

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data dan Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah singkat KPKNL Malang

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 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).

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 berdasar 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 interpartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara.

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 non perbankan. 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),

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) DJP, 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.

4.1.2 Wilayah Kerja KPKNL Malang

Berdasarkan Peraturan Menteri keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tanggal 6 November 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, wilayah kerja utama KPKNL Malang meliputi:

1. Kota Malang
2. Kabupaten Malang
3. Kota Batu
4. Kabupaten Lumajang

Selain wilayah kerja tersebut, wilayah kerja KPKNL Malang juga meliputi wilayah kerja KPKNL Kediri yang sampai saat ini belum dibuka, yaitu:

1. Kota Kediri
2. Kabupaten Kediri
3. Kabupaten Jombang
4. Kota Blitar
5. Kabupaten Blitar
6. Kabupaten Tulungagung
7. Kabupaten Trenggalek

4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi KPKNL Malang

4.1.3.1 Tugas Pokok KPKNL Malang

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang negara dan lelang.

4.1.3.2 Fungsi KPKNL Malang

Dalam melaksanakan tugas Pelayanan di Bidang Kekayaan Negara, Penilaian, Piutang Negara dan Lelang, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Inventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, pengamanan kekayaan negara;
2. Registrasi, verifikasi, dan analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan negara;
3. Registrasi, penerimaan berkas, penetapan, penagihan, pengelolaan barang jaminan, eksekusi, pemeriksaan harta kekayaan milik penanggung hutang/penjamin hutang;
4. Penyiapan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan atau jumlah hutang, usul pencegahan dan penyanderaan PH dan atau Penjamin Hutang, serta penyiapan data usul penghapusan piutang negara;
5. Pelaksanaan pelayanan penilaian;
6. Pelaksanaan pelayanan lelang;

7. Penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang Negara dan lelang;
8. Pelaksanaan penetapan dan penagihan piutang Negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan;
9. Pelaksanaan pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang atau penjamin hutang serta harta kekayaan lainnya;
10. Pelaksanaan bimbingan kepada Pejabat Lelang;
11. Inventarisasi, pengamanan, dan pendayagunaan barang jaminan;
12. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum pengurusan piutang Negara dan lelang;
13. Verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang Negara dan hasil lelang;
14. Pelaksanaan administrasi KPKNL Malang.

4.1.4. Visi dan Misi KPKNL Malang

A. Visi KPKNL Malang

Menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat

B. Misi KPKNL Malang

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara
2. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi dan hukum

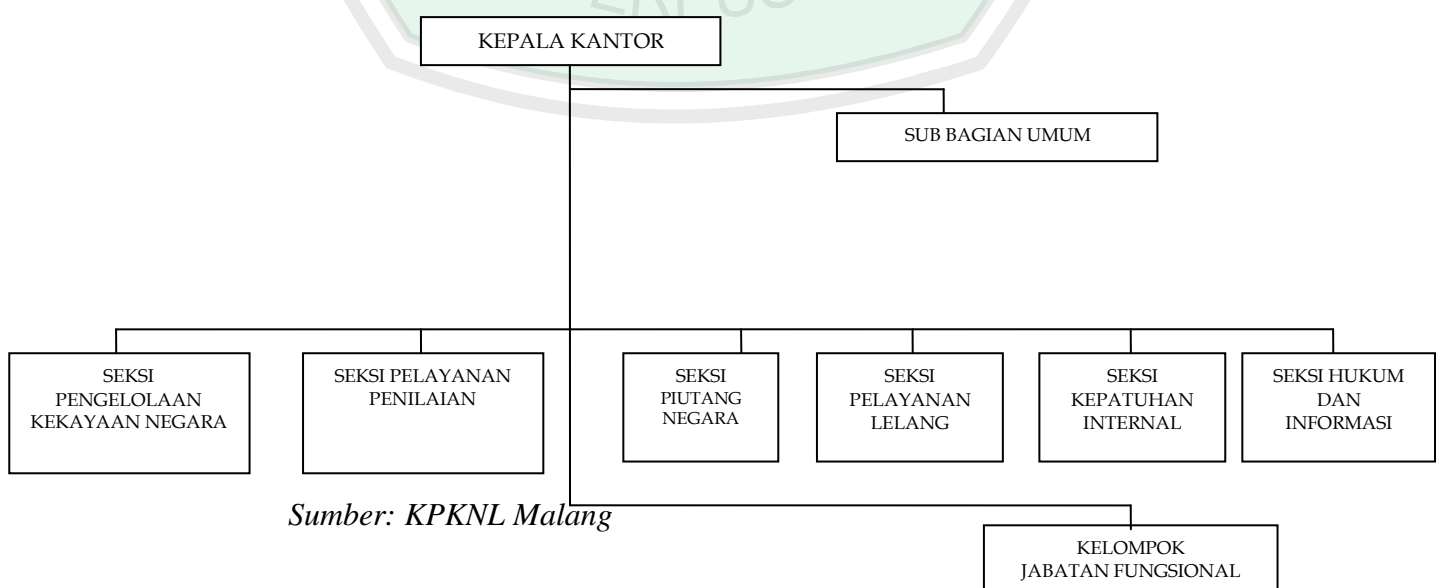
3. Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelola investasi pemerintah
4. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan
5. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel
6. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil dan kompetitif sebagai instrument jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

4.1.5. Struktur Organisasi dan *Job Description* KPKNL Malang

Berdasarkan wawancara dan pemberian data oleh Kepala Bagian Umum KPKNL Malang, peneliti memaparkan data yang diperoleh meliputi:

A. Paparan Data Struktur Organisasi dan *Job Description*

Gambar 4.1
Struktur Organisasi KPKNL Malang



Sumber: KPKNL Malang

Job Description

1. Kepala Kantor

- a. Melaksanakan inventarisasi piutang kementerian negara/lembaga yang belum diserahkan kepada PUPN
- b. Melaksanakan permintaan dokumen asli barang jaminan dan pernyataan kesanggupan roya pada penyerah piutang
- c. Menyelenggarakan inventarisasi dokumen asli barang jaminan
- d. Menyelenggarakan pendayagunaan barang jaminan
- e. Menyelenggarakan pemeriksaan terhadap barang jaminan dan harta kekayaan lain milik penanggung hutang/penjamin hutang
- f. Menyelenggarakan pengurusan perpanjangan atau penggantian dokumen barang jaminan
- g. Mengusulkan pemblokiran barang jaminan kepada instansi berwenang dalam rangka pengamanan
- h. Mengusulkan permintaan pencabutan pemblokiran barang jaminan kepada instansi yang berwenang
- i. Menetapkan jadwal pelaksanaan lelang
- j. Menyelenggarakan analisis kelengkapan dokumen lelang
- k. Menyelenggarakan pelayanan informasi yang berkaitan dengan permasalahan di bidang lelang
- l. Menyelenggarakan pembuatan kutipan, salinan dan grosse risalah lelang
- m. Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan hasil lelang

- n. Melaksanakan penggalian potensi lelang
- o. Menyelenggarakan penyajian informasi di bidang pengelolaan kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang
- p. Melaksanakan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang pengelolaan kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang
- q. Menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang
- r. Menyelenggarakan administrasi Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang
- s. Menyusun evaluasi rencana strategic, rencana kerja, LAKIP, laporan berkala dan penetapan kinerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
- t. Menyusun pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat

2. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, serta penatausahaan, pengamanan dan pengawasan barang milik negara di lingkungan KPKNL.

Berikut rincian tugas Sub Bagian Umum:

- a. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai di lingkungan KPKNL
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian KPKNL
- c. Menyelenggarakan administrasi DP3, LP2P, dan KP4
- d. Menyelenggarakan urusan surat masuk dan surat keluar
- e. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan
- f. Mengurus permintaan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun, Kartu Pegawai dan Asuransi Kesehatan
- g. Menyusun laporan absensi bulanan kantor
- h. Menyelenggarakan penggandaan surat-surat dinas dan dokumen lainnya
- i. Menyelenggarakan penyusunan arsip yang telah memenuhi jadwal retensi arsip
- j. Menyusun rencana pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA)
- k. Menyelenggarakan pembayaran gaji/TKPKN dan atau penghasilan lainnya para pegawai di lingkungan KPKNL
- l. Menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara pada kantor pelayanan
- m. Menyelenggarakan rencana pemenuhan kebutuhan barang/jasa keperluan kantor
- n. Menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian barang keperluan kantor

- o. Menyusun konsep rencana penghapusan barang inventaris kantor
- p. Melaksanakan pemasangan iklan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- q. Menyelenggarakan kebersihan, keamanan dan upacara bendera
- r. Menyusun konsep Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Strategik dan Laporan Akuntabilitas Kinerja KPKNL
- s. Menyusun konsep tanggapan, laporan dan tindak lanjut Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawasan fungsional dan pengaduan masyarakat

3. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Seksi pengelolaan kekayaan negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian, penatausahaan dan akuntansi serta penyusunan daftar barang milik negara/kekayaan negara.

Berikut rincian tugas seksi pengelolaan kekayaan negara:

- a. Melaksanakan penyelesaian usulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan kekayaan negara

- b. Melakukan analisis pertimbangan permohonan pemanfaatan kekayaan negara (sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), dan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah (BSG/BGS)
- c. Melakukan analisis pertimbangan permohonan pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah) kekayaan negara
- d. Melaksanakan inventarisasi tanah dan/atau bangunan dalam rangka penatausahaan kekayaan negara
- e. Melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan penyusunan daftar barang milik negara
- f. Melakukan pemeriksaan/verifikasi dokumen, pengadaan, pengamanan, pengelolaan, pemanfaatan, status penguasaan kekayaan negara
- g. Menyiapkan konsep bahan masukan untuk penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan LAKIP KPKNL
- h. Menyiapkan bahan penyusunan tanggapan dan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawasan fungsional terkait pengelolaan kekayaan negara

4. Seksi Pelayanan Penilaian

Seksi pelayanan dan penilaian mempunyai tugas melakukan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survey pendahuluan, pengumpulan dan analisa data, penerapan metode

penilaian, rekonsiliasi nilai, kesimpulan nilai dan laporan penilaian terhadap obyek-obyek penilaian sesuai dengan ketentuan, serta penyusunan basis data penilaian.

