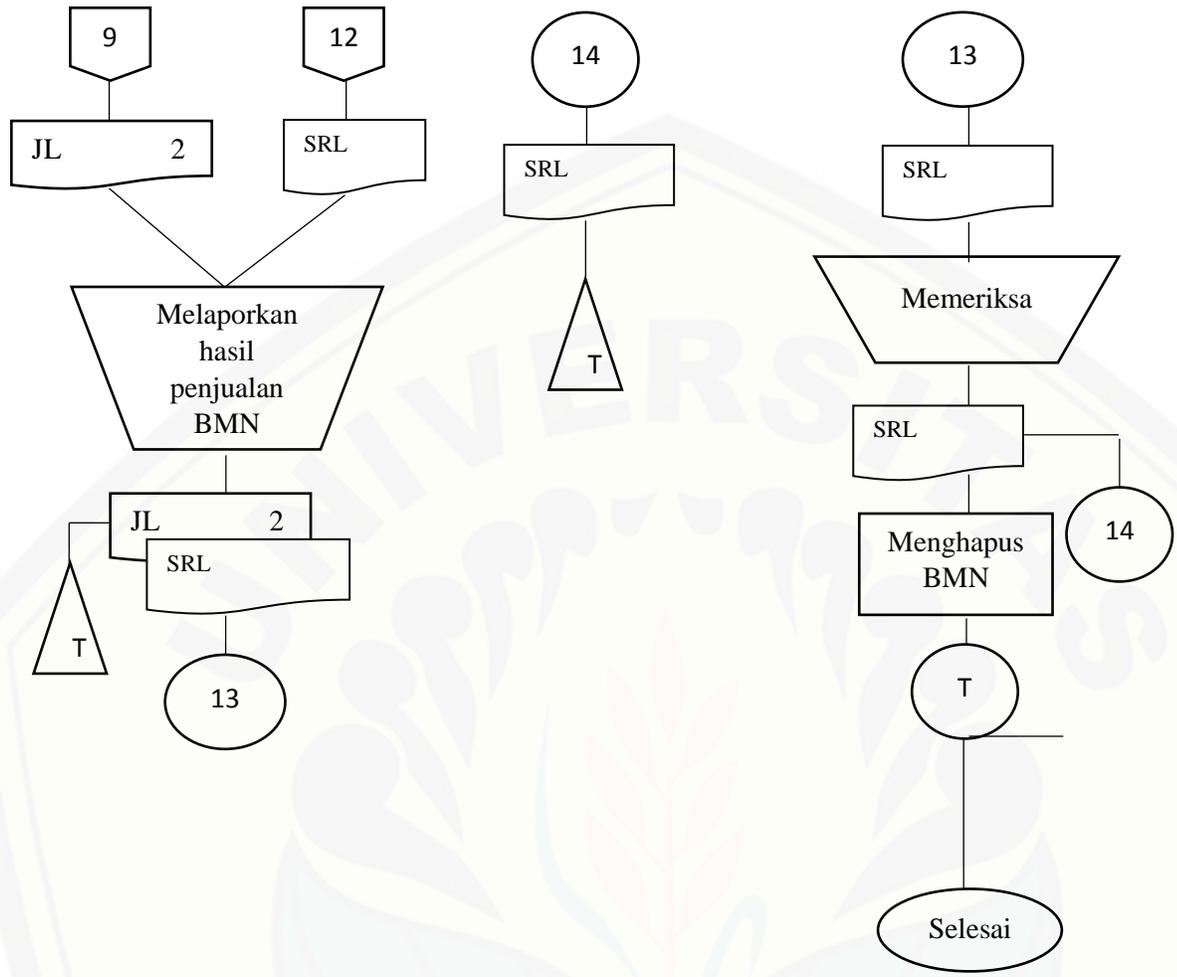
Pejabat Lelang



Keterangan:
 SPPST: Surat Penerbitan Pengajuan Surat Tugas
 JL: Jadwal Lelang
 KRL: Kutipan Risalah Lelang
 GRL: Grosse Risalah Lelang
 SRL: Salinan Risalah Lelang
 MRL: Minuta Risalah Lelang
 SSBP: Surat Setoran Bukan Pajak
 SSP: Surat Setoran Pajak