Berikut rincian tugas seksi pelayanan penilaian:

- a. Mengkoordinasikan tim penilai yang telah ditunjuk oleh kepala kantor pelayanan untuk melaksanakan penilaian
- b. Melaksanakan penilaian atas kekayaan negara yang berupa sumber daya alam, real properti, property khusus dan usaha serta penilaian atas permintaan badan hukum pemerintah dan penilaian terhadap obyek-obyek penilaian yang diamanatkan oleh Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah (dalam hal kepala seksi sebagai anggota tim penilai)
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penilaian
- d. Melakukan survey data harga pasar dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan (DKPN)
- e. Melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan secara manual atas laporan penilaian yang telah dilakukan
- f. Melaksanakan usulan permintaan pengguna jasa penilai eksternal terhadap penilaian yang bersifat spesifik
- g. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penilaian sumber daya alam, real properti, property khusus dan usaha

- h. Menyiapkan konsep bulan masukan dalam rangka penyusunan konsep evaluasi rencana strategic, rencana kerja, LAKIP, dan Penetapan Kinerja KPKNL
- i. Menyiapkan konsep bahan masukan tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari apaarat pengawasan fungsional dan pengaduan masyarakat

5. Seksi Piutang Negara

Seksi piutang negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang dan/atau penjamin hutang, pemblokiran, pelaksanaan PB/PJPN, pemberian pertimbangan keringanan hutang, pengusulan pencegahan ke luar wilayah RI, pengusulan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara, usul pemblokiran surat berharga milik penanggung/penjamin hutang yang diperdagangkan di bursa efek, usul untuk memperoleh keterangan mengenai simpanan nasabah debitur, pengelolaan dan pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang.

Berikut rincian tugas seksi piutang negara:

- a. Menyiapkan resume hasil penelitian kasus terhadap penyerahan berkas kasus piutang negara (BKPN) dari penyerah piutang sebagai dasar untuk menerima atau menolak penyerahan piutang macet

- b. Menyiapkan konsep surat penerimaan pengurusan piutang negara (SP3N) sebagai dasar penerimaan pengurusan dan pengenaan biaya administrasi pengurusan piutang negara (Biad PPN) yang ditangani oleh Ketua Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) cabang
- c. Menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data kepada penyerah piutang dalam hal berkas tidak lengkap atau tidak jelas
- d. Menyiapkan konsep surat pengembalian pengurusan kepada penyerah piutang dalam hal terdapat kekeliruan penyerah piutang karena penanggung hutang tidak mempunyai kewajiban yang harus diselesaikan
- e. Menyiapkan konsep surat pemberitahuan pengembalian pengurusan kepada penyerah piutang dalam hal penghentian pengurusan terkait perkara pudana
- f. Menyiapkan konsep surat tanggapan koreksi atas perubahan dalam menetapkan besarnya piutang negara
- g. Menyiapkan surat pemberitahuan persetujuan/penolakan pemberian keringanan hutang
- h. Menyiapkan konsep surat panggilan/panggilan terakhir kepada penanggung hutang/penjamin hutang
- i. Menyiapkan konsep pernyataan bersama (PB) sebagai dasar adanya kepastian pengakuan hutang dan kesanggupan melunasi hutang sesuai dengan jangka waktu dan jumlah besarnya angsuran yang

telah disepakati antara ketua panitia urusan piutang negara (PUPN) cabang dengan pihak penanggung hutang/penjamin hutang

- j. Menyiapkan konsep penetapan jumlah piutang negara (PJPN) dan salinannya
- k. Menyiapkan konsep surat peringatan pernyataan bersama (PB)
- l. Menyiapkan konsep surat paksa (SP) dan salinannya
- m. Melakukan pemberitahuan surat paksa (SP)
- n. Menyiapkan konsep surat perintah penyitaan (SPP) dan salinannya
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaa penyitaan
- p. Menyiapkan konsep surat perintah pengangkatan sita
- q. Menyiapkan konsep surat perintah penjualan barang sitaan (SPPBS) dan salinannya berikut surat pemberituannya
- r. Menyiapkan rencana pelaksanaan lelang
- s. Menyiapkan konsep naskah pengumuman lelang

6. Seksi Pelayanan Lelang

Seksi pelayanan lelang mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan lelang, penyiapan dan pelaksanaan lelang, serta penatausahaan minuta risalah lelang, pembuatan salinan, kutipan, dan grosse risalah lelang, penggalian potensi lelang, pelaksanaan lelang kayu kecil PT. Perhutani (Persero) dan penatausahaan bea lelang pegadaian.

Rincian tugas seksi pelayanan lelang:

- a. Menyusun rencana kerja seksi pelayanan lelang sebagai bahan penyusunan rencana kerja kantor pelayanan
- b. Melakukan penyiapan konsep telaah dalam rangka pelaksanaan supertindenti kepada pejabat lelang swasta/pejabat lelang kelas II dan balai lelang
- c. Melakukan penyiapan konsep telaahan dalam rangka superintendensi atas pelaksanaan lelang pada PT. Pegadaian (Persero) dan lelang kayu kecil oleh PT. Perhutani (Persero)
- d. Mengajukan usul konsep penetapan jadwal lelang
- e. Melakukan analisa kelengkapan dokumen lelang
- f. Memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan masalah di bidang lelang
- g. Melaksanakan pembuatan kutipan, salinan, dan grosse risalah lelang
- h. Melakukan pembukuan kutipan, salinan dan grosse risalah lelang
- i. Melakukan pembukuan dan pelaporan hasil lelang
- j. Melakukan penggalian potensi lelang
- k. Menyusun konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat

7. Seksi Hukum dan Informasi

Seksi hukum dan informasi mempunyai tugas melakukan penanganan perkara, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyajian

informasi dan hubungan kemasyarakatan, implementasi sistem aplikasi, penyiapan bahan penyusunan rencana strategic, laporan akuntabilitas, dan laporan tahunan, penatausahaan berkas kasus piutang negara, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang. Rincian tugas seksi hukum dan informasi:

- a. Menyiapkan proses registrasi berkas kasus piutang negara (BKPN) dan pembuatan kartu monitor
- b. Mengkoordinasikan pembayaran angsuran debitur sebagai dasar pembukuan bendaharawan penerima
- c. Melaksanakan pemindahbukuan penerimaan pengurusan piutang negara dan lelang ke bank rekening selaku atasan langsung bendaharawan penerima
- d. Melaksanakan verifikasi pengurusan piutang negara dalam hal surat paksa (SP), surat perintah sita (SPS), surat perintah penjualan barang sitaan (SPPBS), surat pernyataan piutang negara lunas (SPPNL), surat pernyataan piutang negara selesai (SPPNS), surat pengembalian piutang negara, piutang sementara belum dapat ditagih (PSBDT), analisa keringanan hutang, koreksi/perubahan besarnya piutang negara, pengambilan keputusan sehubungan dengan adanya permasalahan hokum, dan evaluasi pengurusan piutang negara.
- e. Mengkoordinasikan pembukuan atas hasil penerimaan pengurusan piutang negara dan lelang

- f. Menyusun laporan berkala kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara, dan pelaksanaan lelang sebagai bahan evaluasi dan perencanaan
- g. Melaksanakan pembuatan rincian jumlah hutang untuk keperluan lelang
- h. Melaksanakan pengembalian kelebihan hasil piutang negara dan lelang
- i. Melaksanakan pengembalian uang jaminan lelang yang masuk melalui rekening bendaharawan penerima
- j. Melaksanakan penanganan perkara dan bantuan hukum yang ditujukan ke KPKNL
- k. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat
- l. Menyusun bahan masukan renstra, renja, RKT, penetapan kinerja lakip KPKNL

8. Seksi Kepatuhan Internal

Seksi kepatuhan internal mempunyai tugas melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan resiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan bahan rencana kerja, rencana strategic, laporan akuntabilitas kinerja dan implementasi pengelolaan kinerja

- b. Pemantauan dan penjaminan kualitas pelaksanaan prosedur
- c. Mengoordinasi dan implementasi manajemen resiko dan kanwil
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan kanwil
- e. Mengoordinasikan perumusan konsep petunjuk pelaksanaan pengamanan teknis yuridis kekayaan negara, penialaian, piutang negara dan lelang
- f. Mengoordinasikan penyiapan pengawasan implementasi sistem aplikasi kanwil
- g. Mengoordinasikan implementasi kinerja organisasi, pelaporan capaian kinerja pegawai di lingkungan kanwil dan dalam wilayah kerja kanwil
- h. Mengoordinasikan penyusunan rencana pemantauan pengendalian intern di lingkungan kanwil
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern dan kepatuhan kode etik dan disiplin pegawai
- j. Mengoordinasikan penyusunan rekomendasi hasil pemantauan pengendalian intern di lingkungan kanwil
- k. Mengoordinasikan penyusunan profil resiko kanwil
- l. Melakukan monitoring penanganan resiko

4.1.6. Kegiatan Pelayanan Penggunaan BMN KPKNL Malang

Pokok-pokok pengaturan penggunaan BMN yang diterbitkan oleh KPKNL

Malang:

1. Menetapkan Status Penggunaan BMN
 - a. Penetapan status pengguna BMN berupa tanah/dan atau bangunan
 - b. Penetapan status pengguna BMN selain tanah dan/atau bangunan
2. Menetapkan status penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain
3. Memberikan persetujuan penggunaan sementara BMN
4. Memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan BMN
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian

Objek penggunaan BMN adalah:

1. Tanah dan/atau bangunan
2. Selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan dan/atau dengan nilai perolehan diatas Rp.100.000.000,-

4.1.6.1 Penetapan Status Penggunaan BMN

A. Persyaratan:

1. BMN berupa tanah:
 - Fotokopi Sertipikat
 - Untuk BMN yang belum memiliki sertipikat, dapat diganti dengan:
 - a. Fotokopi AJB, Girik, Letter C, dll.
 - b. SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tusi.
 - c. Surat keterangan dari lurah/camat; jika ada
 - d. Surat permohonan pendaftaran hak atas tanah; jika ada
2. BMN berupa bangunan
 - Fotokopi IMB

- Fotokopi Dokumen Perolehan
- Fotokopi dokumen lainnya (mis. BAST)
- Dalam hal IMB, dokumen perolehan dan BAST tidak dimiliki, dapat diganti dengan SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi

3. BMN berupa tanah dan bangunan

- Fotokopi Sertipikat
- Fotokopi IMB
- Fotokopi Dokumen Perolehan
- Fotokopi dokumen lainnya (mis. BAST)
- Untuk BMN yang belum memiliki sertipikat, IMB, dokumen perolehan dan BAST tidak dimiliki, dapat diganti dengan:
 - Fotokopi AJB, Girik, Letter C, dll.
 - Surat keterangan dari lurah/camat; jika ada
 - Surat permohonan pendaftaran hak atas tanah; jika ada
 - SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi

4. BMN selain tanah dan/atau bangunan:

- fotokopi dokumen kepemilikan, seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), bukti pemilikan pesawat terbang, bukti pemilikan kapal laut, atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.

- fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
- fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan dokumen lainnya
- Dalam hal dokumen tidak dimiliki, dapat diganti dengan SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi

KPKNL Malang merupakan Badan Usaha Milik Negara dibawah naungan Kementerian Keuangan yang mempunyai kewenangan untuk mengelola Barang Milik Negara. KPKNL mempunyai *Standart Operating Procedures (SOP)* terkait penggunaan Barang Milik Negara yaitu SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) berupa tanah dan/atau bangunan serta SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) selain tanah dan/atau bangunan.

B. SOP Penetapan Status Penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan
7. Keputusan Menteri Keuangan tentang Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

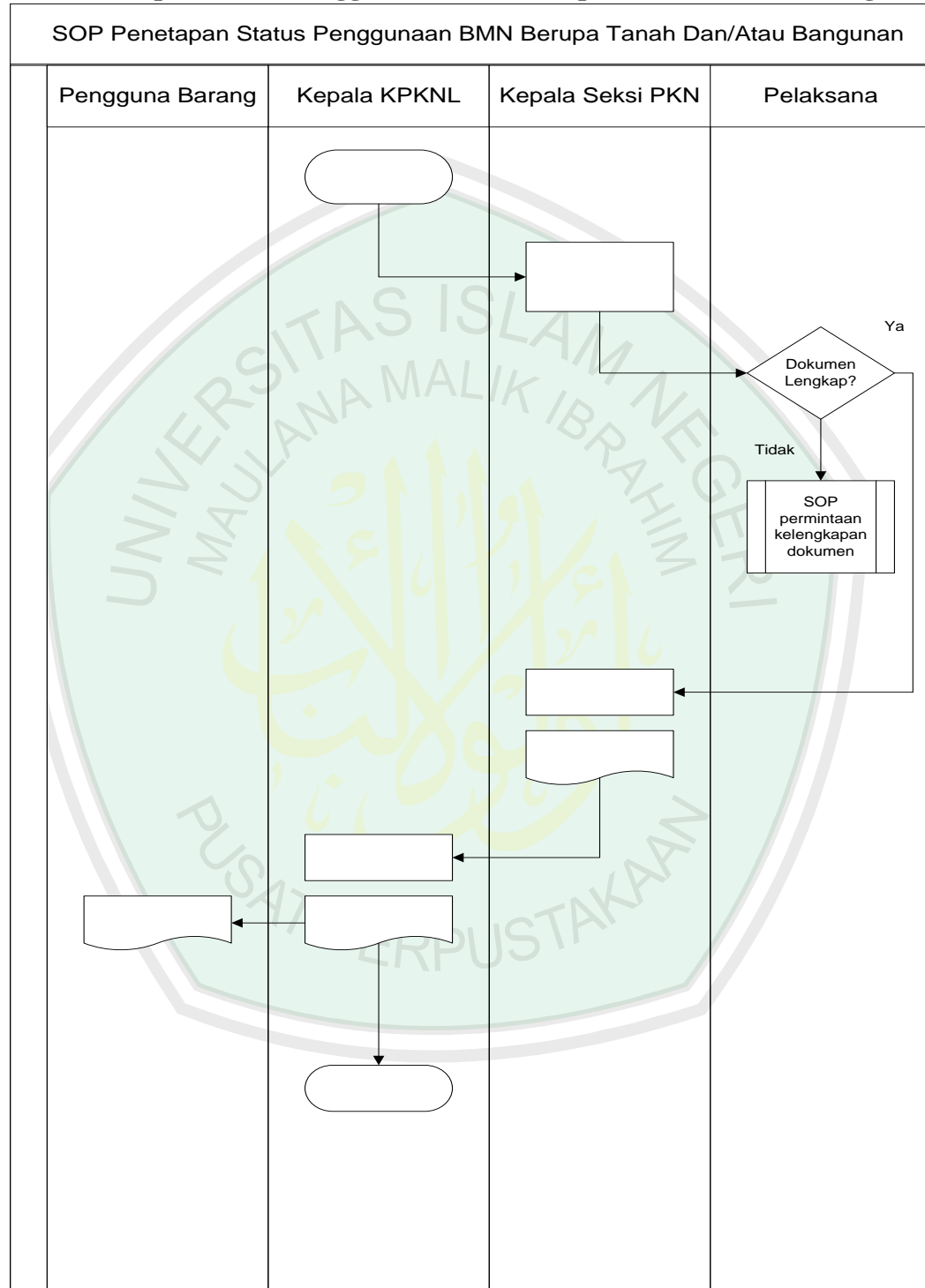
Norma Waktu : Tujuh Hari Kerja

Norma Biaya : Tidak Ada

1. Kepala KPKNL menerima permohonan penetapan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dari pengguna barang yang disertai dengan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya dan mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Kepala Seksi untuk melakukan kajian kelengkapan persyaratan penetapan status dan menindaklanjutinya apabila telah lengkap

2. Kepala seksi menerima, meneliti dan menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan permintaan penentuan status
3. Pelaksana menerima, mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan atas permohonan penentuan status pengguna tersebut,
 - a. apabila persyaratan tidak lengkap, maka menerbitkan surat ke pemohon yang sudah ditandatangani kepala KPKNL untuk segera melengkapi berkas
 - b. apabila persyaratan sudah lengkap maka menyusun konsep nota dinas dan konsep Surat Keputusan Penetapan Status Keputusan Penetapan Status Pengguna Tanah dan/atau Bangunan, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi
4. Kepala Seksi menerima, meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan konsep keputusan yang disusun oleh pelaksana, kemudian menandatangani nota dinas dan memaraf konsep keputusan dan disampaikan kepada kepala KPKNL
5. Kepala KPKNL menerima, memeriksa dan menetapkan keputusan penentuan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan menyampaikan asli keputusan kepada pengguna barang

Flowchart 1
SOP Penetapan Status Penggunaan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan



Sumber: KPKNL Malang

C. SOP Penetapan Status Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan
7. Keputusan Menteri Keuangan tentang Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

Norma Waktu : Tujuh Hari Kerja

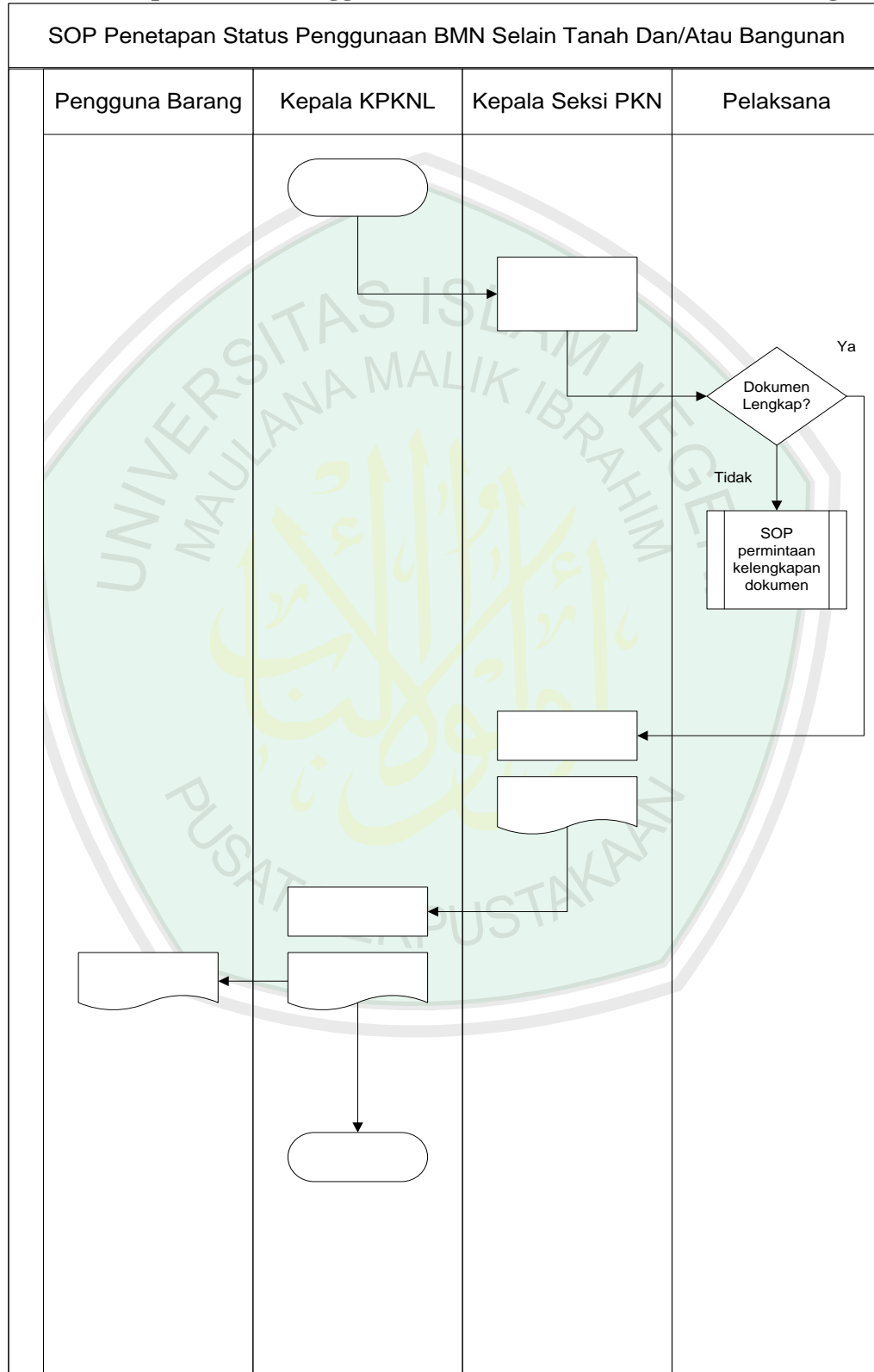
Norma Biaya : Tidak Ada

1. Kepala KPKNL menerima permohonan penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dari pengguna barang yang disertai dengan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya dan mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Kepala Seksi untuk melakukan kajian kelengkapan persyaratan penetapan status dan menindaklanjutinya apabila telah lengkap
2. Kepala seksi menerima, meneliti dan menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan permintaan permohonan penetapan status
3. Pelaksana menerima, mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan atas permohonan penetapan status pengguna tersebut,
 1. apabila persyaratan tidak lengkap, maka menerbitkan surat ke pemohon yang sudah ditandatangani kepala KPKNL untuk segera melengkapi berkas
 2. apabila persyaratan sudah lengkap maka menyusun konsep nota dinas dan konsep Surat Keputusan Penetapan Status Keputusan Penetapan Status Pengguna Tanah dan/atau Bangunan, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi
4. Kepala Seksi menerima, meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan konsep keputusan yang disusun oleh pelaksana, kemudian menandatangani nota dinas dan memaraf konsep keputusan dan disampaikan kepada kepala KPKNL

5. Kepala KPKNL menerima, memeriksa dan menetapkan keputusan penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dan menyampaikan asli keputusan kepada pengguna barang



Flowchart 2
SOP Penetapan Status Penggunaan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan



Sumber: KPKNL Malang

D. Kebijakan Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN

1. Permohonan penetapan status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lama 6 (enam) bulan sejak BMN diperoleh.
2. Seluruh fotokopi dokumen harus disertai dengan surat keterangan dari pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen tersebut.
3. Surat Keterangan dan Surat Pernyataan tanggung jawab Mutlak disusun sesuai sebagaimana Lampiran I dan II PMK 246/PMK.06/2014.