Pemohon

Pelaksana



BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Mekanisme yang digunakan telah sesuai dengan prosedur Akuntansi dalam pembelajaran yang didapat selama perkuliahan. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) merupakan sistem yang diterapkan dalam pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara yang digunakan oleh pengguna barang. Sehingga aset yang dimiliki Negara dapat dikelola sebagaimana mestinya disesuaikan dengan batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran yang diperoleh atas beban APBN dapat terealisasi dengan baik. Dengan adanya Pengelolaan Kekayaan Negara ini aset yang dimiliki Negara dapat diselenggarakan sesuai dengan kepastian hukum yang berlaku serta kepemilikan aset Negara dapat diakui secara riil.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dapat menambah wawasan bagi mahasiswa yang telah melaksakan kegiatan tersebut. Selain daripada itu, mahasiswa dilatih disiplin dalam bekerja dan mengetahui prosedur yang telah diterapkan oleh KPKNL.

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan judul Mekanisme Penghapusan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Penjualan Melalui Lelang merupakan aspek penting untuk Negara dalam mengelola Barang Milik Negara yang dapat menghasilkan anggaran pendapatan kembali bagi Negara. Sehingga dengan adanya tindak lanjut penghapusan ini Pengguna Barang Milik Negara yang menjadi Daftar Pengguna Barang (DPB) dapat mengefisiensi BMN yang telah digunakan kemudian tidak memerlukan biaya untuk mengeluarkan perbaikan dari kondisi BMN, antara lain dengan melakukan renovasi, rehabilitasi, atau restorasi sesuai fungsi dan kegunaannya bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, yang mengakibatkan adanya penghapusan BMN yang berpotensi rnenghasilkan penerimaan Negara.

Selain daripada itu, sistem penatausahaan Barang Milik Negara dapat tertata dengan baik dan benar dalam pelaporan keuangannya setiap periodik. Sehingga Akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara ini tercermin dalam penyajian, pencatatan, serta penggolongan secara sistematis untuk mencegah adanya aset idle.

Sistem pengendalian intern yang digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Sistem pengendalian intern di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember sudah dapat berjalan dengan baik, dilihat dari struktur organisasinya yang memisahkan tanggung jawab fungsional sudah terpisah sesuai dengan tugasnya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2009. *Ikhtisar Laporan Barang Milik Negara Tahun 2009 (unaudited)*. Jakarta: Direktur Jendral Kekayaan Negara.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2013. *Buku Saku KPKNL Teladan*. Jember: KPKNL.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2006. *Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Direktur Jendral Kekayaan Negara.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah*. Jakarta: Direktur Jendral Kekayaan Negara.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, dalam Lampiran I.08 PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap*. Jakarta: Direktur Jendral Kekayaan Negara.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2014. *Peraturan Pemerintah Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Penghapusan Barang Milik Negara*. Jakarta: Direktur Jendral Kekayaan Negara.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2006. *Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 pasal 3 dan pasal 4 ayat (2) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara*. Jakarta: Direktur Jendral Kekayaan Negara.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2006. *Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 pasal 5 ayat (1,2,3 dan 4) tentang Pengguna Barang*. Jakarta: Direktur Jendral Kekayaan Negara.

- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2014. *Peraturan Pemerintah Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara*. Jakarta: Direktur Jendral Kekayaan Negara.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Pelaksanaan Lelang*. Jakarta: Direktur Jendral Kekayaan Negara.
- Departemen Keuangan. 2013. *Alur Pengelolaan Barang Milik Negara*. <http://www.setjen.kemenkeu.go.id>
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2014. *Standar Akuntansi Keuangan PSAK 19 (Revisi 2010) Aset Tak Berwujud*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- M. Eko Agus Y. 2013. *Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara*. Jember: KPKNL.
- Nordiawan, Deddi, dkk. 2009. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Presiden Republik Indonesia. 2004. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Tim Modul Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah. 2008. *Modul Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)*. Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 9078/UN.25.1.4/PM/2014

17 Desember 2014

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL)
Jl. Slamet Riyadi 344 A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi 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.	Nuzulul L.H	120803104018	D3 - Akuntansi
2	Reni Ria Karlina	120803104026	D3 - Akuntansi
3	Amalinda L.C	120803104030	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Januari - 28 Februari 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember 68111
Telp. (0331) 428758, 428759; Faks. (0331) 428760; website : www.kpknjember.djkn.or.id

Nomor : S-02 /WKN.10/KNL.04/2015 02 Januari 2015
Sifat : Biasa
Hal : Permohonan Ijin Tempat Praktek Kerja Nyata

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Kalimantan No. 37 Jember

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor :9078/UN.25.1.4/PM/2014 tanggal 17 Desember 2014 hal tersebut di atas, kami tidak keberatan menerima untuk menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata mahasiswa atas nama Nuzulul L.H, dkk. sesuai jadwal yang telah ditentukan yaitu mulai tanggal 20 Januari Sampai dengan 28 Februari 2015.