4.1.6.2 Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain

A. Prinsip umum penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain:

- Dapat dilakukan terhadap BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang.
- Penggunaan BMN oleh pihak lain dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi.
- Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan.
- Pihak yang mengoperasikan BMN, dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMN kepada pihak lainnya.
- Dalam hal dihasilkan keuntungan bagi pihak lain yang mengoperasikan BMN, keuntungan dimaksud disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak

B. Pihak lain yang dapat mengoperasikan BMN

1. Badan Usaha Milik Negara

- Dilakukan untuk penyelenggaraan kepentingan umum.
- Jangka waktu paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang

2. Koperasi

- Dilakukan untuk penyelenggaraan kepentingan umum.
- Jangka waktu paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang

8. Pemerintah Negara Lain

- Digunakan sebagai fasilitas umum, dengan mempertimbangkan hubungan baik antar negara.
- Dilakukan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
- Paling lama 99 tahun.

9. Organisasi Internasional

- Organisasi bilateral atau multilateral yang secara resmi diikuti oleh Indonesia sebagai anggotanya.
- Dilakukan untuk melaksanakan kesepakatan yang telah tertuang dalam perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia dengan organisasi internasional bersangkutan.
- Dilakukan untuk BMN berupa tanah dan/atau

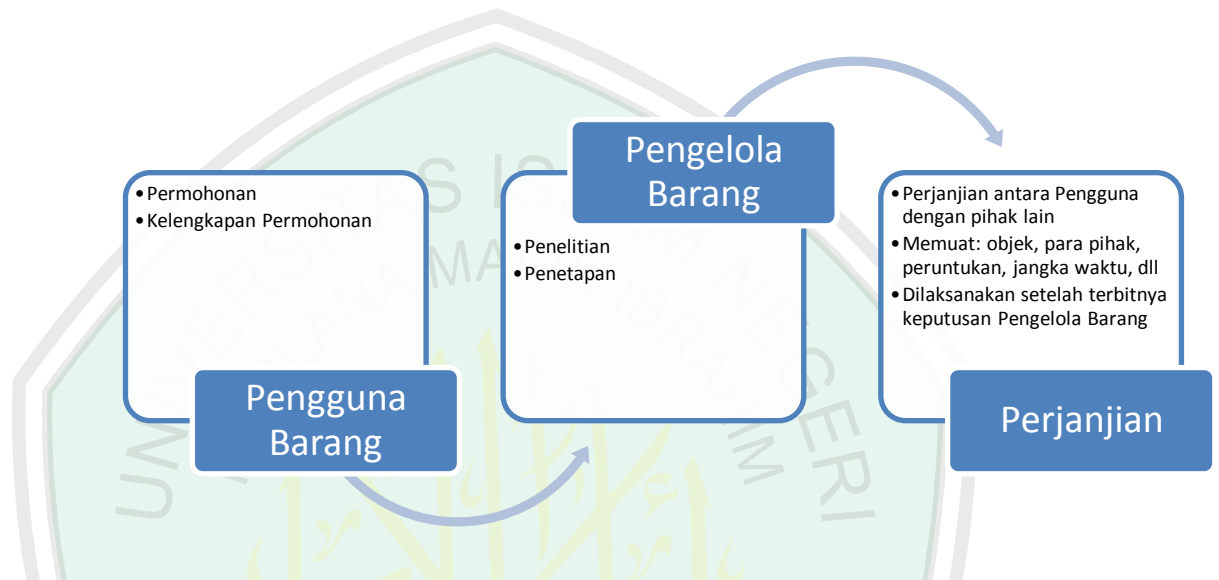
10. Badan Hukum Lainnya

- Digunakan sebagai fasilitas umum, dengan mempertimbangkan hubungan baik antar negara.
- Dilakukan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan.

- Paling lama 99 tahun.

C. Proses penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain

Gambar 4.2
Proses penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain



Sumber: KPKNL Malang

D. Persyaratan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain

adalah:

- Data BMN
- Pihak lain yang akan mengoperasikan BMN
- Jangka waktu
- Penjelasan serta pertimbangan
- Materi yang diatur dalam perjanjian
- Perhitungan estimasi biaya operasional dan besar pungutan, dalam hal pihak lain melakukan pungutan pada masyarakat

E. Kelengkapan dokumen

- Fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN
- Fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN kepada Pengguna Barang
- Surat pernyataan:
 1. BUMN/koperasi/badan hukum lainnya:
 - Menyatakan BMN akan dioperasikan untuk penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga
 - Kesiadaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan selama masa pengoperasian
 - Kesiadaan untuk menyetor keuntungan yang diperoleh ke rekening kas umum negara, jika ada.
 - Pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN
 - Pernyataan untuk bersedia mengembalikan BMN
 - Ditandatangani oleh pimpinan BUMN/Koperasi/badan hukum lainnya
 2. Pemerintah negara lain:
 - Menyatakan BMN akan dioperasikan sebagai fasilitas umum sesuai ketentuan negara setempat
 - Kesiadaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan selama masa pengoperasian

- Kesiediaan untuk menyeter keuntungan yang diperoleh ke rekening kas umum negara, jika ada
- Pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN
- Pernyataan untuk bersedia mengembalikan BMN
- Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada pemerintah negara lain

3. Organisasi Internasional:

- Menyatakan BMN akan dioperasikan sesuai perjanjian yang tertuang dalam perjanjian kerjasama antara Pemerintah RI dan organisasi internasional bersangkutan.
- Kesiediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan selama masa pengoperasian
- Kesiediaan untuk menyeter keuntungan yang diperoleh ke rekening kas umum negara, jika ada
- Pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN
- Pernyataan untuk bersedia mengembalikan BMN
- Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada organisasi internasional

F. Keputusan Pengelola Barang

- Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Pengelola Barang

- Keputusan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Data BMN
 - b. Jangka waktu
 - c. Pihak yang mengoperasikan
 - d. Kewajiban untuk memelihara dan mengamankan BMN, serta menyetorkan keuntungan apabila diperoleh ke kas negara
 - e. Kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dengan perjanjian
 - f. Kewajiban Pengguna Barang untuk melakukan pengawasan dan pengendalian
- Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.

G. Perjanjian

- Perjanjian ditandatangani oleh:
 - a. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dengan pimpinan BUMN/Koperasi/badan hukum lainnya.
 - b. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dengan Pejabat yang berwenang dari pemerintah negara lain.

c. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dengan Pejabat yang berwenang dari organisasi internasional.

- Keputusan sekurang-kurangnya memuat:

- a. Data BMN
- b. Pengguna Barang
- c. Pihak lain yang mengoperasikan
- d. Peruntukan pengoperasian BMN
- e. Jangka waktu pengoperasian BMN
- f. Hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan
- g. Pengakhiran pengoperasian BMN
- h. Penyelesaian perselisihan

H. Berakhirnya Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain:

- Jangka waktu berakhir
- Pengakhiran perjanjian secara sepihak oleh Pengguna barang
 - Tidak memenuhi kewajiban
 - Terjadi kondisi yang mengakibatkan pengakhiran sebagaimana dituangkan dalam perjanjian
- Ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Terhadap pengakhiran pengoperasian BMN oleh pemerintah negara lain secara sepihak, Pengguna barang meminta pertimbangan Pengelola Barang

I. Hal lain-lain

- Perpanjangan waktu pengoperasian BMN oleh pihak lain, diajukan kepada Pengelola Barang paling lambat tiga bulan sebelum berakhirnya jangka waktu penggunaan BMN
- Permohonan, penelitian, dan penetapan *mutatis mutandis* sebagaimana proses pertama kali
- Pengguna barang bertanggungjawab penuh atas kebenaran formil dan materil
- Penetapan/persetujuan oleh Pengelola Barang bukan merupakan pengakuan/pengesahan (*endorsement*) atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen
- BMN diserahkan kembali kepada Pengguna Barang setelah jangka waktu berakhir dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara pihak lain dengan Pengguna Barang
- Pengguna Barang melaporkan berakhirnya Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain kepada Pengelola Barang 1 bulan sejak ditandatanganinya BAST dengan melampirkan fotokopi BAST

4.1.6.3 Penggunaan Sementara BMN

A. Prinsip Umum Penggunaan Sementara BMN

- BMN yang telah ditetapkan statusnya dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lain tanpa mengubah kepemilikan dan status Penggunaan BMN.
- Dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

- Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu dibebankan kepada K/L yang menggunakan sementara BMN bersangkutan.
- Dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang.
- Pada saat Penggunaan sementara berakhir:
 - BMN dikembalikan kepada Pengguna Barang; atau
 - Dialihkan status Penggunaannya kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang
- Dalam hal penggunaan sementara akan diperpanjang, permohonan diajukan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 bulan sebelum jangka waktu Penggunaan sementara berakhir.

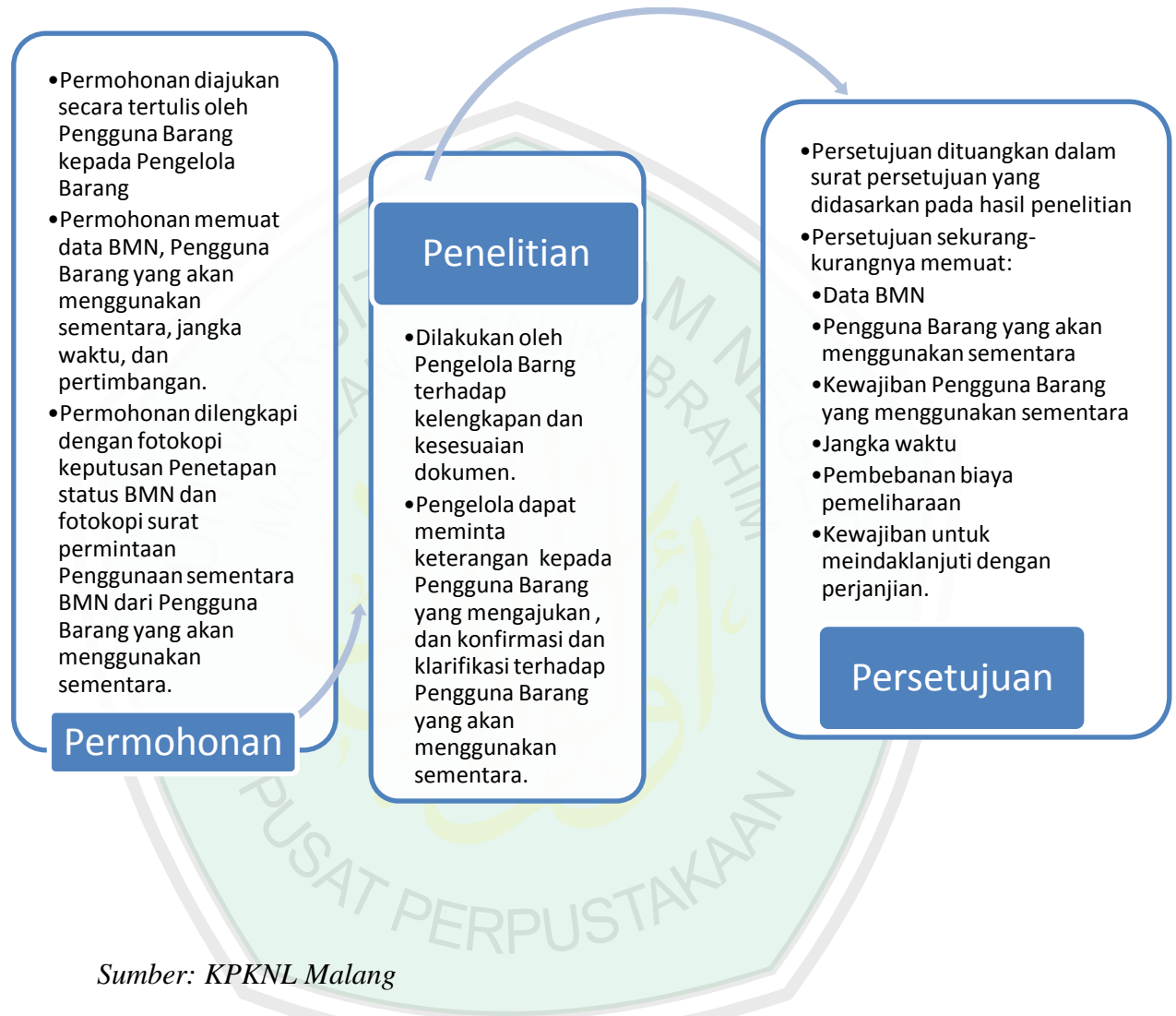
B. Jangka Waktu

- Tanah dan/atau bangunan 5 tahun dan dapat diperpanjang
- Selain tanah dan/atau bangunan 2 tahun dan dapat diperpanjang
- Penggunaan sementara yang dilakukan dalam jangka waktu kurang dari 6 bulan tidak memerlukan persetujuan pengelola barang, biaya pemeliharaan dibebankan sesuai perjanjian antar Pengguna Barang.

C. Proses Penggunaan Sementara

Barang Milik Negara (BMN) yang telah ditetapkan statusnya oleh pengelola barang dapat digunakan sementara oleh pengguna barang lainnya. Penggunaan sementara BMN dilakukan antar pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.

Gambar 4.3
Proses penggunaan sementara BMN



4.1.6.4 Pengalihan Status Penggunaan BMN

A. Prinsip Umum Pengalihan Status Penggunaan BMN

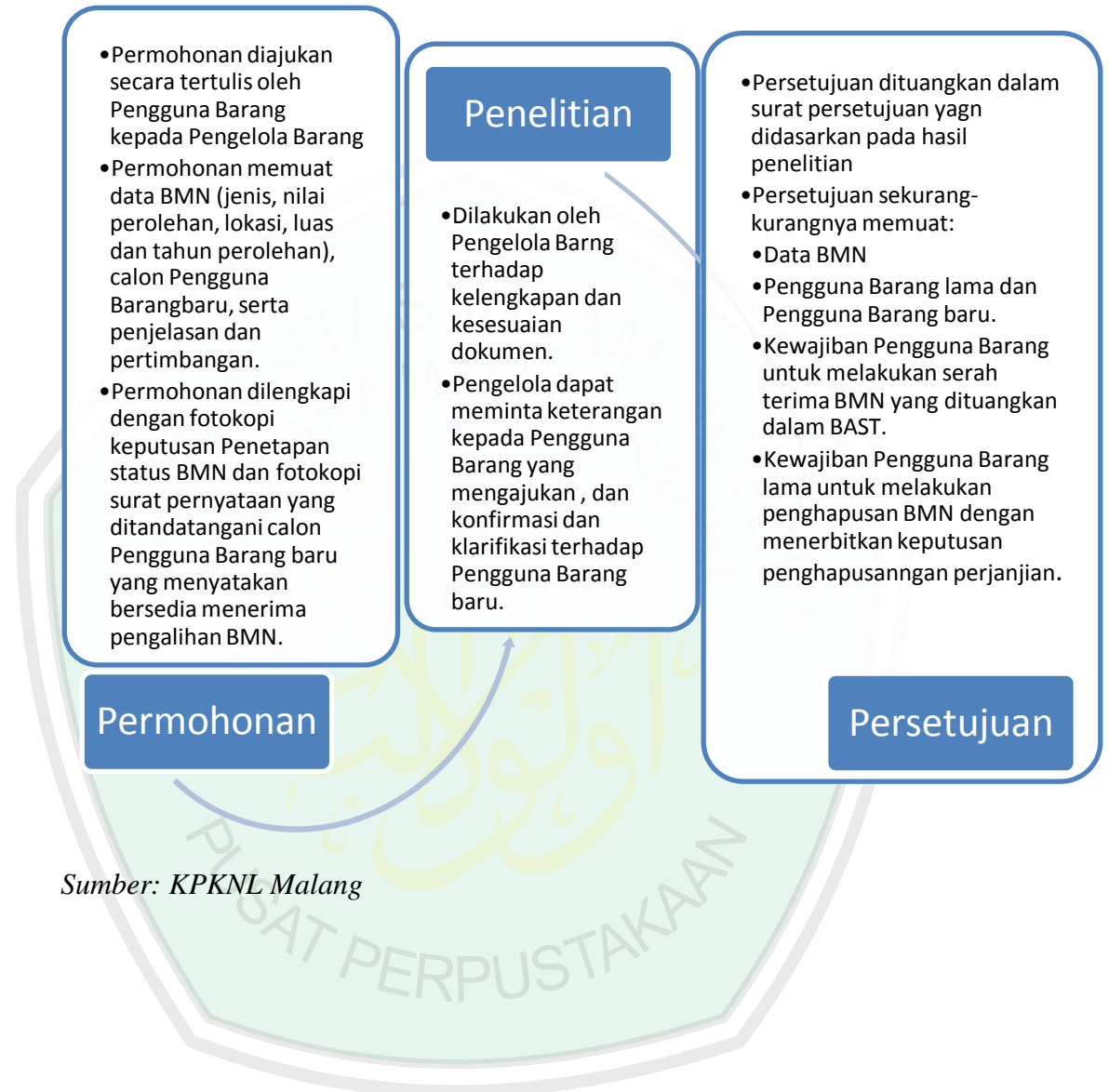
- BMN dapat dialihkan status penggunaannya antar dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tuisi.
- Dilakukan antar Pengguna Barang setelah permohonan dari Pengguna Barang lama dan disetujui oleh Pengelola Barang.

- Pengalihan status Penggunaan BMN dapat dilakukan berdasarkan inisiatif dari Pengelola Barang dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya kepada Pengguna Barang.
- Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukan terhadap BMN yang masih berada dalam penguasaan Pengguna Barang yang tidak digunakan lagi.
- Pengalihan status Penggunaan dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMN pengganti.
- BMN yang dialihkan status penggunaannya ditatusahakan dan dipelihara oleh Pengguna Barang baru.

B. Proses Pengalihan Status Penggunaan BMN

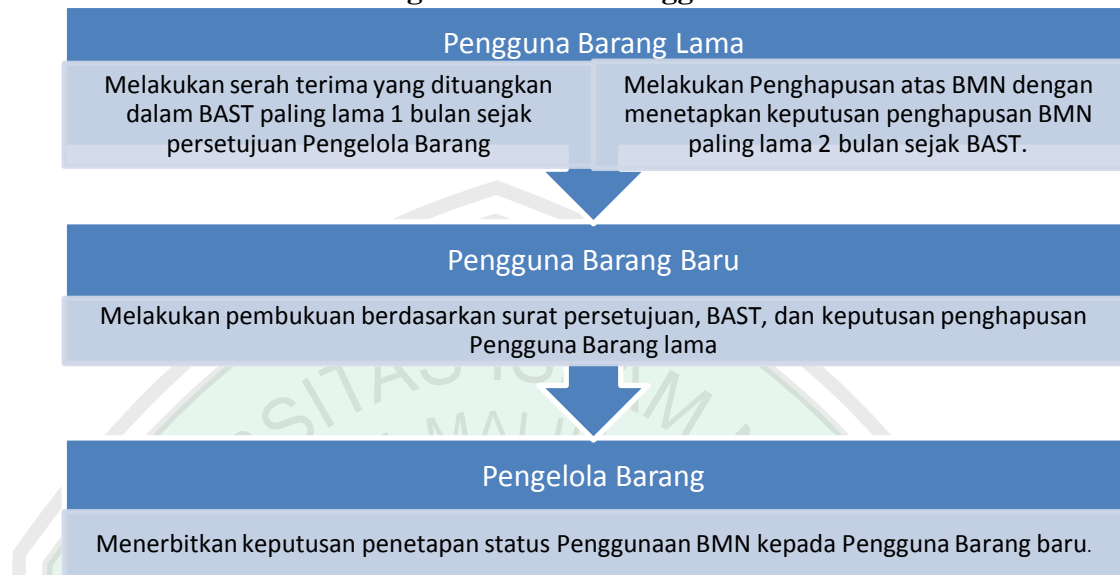
- Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan penghapusan oleh Pengguna Barang lama disampaikan kepada Pengelola Barang dengan tembusan ke Pengguna Barang baru paling lama 1 bulan sejak keputusan penghapusan diterbitkan

Gambar 4.4
Proses Pengalihan Status Penggunaan BMN



Sumber: KPKNL Malang

Gambar 4.5
Ketentuan Pengalihan Status Penggunaan BMN



Sumber: KPKNL Malang

C. Pengalihan Status Penggunaan Dalam Rangka KSPI

- Pemohonan pengalihan status Penggunaan BMN yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) diajukan oleh:
 - Pengguna Barang.
 - Pengguna Barang yang ditunjuk sebagai koordinator.
 - Penanggung Jawab Proyek kerjasama (PJPK) pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- Permohonan sekurang-kurangnya memuat: data BMN (jenis, nilai perolehan, lokasi, luas dan tahun perolehan), calon Pengguna Barangbaru, serta penjelasan dan pertimbangan.
- Permohonan dilengkapi dengan fotokopi keputusan Penetapan status BMN, surat pernyataan yang ditandatangani Pengguna Barang memuat

kesediaan untuk mengalihkan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang baru dalam rangka pelaksanaan KSPI, serta fotokopi surat pernyataan yang ditandatangani calon Pengguna Barang baru yang menyatakan bersedia menerima pengalihan BMN.