Untuk selanjutnya, mahasiswa tersebut agar mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku pada KPKNL Jember , adapun jam kerja di KPKNL Jember yakni : Masuk Kantor pukul 07.30 WIB, Pulang Kantor pukul 16.00 WIB, setiap hari Senin s.d. Jumat.

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

Kepala Kantor,

Agus Hari Widodo
NIP 19690121 199603 1 002

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Program Studi Sistem Informasi
2. Nuzulu L.H, dkk

Lampiran 3



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember 68111
Telp. (0331) 428758, 428759; Faks. (0331) 428760; website : www.kpknjember.djkn.or.id

Nota Dinas

Nomor : ND-07 /WKN.10/KNL.0401/2015

Kepada : 1. Kepala Seksi Kepala Seksi Piutang Negara
2. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
3. Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
Dari : Kepala Sub Bagian Umum
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Jadwal Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Universitas Jember
Tanggal : 19 Januari 2015

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 9078/UN.25.1.4/PM/2014 hal Permohonan Tempat PKN, terlampir kami sampaikan jadwal praktek kerja mahasiswa tersebut.

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


Anita Dhamajanti
NIP 19710606199803 2 001

Tembusan :
Mahasiswa bersangkutan.

Lampiran 4

Lampiran Nota Dinas Kasubbag Umum KPKNL Jember
 Nomor : ND-7/WKN.10/KNL.0401/2015
 Tanggal : 19 Januari 2015

JADWAL MAGANG
MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
TANGGAL : 20 JANUARI 2015 s.d. 28 FEBRUARI 2015

Bulan : Januari s.d Februari 2015

	Nama Seksi	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	Reni Ria K.	Nuzulu L.H	Amalinda	Reni Ria K.	Nuzulu L.H	Amalinda
2.	Seksi Pelayanan Plutang Negara	Nuzulu L.H	Amalinda	Reni Ria K.	Nuzulu L.H	Amalinda	Reni Ria K.
3.	Seksi Pelayanan Lelang	Amalinda	Reni Ria K.	Nuzulu L.H	Amalinda	Reni Ria K.	Nuzulu L.H

Lampiran 5



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	B2	Delapan Dua
2.	Ketertiban	B2	Delapan Dua
3.	Prestasi Kerja	B3	Delapan Tiga
4.	Kesopanan	B2	Delapan Dua
5.	Tanggung Jawab	B2	Delapan Dua

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Amalinda Lailatul Choiriah
N I M : 120803104030
Program Studi : D3-Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Anita Dhamajanti
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Institusi : KPKNL Jember

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 6



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
 KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

JALAN SELAMET RIYADI NOMOR 344 A, JEMBER 68121
 TELEPON 0331-428750, 428759, FAKSIMILE 0331-428760

DAFTAR HADIR
 MAHASISWA PKN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 DI KPKNI, JEMBER TANGGAL 19 JANUARI S.D 28 FEBRUARI

NAMA MAHASISWA : AMALINDA LAILATUL CHOIRIAH
 NIM : 120803104030
 PROGRAM STUDI : D-III AKUNTANSI

HARI						
SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
19 Alia	20 Alia	21 Alia	22 Alia	23 Alia	24	25
26 Alia	27 Alia	28 Alia	29 Alia	30 Alia	31	1
2 Alia	3 Alia	4 Alia	5 Alia	6 Alia	7	8
9 Alia	10 Alia	11 Libur	12 Alia	13 Alia	14	15
16 Alia	17 Alia	18 Alia	19 Alia	20 Alia	21	22
23 Libur	24 Alia	25 Alia	26 Alia	27 Alia	28	