- Permohonan, penelitian, dan penetapan pengalihan status Penggunaan BMN dalam rangka KSPI *mutatis mutandis* sebagaimana proses pengalihan status Penggunaan BMN.

4.1.6.5 Pengaturan Lain

- Penatausahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan BMN
- Pengawasan dan Pengendalian dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan BMN
- Pengguna Barang dapat melakukan pengalihan BMN antar Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungannya yang dilakukan berdasarkan BAST yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pengalihan tersebut.
- Pengalihan BMN antar Kuasa Pengguna Barang dalam Pengguna Barang yang sama tidak memerlukan persetujuan Pengelola Barang.
- BMN *Idle* yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang dapat ditetapkan kembali status penggunaannya kepada Pengguna Barang lain.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

Menurut Mulyadi (2001:165) Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian wewenang dan tanggungjawab fungsional kepada masing-masing unit organisasi untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut Djawa (2013:2) *Job description* adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian tentang tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. dan alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan.

Dari beberapa teori diatas, menjelaskan tentang hubungan antara suatu posisi dengan posisi lainnya di dalam suatu organisasi dan ruang lingkup pekerjaan masing-masing jabatan dengan harapan setiap karyawan dapat memberikan kontribusi maksimal dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Jadi dengan adanya uraian jabatan (*job description*) akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.

Struktur organisasi di KPKNL Malang sudah diatur dalam Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Secara umum, struktur organisasi dan *job description* sudah dilaksanakan dengan baik oleh setiap pemegang jabatan. Namun ada suatu fungsi yang tidak dicantumkan di struktur organisasi, yaitu sekretaris. Fungsi sekretaris disini sangat menunjang pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di KPKNL Malang. Tugas sekretaris adalah:

1. Merekap seluruh dokumen yang masuk

2. Melampirkan lembar disposisi untuk surat yang akan diajukan ke kepala KPKNL
3. Merekap seluruh dokumen yang keluar

Karena KPKNL merupakan kementerian di bawah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), maka struktur organisasi dan *job description* sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan oleh kementerian keuangan dan dapat ditambahkan bagian sesuai kebutuhan masing-masing kantor.

Sebagai salah satu instansi di bawah naungan Direktorat Jenderal Keuangan Negara (DJKN), struktur organisasi dan *job description* karyawan sudah ditetapkan oleh pusat, dan bisa ditambah sesuai kebutuhan masing-masing. Selain itu, di KPKNL Malang perlu penambahan bagian pelayanan, yang bertugas untuk melayani tiap satuan kerja yang akan mengajukan permohonan ke KPKNL Malang. Bagian pelayanan sebagai pihak yang menghubungkan antara KPKNL Malang dengan tiap satuan kerja, sehingga bagian pelayanan harus menjaga hubungan baik KPKNL Malang dengan masing-masing satuan kerja. Menurut wawancara peneliti dengan kepala bagian Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN), bagian pelayanan memang tidak dicantumkan dalam struktur organisasi, sebab tidak semua KPKNL membutuhkan bagian pelayanan tersendiri. Namun dalam hal ini KPKNL Malang yang mempunyai wilayah kerja sebelas kota dan kabupaten harus mengedepankan pelayanan yang memadai. Salah satu caranya adalah dengan menambahkan bagian pelayanan.

Di KPKNL Malang, bagian pelayanan diisi menurut kebijakan kepala KPKNL, yaitu tiap tiga hari sekali, bergantian dari masing-masing seksi piutang,

pengelola kekayaan negara, lelang dan penilaian menugaskan 2 orang untuk bertugas di bagian pelayanan. Namun pada pelaksanaannya, hal tersebut tidak dilaksanakan dengan baik. Jadwal yang diketahui oleh seluruh bagian yang akan bertugas tidak tersosialisasi, sehingga pada bagian pelayanan diisi sewaktu-waktu oleh seadanya karyawan yang sedang tidak terlalu sibuk. Hal ini kurang tepat, karena untuk pengendalian internal KPKNL, seharusnya tidak terjadi *double job*, yaitu perangkapan tugas kepada suatu bagian. Dikhawatirkan fungsi masing-masing bagian tidak berjalan efektif.

4.2.1 Analisis Penetapan Status Penggunaan BMN

4.2.1.1 Analisis Fungsi Yang Terkait Dengan Penetapan Status Penggunaan BMN

Suatu kegiatan yang terjadi dalam suatu instansi tidak bisa dilakukan hanya oleh satu fungsi saja, tetapi juga harus berkesinambungan dengan fungsi yang lain. Masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai aturan yang berlaku. Selain itu tingkat kecakapan dari seseorang juga berpengaruh pada tercapainya tujuan instansi tersebut.

Pembagian tugas merupakan pedoman tentang pokok-pokok tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan ataupun jabatan. Pembagian tugas yang tidak dijelaskan secara rinci mengakibatkan aktivitas menjadi terhambat karena harus menunggu perintah dari atasan sebelum melakukan pekerjaan.

Menurut Mulyadi (1997:166) salah satu pokok sistem pengendalian intern yaitu, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab atas fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada

fungsi-fungsi yang harus dipisahkan dan dalam suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan suatu tahap transaksi.

Setelah melakukan observasi di KPKNL Malang, peneliti menemukan beberapa kelemahan dalam pembagian tugas terkait dengan Penetapan Status Penggunaan BMN adalah Terjadi *overlap* tugas di salah satu staf bagian Pengelolaan Kekayaan Negara. Pada seksi Pengelolaan Kekayaan Negara ada kepala bagian beserta 4 staf bagian. Staf bagian PKN sebagai pelaksana Pengelolaan BMN bertugas untuk menerima, mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan permohonan penetapan status penggunaan barang tersebut. Salah satu staf bagian PKN bertugas untuk merekap berkas permohonan penetapan status penggunaan BMN sekaligus mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan permohonan penetapan status penggunaan BMN. Perangkapan tugas pada salah satu staf PKN tersebut mengakibatkan penerbitan penetapan status penggunaan BMN lebih lama dari SOP yang berlaku, yaitu tujuh hari kerja sebab tugas utama sebagai pelaksana pengelola BMN terganggu.

4.2.1.2 Analisis Dokumen yang Terkait dengan Penetapan Status Penggunaan BMN

Dokumen-dokumen yang lengkap adalah faktor utama disetujuinya Penetapan Status Penggunaan BMN. Apabila dokumen dari pengguna barang yang mengajukan permohonan tidak lengkap, maka pihak pelaksana berhak untuk menolak penetapan status penggunaan BMN.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.02/2014,

Persyaratan Persetujuan Penetapan status Penggunaan BMN adalah:

1. BMN berupa tanah:

- Fotokopi Sertipikat, sebagai bukti kepemilikan tanah
- Untuk BMN yang belum memiliki sertipikat, dapat diganti dengan:
 - a. Fotokopi AJB, Girik, Letter C, dll.
 - b. SPTJM (Surat Pertanggungjawaban Mutlak) yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.
 - c. Surat keterangan dari lurah/camat; jika ada
 - d. Surat permohonan pendaftaran hak atas tanah; jika ada

Persyaratan diatas adalah sebagai bukti tanah yang akan diajukan untuk ditetapkan statusnya digunakan sebagai Barang Milik Negara.

2. BMN berupa bangunan

- Fotokopi IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
- Fotokopi Dokumen Perolehan
- Fotokopi dokumen lainnya (mis. BAST)
- Dalam hal IMB, dokumen perolehan dan BAST tidak dimiliki, dapat diganti dengan SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi

3. BMN berupa tanah dan bangunan

- Fotokopi Sertipikat
- Fotokopi IMB
- Fotokopi Dokumen Perolehan

- Fotokopi dokumen lainnya (mis. BAST)
 - Untuk BMN yang belum memiliki sertifikat, IMB, dokumen perolehan dan BAST tidak dimiliki, dapat diganti dengan:
 - Fotokopi AJB, Girik, Letter C, dll.
 - Surat keterangan dari lurah/camat; jika ada
 - Surat permohonan pendaftaran hak atas tanah; jika ada
 - SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi
4. BMN selain tanah dan/atau bangunan:
- fotokopi dokumen kepemilikan, seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), bukti pemilikan pesawat terbang, bukti pemilikan kapal laut, atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
 - fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
 - fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan dokumen lainnya
 - Dalam hal dokumen tidak dimiliki, dapat diganti dengan SPTJM (Surat Pertanggungjawaban Mutlak) yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi

Selain dokumen-dokumen persyaratan dari pengguna barang, dokumen yang terkait dengan penetapan status penggunaan BMN adalah lembar disposisi yang berfungsi sebagai penugasan dari kepala KPNL kepada seksi yang

ditugaskan, nota dinas dan Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan status penggunaan BMN. Dokumen-dokumen tersebut disimpan menjadi dua yaitu bentuk file dan lembaran. Bentuk file disimpan oleh bagian Pengelola Kekayaan Negara (PKN) sebagai data untuk pelaporan ke kantor pusat yang dilakukan setiap bulan sebelum tanggal sepuluh. Sedangkan dokumen yang berbentuk lembaran disimpan dalam gudang bagian Pengelola Kekayaan Negara (PKN).

Menurut penjelasan tersebut penulis berpendapat bahwa dokumen yang terkait sudah cukup baik karena sudah sesuai dengan PMK No 246/PMK.02/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan BMN, yang merupakan acuan dari kinerja KPKNL Malang.