Jember, 27 Februari 2015
 Penanggungjawab KPKNI Jember


 Rahmad Basuki
 NIP. 19790606 200501 1 003

Lampiran 7



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

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

Nama : AMALINDA LAILATUL CHOIRIAH
NIM : 120803104030
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : MEKANISME PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK LANJUT PENJUALAN MELALUI LELANG DI KPKNL JEMBER
Dosen Pembimbing : Septarina P.D.S, SE. MSA. Ak.
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27-02-2015	ACC Judul	1.
2.	25-03-2015	Bimbingan Bab 1-3	2.
3.	2-04-2015	Revisi Bab 1-3	3.
4.	20-04-2015	Bimbingan Bab 4-5	4.
5.	25-04-2015	Revisi Bab 4-5	5.
6.	14-05-2015	ACC Bab 1-5	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Alfi Arif, S.E. M.Ak. Ak.
NIP.19721004 199903 1 001

Jember, 14 Mei 2015
Dosen Pembimbing

Septarina P.D.S, SE. MSA. Ak
NIP. 19820912 200604 2 002

Lampiran 8



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
JALAN GATOT SUBROTO KAV. 40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124
TELEPON (021) 5250206, 5251609, FAKSIMILE (021) 5734795, SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

Nomor : SU-567/IPJ.01/2013 *8 Oktober 2013*
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Usul Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Inventaris Lainnya Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo Dengan Tindak Lanjut Penjualan

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
Gedung Djuanda I Lantai 4
Jalan Wahidin Nomor 1
Jakarta - 10710

Berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KM.6/2013 mengenai pelimpahan sebagian wewenang Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang dan Menteri Keuangan selaku Pengguna Barang, dan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-2/MK.1/2012 tanggal 3 Februari 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, bersama ini kami sampaikan usul persetujuan penghapusan Barang Milik Negara berupa barang inventaris lainnya pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo dengan tindak lanjut penjualan, yang memiliki harga perolehan sebesar Rp97.430.064,00 (sembilan puluh tujuh juta empat ratus tiga puluh ribu enam puluh empat rupiah), dengan harga limit terendah penjualan sebesar Rp1.130.314,00 (satu juta seratus tiga puluh ribu tiga ratus empat belas rupiah).

Adapun alasan/pertimbangan usulan dimaksud berdasarkan Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Barang Milik Negara yang diusulkan untuk Dihapus pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo Nomor BA-317/WPJ.12/KP.06/2013 tanggal 23 Oktober 2013 dari Tim Penghapusan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo karena barang dalam kondisi rusak berat dan/atau tidak mendukung tugas pokok dan fungsi sehingga lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus.

Sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut, terlampir disampaikan:

1. Daftar Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapus;
2. Asli Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo Nomor KEP-319/WPJ.12/KP.06/2013 tanggal 1 Oktober 2013 tentang Pembentukan Tim Penghapusan Barang Milik Negara Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo;

3. Asli...

-2-

3. Asli Berita Acara Hasil Penelitian dan Pemeriksaan Barang Milik Negara yang Diusulkan Untuk Dihapus pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo Nomor BA-317/WPJ.12/KP.06/2013 tanggal 23 Oktober 2013 dari Tim Penghapusan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo;
4. Surat Keterangan Penghentian Penggunaan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo Nomor Ket-104/WPJ.12/KP.06/2013 tanggal 7 Oktober 2013;
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Nilai Limit;
6. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel, Rincian Per Sub-sub Kelompok Barang, Tahun Anggaran 2013;
7. Laporan Kondisi Barang;
8. Foto berwarna Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapuskan.

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan Bapak.

Pj. Sekretaris Direktorat Jenderal
selaku Kuasa Pengguna Barang,


Awan Nurmawan Nuh
NIP 196909261993101001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Pajak
2. Kepala Biro Perfengkapan Kementerian Keuangan
3. Kepala Kanwil DJP Jawa Timur III
4. Kepala KPP Pratama Probolinggo

Lampiran 10



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PROBOLINGGO

JALAN MASTRIP NO. 169 - 171, PROBOLINGGO 67213
TELEPON (0335) 420471, 420472, 420473; FAKSIMILE (0335) 420470; SITUS www.djppajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA
PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA
YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PROBOLINGGO
NOMOR BA-317/WPJ.12/KP.06/2013