4.2.1.3 Analisis Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMN

Secara umum, Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMN sudah diatur dalam *Standart Operating Procedure (SOP)* seksi Pengelolaan Kekayaan Negara KPKNL yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan. Dari hasil observasi, pelaksanaan prosedur penetapan status penggunaan BMN sudah sesuai dengan SOP yang berlaku. Penulis akan menggambarkan secara lebih rinci prosedur penetapan status penggunaan BMN untuk memudahkan menganalisis.

A. Pihak terkait

1. Pemohon (satuan kerja)

Satuan kerja (kesatuan/lembaga) yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN dan penerima penetapan status penggunaan BMN

2. Sekretaris

Bertugas merekap dokumen permohonan yang masuk dan melampirkan disposisi

3. Kepala KPKNL

- berwenang memberikan tugas kepada seksi PKN
- memberikan keputusan tertinggi persetujuan/penolakan penetapan status penggunaan BMN

4. Kepala seksi PKN

- menugaskan anggota seksi untuk memverifikasi dokumen permohonan
- menyusun nota dinas untuk diberikan kepada kepala KPKNL

5. Pelaksana (anggota seksi PKN)

Memverifikasi kelengkapan dokumen dari pemohon

B. Sistem dan Prosedur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara:

1. Sekretaris menerima berkas permohonan penetapan status penggunaan BMN dari pengguna barang, kemudian melampirkan lembar disposisi, direkap sesuai tanggal dan nomor surat, kemudian diserahkan kepada kepala KPKNL
2. Kepala KPKNL menerima permohonan penetapan status penggunaan BMN dari Pengguna Barang yang disertai dengan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya dan mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Kepala Seksi untuk melakukan kajian kelengkapan persyaratan penetapan status dan menindaklanjutinya apabila telah lengkap

3. Kepala seksi menerima, meneliti dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan permintaan penempatan status
4. Pelaksana menerima, mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan atas permohonan penempatan status pengguna tersebut, surat permohonan dilengkapi dengan:

Jika BMN berupa tanah:

- Fotokopi Sertipikat
- Untuk BMN yang belum memiliki sertipikat, dapat diganti dengan:
 - a. Fotokopi AJB (akta jual beli), Girik, Letter C, dll.
 - b. SPTJM (surat pertanggungjawaban mutlak) yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.
 - c. Surat keterangan dari lurah/camat; jika ada
 - d. Surat permohonan pendaftaran hak atas tanah; jika ada

Jika BMN berupa bangunan

- Fotokopi IMB (Izin mendirikan bangunan)
- Fotokopi Dokumen Perolehan
- Fotokopi dokumen lainnya (mis. BAST)
- Dalam hal IMB, dokumen perolehan dan BAST tidak dimiliki, dapat diganti dengan SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi

Jika BMN berupa tanah dan bangunan

- Fotokopi Sertipikat

- Fotokopi IMB
- Fotokopi Dokumen Perolehan
- Fotokopi dokumen lainnya (mis. BAST)
- Untuk BMN yang belum memiliki sertipikat, IMB, dokumen perolehan dan BAST tidak dimiliki, dapat diganti dengan:
 - Fotokopi AJB, Girik, Letter C, dll.
 - Surat keterangan dari lurah/camat; jika ada
 - Surat permohonan pendaftaran hak atas tanah; jika ada
 - SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi
- Jika BMN selain tanah dan/atau bangunan:
 - fotokopi dokumen kepemilikan, seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), bukti pemilikan pesawat terbang, bukti pemilikan kapal laut, atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
 - fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
 - fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan dokumen lainnya
 - Dalam hal dokumen tidak dimiliki, dapat diganti dengan SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi

- a. apabila persyaratan tidak lengkap, maka menerbitkan surat ke pemohon yang sudah ditandatangani kepala KPKNL untuk segera melengkapi berkas
 - b. apabila persyaratan sudah lengkap maka menyusun konsep nota dinas dan konsep Surat Keputusan Penetapan Status Keputusan Penetapan Status Pengguna barang, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi
5. Kepala Seksi menerima, meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan konsep keputusan yang disusun oleh pelaksana, kemudian menandatangani nota dinas dan memaraf konsep keputusan dan disampaikan kepada kepala KPKNL
 6. Kepala KPKNL menerima, memeriksa dan menetapkan keputusan penetapan status penggunaan BMN
 7. Hasil keputusan penetapan BMN dibuat rangkap 2:
 - a. Berkas 1 : pengguna barang
 - b. Berkas 2 : arsip bagian Pengelola Kekayaan Negara

C. Formulir yang terkait

1. Berkas dari pengguna

Bukti kepemilikan barang dan sebagai persyaratan penetapan status penggunaan BMN

2. Lembar disposisi

Sebagai acuan pelimpahan tugas yang diberikan kepala KPKNL kepada kepala seksi Pengelola Kekayaan Negara

3. Nota dinas

Hasil verifikasi pemeriksaan dokumen dari pemohon sebagai acuan penetapan status kepala KPKNL

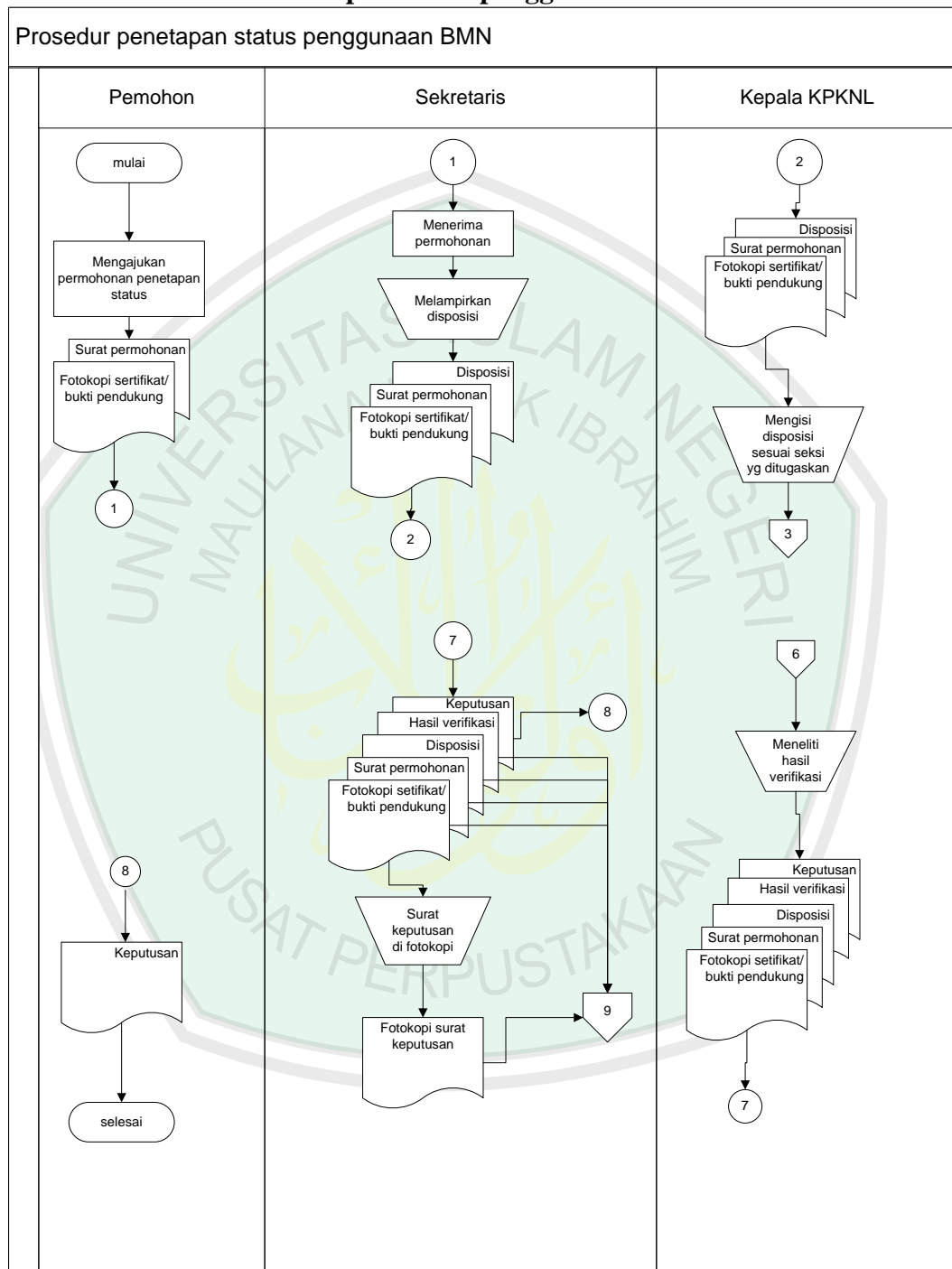
4. Lembar penetapan status penggunaan BMN

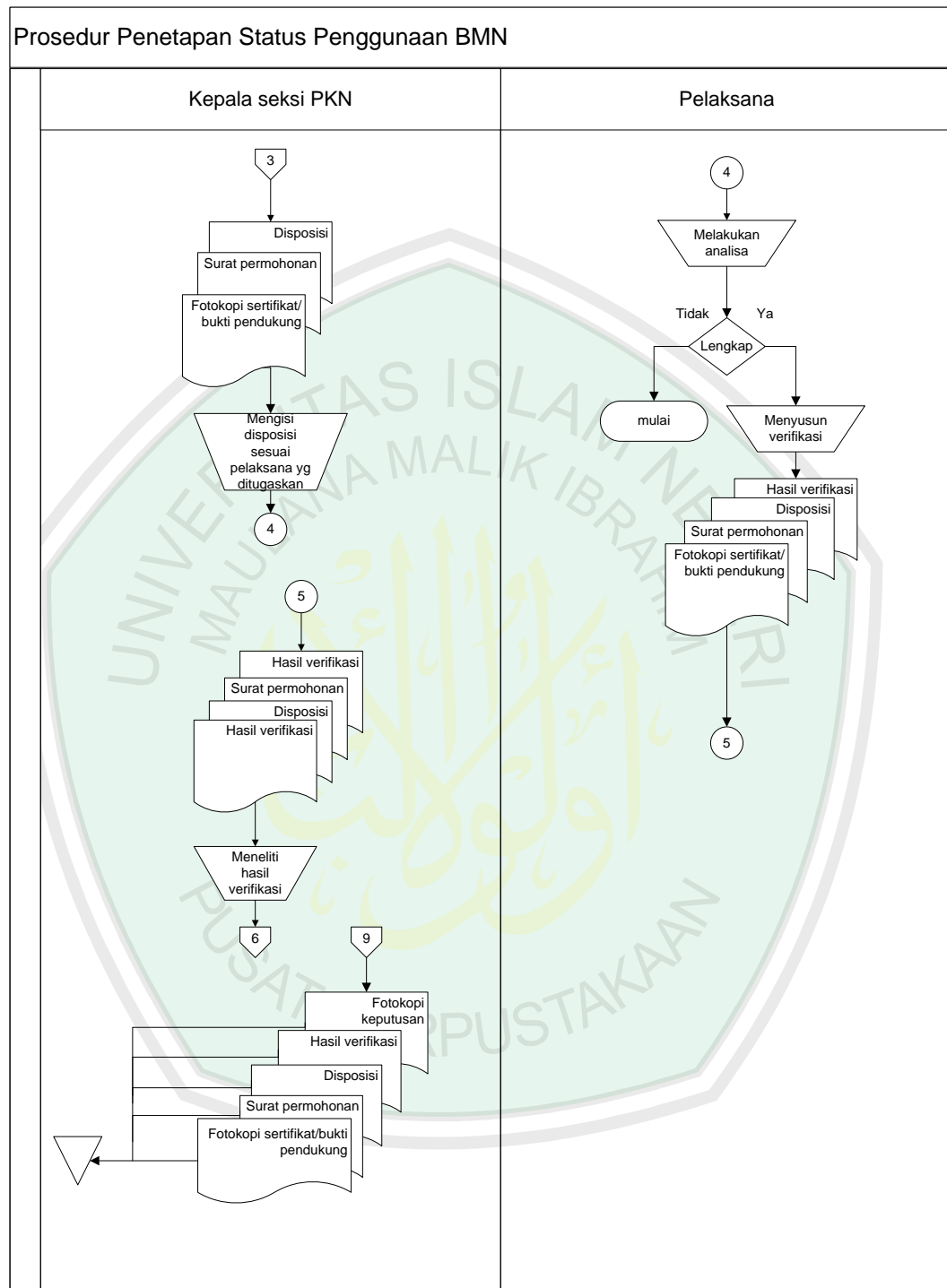
Hasil persetujuan/penetapan status penggunaan BMN