Pada hari ini Rabu tanggal dua puluh tiga bulan Oktober tahun dua ribu tiga belas, kami selaku Panitia Penghapusan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo Tahun Anggaran 2013 yang bertanda tangan di bawah ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1	Retno Susanti	196811021995032001	Pembina/IVa	Ketua
2	Dwi Aprilia Lestari	198504012007012001	Pengatur Tk.I/IIId	Sekretaris
3	Rohadi	195906151981031003	Pengatur Tk.I/IIId	Anggota
4	Lasemi	197904031999032001	Pengatur Tk.I/IIId	Anggota
5	Andini Wahyu W.	198902022009122001	Pengatur/IIc	Anggota

telah melaksanakan penelitian dan pemeriksaan terhadap Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo Nomor KEP-319/WPJ.12/KP.06/2013 tanggal 1 Oktober 2013 sebagaimana daftar terlampir. Kami menyatakan bahwa Barang Milik Negara tersebut telah memenuhi persyaratan penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, antara lain karena tidak bermanfaat, rusak dan/atau tidak mendukung tugas pokok dan fungsi, sehingga lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus.

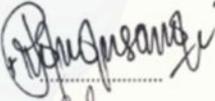
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

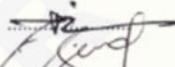
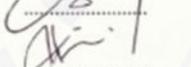
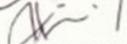
Mengetahui
Kepala Kantor

Stevanus H. P. Aruan
NIP 195901071989031001

Dibuat di Probolinggo
Tim Penghapusan,

1. Retno Susanti
2. Dwi Aprilia Lestari
3. Rohadi
4. Lasemi
5. Andini Wahyu W.


.....

.....

.....

.....

.....

Lampiran 11



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang, Jember 68111
Telp. (0331) 426758, 429759; Faks. (0331) 426760; website : www.kpnjember.djkn.or.id

BERITA ACARA PENELITIAN FISIK BMN
Nomor : BA-05/WKN.10/KNL.0402/2014

Pada hari ini Selasa tanggal sebelas bulan Februari tahun Dua Ribu Empat Belas, berdasarkan Surat Tugas Kepala KPKNL Jember No. ST-84/WKN.10/KNL.04/2014 tanggal 07 Februari 2014, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan penelitian fisik Barang Milik Negara (BMN) yang diusulkan untuk dihapus pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo, sesuai surat Kepala Biro Perlengkapan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor:S-1062/MK.1.7/2013 tanggal 19 Desember 2013, Hal Usul Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo Dengan Tindak Lanjut Penjualan, dengan penjelasan sebagai berikut:

I. Lokasi BMN

Nama KPB : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo
Alamat : Jalan Mastrip No.169-171 Probolinggo

II. Hasil Penelitian Fisik BMN :

1. Barang Milik Negara yang diusulkan untuk di hapuskan kondisinya sudah rusak berat;
2. BMN tersebut disimpan di gudang Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo.

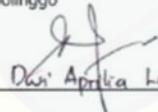
III. Kesimpulan Penelitian Fisik BMN

BMN Kondisinya sudah rusak berat dan layak untuk di hapuskan.

Pertimbangan tersebut di atas dan memperhatikan peraturan yang berlaku, maka kami menyimpulkan penghapusan BMN pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo dapat disetujui.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Petugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama
Probolinggo


Dan' Aprilia Lestari

Petugas Peneliti Fisik BMN
Probolinggo, 11 Februari 2014

1. Sigit Suprayogi

2. Domas Meida B



Lampiran 12



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**

Jalan Siamet Riyadi 344 A Patrang, Jember 68111
Telp. (0331) 428755, 428759; Faks. (0331) 428760; website : www.kokorjember.djkn.or.id

**BERITA ACARA PENELITIAN ADMINISTRASI
BMN YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS
Nomor : BA- 05/WKN.10/KNL.0402/2014**

Pada hari ini Selasa tanggal sebelas bulan Februari tahun Dua Ribu Empat Belas, berdasarkan Surat Tugas Kepala KPKNL Jember No. ST- 84/WKN.10/KNL.04/2014 tanggal 07 Februari 2014, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan penelitian administrasi Barang Milik Negara (BMN) yang diusulkan untuk dihapus pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo, sesuai surat Kepala Biro Perlengkapan Kementerian Keuangan Nomor:S-1062/MK.1.7/2013 tanggal 19 Desember 2013, Hal Usul Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo dengan tindak lanjut penjualan, sebagai berikut:

No.	Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Daftar Barang Milik Negara	√		
2.	Nilai Limit	√		
3.	Laporan Kondisi BMN	√		
4.	BA Penelitian Panitia Penghapusan	√		
5.	Foto kopi BPKB dan KIB	-	-	
6.	Keterangan Penelitian Teknis dari DISHUB	-	-	
7.	SP BMN tidak dipergunakan lagi untuk menunjang TUPOKSI	√		
8.	SPTJ atas nilai limit yang dimintakan	√		
9.	Foto BMN Yang Dihapus	√		

Dengan pertimbangan tersebut di atas dan memperhatikan peraturan yang berlaku, maka kami menyimpulkan usul penghapusan BMN yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo dapat disetujui.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Petugas Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Probolinggo

Dwi Aprilia Lestari

Petugas Peneliti Administrasi BMN
Probolinggo, 11 Februari 2014

1. Sigit Suprayogi : *Sigit*
2. Domas Meida B : *Domas*

Lampiran 13



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**

Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember 68111
Telp. (0331) 428755, 428759, Faks. (0331) 428760, website : www.spknjember.djkn.or.id

Nota Dinas

Nomor : ND 16 /WKN.10/KNL.04.02/2014

Kepada : Kepala Kantor
Dari : Pih Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usul Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo
Tanggal : 12 Februari 2014

Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Perlengkapan Kementerian Keuangan Nomor:S.1062/MK.1.17/2013 tanggal 19 Desember 2013 (diterima lengkap tanggal 11 Februari 2014) hal usul persetujuan penghapusan Barang Milik Negara Pada kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo dengan tindak lanjut penjualan, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara selain tanah dan bangunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo mengacu pada ketentuan peraturan Menteri Keuangan nomor 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindah tanganan Barang Milik Negara.
2. Setelah dilakukan penelitian dan verifikasi kelengkapan berkas menurut kami proses permohonan penghapusan dengan tindak lanjut penjualan BMN selain tanah/bangunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo dapat dilaksanakan dengan Nilai Perolehan Rp97.430.064,- Nilai Buku Rp73.204.475,- dan Nilai Limit Rp1.130.314,-
3. Apabila Bapak tidak berpendapat lain, bersama ini kami sampaikan konsep surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut penjualan BMN selain tanah dan bangunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Probolinggo untuk Bapak setuju.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Andi Sutrisno
NIP 196302261986031001

Lampiran 14

PENGUMUMAN LELANG
BARANG NON EKSEKUSI WAJIB PENGHAPUSAN BMN
PENGADILAN AGAMA SITUBONDO

Berdasarkan Surat Penetapan Pelaksanaan Lelang KPKNL Jember Tgl. 03 Februari 2015 Nomor S-201/WKN.10/KNL.04/2015, Pengadilan Agama Situbondo Akan Melaksanakan Lelang Penghapusan BMN kendaraan Dinas Pengadilan Negeri Situbondo dengan rincian sebagai berikut :

1. 1 (satu) unit kendaraan roda 4 (empat) merk/type : Toyota KF 40 Super tahun 1999, No Polisi P 1998 TV No Rangka KF 40032296 Nomor Mesin 5K03353193.-
2. 1 (satu) unit kendaraan roda 2 (dua) merk/type : Honda GL 100 K tahun 1991 Nomor Polisi P 3171 EP No. Rangka KC03635915 No Mesin KCE1038997.-----
3. 1 (satu) unit kendaraan roda 2 (dua) merk/type : Honda MCB 97 WIN tahun 2001 Nomor Polisi P 2019 EP No. Rangka MH1HABB141K013741 No Mesin HABBE1013688.-----

Pelaksanaan penawaran penjualan lelang akan dilaksanakan dengan nilai limit keseluruhan Rp. 16.783.000,- (enam belas juta tujuh ratus delapan puluh tiga ribu rupiah) dan nilai jaminan sebesar Rp. 16.783.000,- (enam belas juta tujuh ratus delapan puluh tiga ribu rupiah)

PENJUALAN DI MUKA UMUM / LELANG :

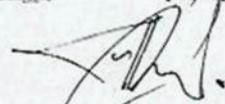
Hari & Tanggal : Senin, 09 Februari 2015

Pukul : 11.00 WIB

Tempat : PA Situbondo

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 18 Situbondo

Lampiran ke 18
Nomor Lelang Nomor : 681 /2015
Tanggal : 09-02-2015



WALIKOTA SITUBONDO
No: 147/PAL.002/15.002

Situbondo, 04 Februari 2015

Ttd

PA SITUBONDO

Lampiran 15

**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**
Jalan Jalesa Agung Suprayto 18 Telp./Fax (0338)672323
Website: www.pas-situbondo.net e-mail: pasitubondo@pasitubondo.net
SITUBONDO – JAWA TIMUR

**BERTITA ACARA HASIL PENELITIAN/PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA
YANG AKAN DIHAPUSKAN PADA PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**
NOMOR : W13-A19/1327/PL.06/6/2014

Pada hari ini Senin Tanggal Enam Belas bulan Juni Tahun Dua Ribu Empat Belas (16-06-2014), kami yang bertanda tangan dibawah ini, Panitia Penghapusan Barang Milik Negara Pengadilan Agama Situbondo dengan susunan personil sebagai berikut:

1. Shohch, S.H.	sebagai	Ketua Panitia;
2. Danang Santoso, S.H.	sebagai	Sekretaris;
3. Adam Adzkiya Afifi, S.H.	sebagai	Anggota;
4. Zaenul Yusufi, S.H.I.	sebagai	Anggota;
5. Hadi Rismiwan	sebagai	Anggota;

yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Nomor : 13-A/1679/KS.00/SK/V/2014 telah meneliti/menilai secara administrasi, teknis, dan kondisi fisik serta penggunaan Barang Milik Negara yang akan dihapuskan tersebut, pada daftar terlampir yang terdapat pada Pengadilan Agama Situbondo.

Kami berpendapat bahwa berdasarkan hasil penelitian/penilaian dimaksud, maka barang-barang tersebut dapat dihapuskan dari Daftar Barang Milik Negara Pengadilan Agama Situbondo, dengan alasan:

1. Secara fisik barang tersebut tidak dapat dipergunakan karena telah rusak berat;
2. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila dihapuskan, karena biaya pemeliharaan dan operasionalnya lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh.

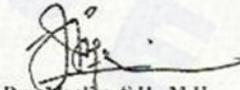
Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, 16 Juni 2014
Panitia Penghapusan Barang Milik Negara,

1. Shohch, S.H.	(Ketua)	
2. Danang Santoso, S.H.	(Sekretaris)	
3. Adam Adzkiya Afifi, S.H.	(Anggota)	
4. Zaenul Yusufi, S.H.I.	(Anggota)	
5. Hadi Rismiwan	(Anggota)	

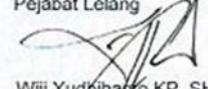
Menyetujui,
Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Situbondo

Saiful Saiful
NIP. 19540911 198102 1 001

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Situbondo,

Drs. Musliha, S.H., M.H.
NIP. 196505291992031005

Lampiran 16

Lombar Kesepuluh dari Risalah Lelang Nomor : 081/2015 tanggal 09 Februari 2015
Pejabat Lelang



Wiji Yudhiharso KP, SH
NIP 19791021 200212 1 001

No. Penjualan	Barang-barang yang Dijual	Nama dan tempat tinggal pembeli	Harga barang-barang yang		K E T
			Dijual Rp.	Ditahan Rp.	
1.	1 (satu) unit kendaraan roda 4 (empat) merk/type : Toyota KF 40 Super tahun 1999, No Polisi P 1998 TV No Rangka KF 40032296 Nomor Mesin 5K03353193, 1 (satu) unit kendaraan roda 2 (dua) merk/type : Honda GL 100 K tahun 1991 Nomor Polisi P 3171 EP No. Rangka KC03635915 No Mesin KCE1038997 dan 1 (satu) unit kendaraan roda 2 (dua) merk/type : Honda MCB 97 WIN tahun 2001 Nomor Polisi P 2019 EP No. Rangka MH1HABB141K013741 No Mesin HABBE1013688.	Erfan Syahrany, pekerjaan Karyawan Swasta, NIK. 3512070607640002, beralamat di Jalan Merak LK Plaosa RT/RW 002/003 Kecamatan Situbondo Kabupaten Situbondo.	16.800.000,-	-	
		Jumlah	16.800.000,-		

Banyaknya Barang : ... /Lombar Terakhir

Lampiran 17

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN DITJEN PERBENDAHARAAN K P P N Jember</p> <p>1 3 1</p>	<p>SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)</p> <p>Nomor : Tanggal :</p>	<p>Lembar 1</p>
<p>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR</p>		
<p>A. 1. NPWP Wajib Setoran/Bend. : <input type="text"/></p> <p>2. Nama Wajib Setor/Bend. : <input type="text"/></p> <p>3. Alamat : <input type="text"/></p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : <input type="text"/></p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : <input type="text"/></p> <p>3. Satuan Kerja : <input type="text"/></p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : <input type="text"/></p> <p>5. Kegiatan/Sub Kegiatan : <input type="text"/></p> <p>6. Lokasi : <input type="text"/></p> <p>C. MAP dan Urusan Penerimaan : <input type="text"/></p> <p>D. Jumlah Setoran : <input type="text"/></p> <p>Dengan Huruf : <input type="text"/></p> <p>E. Surat penagihan (SPN) : Nomor : Tanggal :</p> <p>Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) : KPPN <input type="text"/></p>		
		<p>Untuk Keperluan :</p>
<p>Jember, Bendahara Penerimaan,</p>	<p>Diterima Oleh : Bank Persepsi/ Kantor Pos dan Giro Tgl. : Tanda Tangan : Nama Terang :</p>	

Lampiran 18

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 4</p> <p>Untuk Bank Persepsi/ Kantor Pos & Giro</p>															
<p>NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p> <p>NAMA WP :</p> <p>ALAMAT WP :</p>																	
<p>NOP : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p> <p>ALAMAT OP :</p>																	
<p>Kode Akun Pajak</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>															
<p>Masa Pajak</p>												<p>Tahun Pajak</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>					
												<i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i>					
<p>Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i></p>																	
<p>Jumlah Pembayaran : <i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p> <p>Terbilang :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																	
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i></p>										<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i></p>							
<p>Nama Jelas :</p>										<p>Nama Jelas :</p>							
<p>"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>																	
<p>F.2.0.32.01</p>																	

Lampiran 19

aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso
deposit/transfer/clearing/collection form

mandiri

kepada **PT Bank Mandiri (Persero) Tbk** tanggal 10 Mei 2014
 harap dilakukan transaksi berikut *please do this transaction*

jenis transaksi *transaction* setoran ke rekening sendiri *deposit to own account* transfer Kliring-inkaso *clearing/collection* Bank Dra *bank draft*

harap ditulis dengan huruf cetak *fill in with block letters*

VALIDASI
 validation: 1431353 1431301 31 00 10/12/2014 9:40:56 AM 1101
 CASH IDR 87.000.000,00 DR
 143-00-0988447-6 PENANUNGAN LELANG K IDR 87.000.000,00 DR
 1.0000000 1.0000000
 LELANG SHM 1921 L 9601 AN SURABTA

PENERIMA *beneficiary* penduduk *resident* bukan penduduk *non-resident*
 Nama *name* PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
 Nomor rekening *account number* 43-60009894476
 Bank *bank* MANDIRI - JEMBER
 Alamat & nomor telepon *address & telephone number*

PENGIRIM *applicant* penduduk *resident* bukan penduduk *non-resident*
 Nama *name* H. JERDAN AKASEH
 Alamat & nomor telepon *address & telephone number* JEMBER - (62)

SUMBER DANA TRANSAKSI *source of fund*
 Tunai *cash* Debet rekening:
 Cek/bilyet giro *cheque*

Bank Tertarik <i>drawee bank</i>	Nomor cek/BG <i>check number</i>	Valuta <i>currency</i>	Nominal <i>amount</i>
			87.000.000

BERITA UNTUK PENERIMA *message for beneficiary* ditujukan untuk PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk

diisi oleh Bank *filled out by bank*

Jumlah transfer <i>amount of transfer</i>	
Komisi <i>commission</i>	
Biaya Pengiriman (SWIFT/RTGS/SKN)	
Biaya Koresponden <i>correspondent charge</i>	
Sub Total	
Kurs <i>rate</i>	
Totol	

Pemohon dengan ini menyatakan sepenuhnya syarat-syarat dan ketentuan yang tercantum dibalik formulir transaksi ini berlaku untuk seluruh transaksi. *The applicant hereby declares that the terms and conditions on the reverse of this transaction form apply to all transactions.*

Pengesahan bank bank's authorization [Signature] Tanda tangan pemohon *applicant's signature*

BIAYA TRANSAKSI *handling charge*
 Tunai *cash* Debet rekening:

Biaya bank koresponden *correspondent charge*
 Pengirim *applicant* Penerima *beneficiary* Lainnya *others*

TUJUAN TRANSAKSI *underlying transaction*
ditujukan untuk PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk

FFO 079
 Lembar 2 : untuk CSR/CSO/Kepala Cabang

JEMBER