Berdasarkan kinerja di lapangan, flowchart yang direkomendasikan adalah sebagai berikut



Flowchart 3
Penetapan status penggunaan BMN





Sumber hasil rekomendasi berdasarkan analisis

Dari hasil flowchart, diketahui bahwa proses dan prosedur penetapan status penggunaan BMN di KPKNL Malang sudah sesuai dengan SOP. Namun ada penambahan sebelum berkas masuk ke kepala KPKNL, terlebih dahulu

berkas diterima oleh sekretaris dan direkap serta dilampirkan disposisi, sesuai yang ada dalam flowchart.

4.2.1.4 Analisis Kebijakan Penetapan Status Penggunaan BMN

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. KPKNL Malang selaku pengelola barang adalah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN. Sedangkan pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN. Kuasa pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No 246/PMK.06/2014, Pengguna Barang Milik Negara (BMN) merupakan Kementerian atau Lembaga. Kementerian merupakan perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan. Sedangkan lembaga merupakan organisasi non kementerian negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau Perundang-undangan lainnya. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahann BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Sesuai PMK No. 246/PMK.06/2014, Pengajuan penetapan status penggunaan BMN dilakukan oleh masing-masing satuan kerja paling lama enam bulan setelah BMN diperoleh. Namun tidak ada sanksi apabila tiap satuan kerja

tidak mematuhi peraturan tersebut. Menurut wawancara dengan kepala bagian Pengelola Kekayaan Negara di KPKNL Malang, Faradisa Indah Puri S:

“sanksi ketidakpatuhan satuan kerja yang tidak segera mengajukan permohonan penetapan status nantinya ditanggung oleh satuan kerja sendiri. Jadi apabila tidak segera menetapkan status barang tersebut apabila terjadi sengketa akan lebih rumit”

Namun sebenarnya juga perlu adanya peraturan mengenai sanksi kepada satuan kerja yang melampaui batas pengajuan penetapan status.

4.2.2 Analisis Status Penggunaan BMN yang Dioperasikan Pihak Lain

4.2.2.1 Analisis Fungsi Terkait Penetapan Status Penggunaan BMN untuk Dioperasikan Pihak Lain

Menurut Djawa (2013:2), *Job description* adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Jadi dengan adanya uraian jabatan (*job description*) akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan efektif.

Berdasarkan observasi dan wawancara mengenai fungsi yang terkait penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain, peneliti menemukan kurangnya pembagian tugas tertulis di seksi bagian PKN. Bagian PKN berjumlah empat orang dan satu kepala seksi. Pembagian tugas dari masing-masing staf tidak tertulis, tergantung kebijakan dari kepala seksi dan kesepakatan bersama. Umumnya staf bagian PKN adalah memverifikasi tiap berkas permohonan penetapan status penggunaan BMN. Namun pada bagian BMN juga perlu adanya fungsi yang lain untuk merekap setiap berkas yang masuk di bagian PKN serta melaporkan penetapan status penggunaan BMN di wilayah kerja

KPKNL Malang kepada kantor pusat. Dalam hal ini di KPKNL Malang, fungsi yang bertugas adalah salah satu staf dari bagian PKN sendiri. Sedangkan staf tersebut juga melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan yang masuk. Maka harusnya perlu adanya pembagian tugas yang jelas di bagian staf PKN supaya jelas batasan tugasnya.

4.2.2.2 Analisis Dokumen Terkait Penetapan Status Penggunaan BMN untuk Dioperasikan Pihak Lain

Dokumen-dokumen persyaratan pengajuan penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain di KPKNL Malang sudah sesuai menurut PMK No.246/PMK.02/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan BMN, yaitu meliputi:

- Fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN
- Fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN kepada Pengguna Barang
- Surat pernyataan, dari masing masing instansi berisi:
 1. BUMN/koperasi/badan hukum lainnya:
 - Menyatakan BMN akan diperasikan untuk penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tusi K/L, hal ini dimaksudkan supaya jelas kegunaan dari BMN yang akan dioperasikan oleh pihak lain, sebagai pertimbangan keputusan
 - Kesiediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan selama masa pengoperasian. Dalam hal pengoperasian BMN dioperasikan oleh pihak lain, maka seluruh biaya pemeliharaan dan perawatan ditanggung

oleh pihak yang menggunakan BMN, maka si salam surat pernyataan perlu dicantumkan kesediaan dari pengguna barang untuk menanggung seluruh pemeliharaan selama pngoperasian BMN

- Kesediaan untuk menyetor keuntungan yang diperoleh ke rekening kas umum negara, jika ada.
- Pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN. Sebab pihak lain yang sudah mengoperasikan BMN tidak boleh mengalihkan pengoperasian ke pihak lain lagi, maupun memindahtangankan BMN tersebut.
- Pernyataan untuk bersedia mengembalikan BMN.
BMN yang dioperasikan oleh pihak lain sifatnya sementara, ada jangka waktu pengoperasian. Maka sebagai bukti pihak yang mengoperasikan BMN harus memberikan pernyataan untuk bersedia mengembalikan BMN.
- Ditandatangani oleh pimpinan BUMN/Koperasi/badan hukum lainnya, sebagai syarat sahnya surat keputusan.

2. Pemerintah negara lain:

- Menyatakan BMN akan dioperasikan sebagai fasilitas umum sesuai ketentuan negara setempat.
- Kesediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan selama masa pengoperasian
- Kesediaan untuk menyetor keuntungan yang diperoleh ke rekening kas umum negara, jika ada

- Pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN
- Pernyataan untuk bersedia mengembalikan BMN
- Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada pemerintah negara lain

3. Organisasi Internasional:

- Menyatakan BMN akan dioperasikan sesuai perjanjian yang tertuang dalam perjanjian kerjasama antara Pemerintah RI dan organisasi internasional bersangkutan.
- Kesiediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan selama masa pengoperasian
- Kesiediaan untuk menyetor keuntungan yang diperoleh ke rekening kas umum negara, jika ada
- Pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN
- Pernyataan untuk bersedia mengembalikan BMN
- Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada organisasi internasional

Selain itu, Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Pengelola Barang Keputusan sekurang-kurangnya memuat:

- a. Data BMN yang akan dioperasikan pihak lain
- b. Jangka waktu digunakannya BMN untuk dioperasikan pihak lain
- c. Pihak yang mengoperasikan BMN

- d. Kewajiban untuk memelihara dan mengamankan BMN, serta menyetorkan keuntungan apabila diperoleh ke kas negara
- e. Kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dengan perjanjian
- f. Kewajiban Pengguna Barang untuk melakukan pengawasan dan pengendalian

Sedangkan apabila setelah penelitian dilakukan terjadi penolakan, maka akan diberitahukan secara tertulis kepada pengguna barang beserta alasan penolakan. Dalam hal ini dokumen penunjang seperti disposisi dan nota dinas juga mempermudah pengarsipan dokumen-dokumen. Lembar disposisi berfungsi sebagai perintah dari kepala KPKNL menugaskan kepala seksi PKN untuk melakukan verifikasi terhadap berkas-berkas. Sedangkan nota dinas sebagai keterangan hasil verifikasi, yang digunakan sebagai acuan kepala KPKNL untuk memutuskan penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain. Dokumen-dokumen pengajuan terkait penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain disimpan dalam bentuk file dan lembaran. File disimpan di komputer dan di rekap sesuai dengan permohonan penetapan status, yang setiap bulan akan dilaporkan kepada kantor pusat. Sedangkan arsip berbentuk lembaran disimpan dalam gudang bagian Pengelola Kekayaan Negara sebagai arsip.

4.2.2.3 Analisis Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMN untuk Dioperasikan Pihak Lain

Standart Operating Procedure (SOP) KPKNL saat ini belum dirumuskan Sistem dan Prosedurnya, dari hasil observasi dan wawancara dari peneliti, prosedur penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain adalah:

A. Pihak terkait

1. Pemohon (satuan kerja)

Satuan kerja (kesatuan/lembaga) yang mengajukan permohonan penetapan penggunaan yang dioperasikan oleh pihak lain

2. Sekretaris

Bertugas merekap dokumen permohonan yang masuk dan melampirkan disposisi

3. Kepala KPKNL

Berwenang memberikan tugas kepada seksi PKN dan memberikan keputusan tertinggi atas persetujuan/penolakan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain

4. Kepala seksi PKN

- menugaskan anggota seksi untuk memverifikasi dokumen permohonan
- menyusun nota dinas untuk diberikan kepada kepala KPKNL

5. Pelaksana (anggota seksi PKN)

Memverifikasi kelengkapan dokumen dari pemohon

6. Pihak yang mengoperasikan BMN

B. Sistem dan Prosedur Penetapan Penggunaan BMN untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain

1. Sekretaris menerima berkas permohonan penetapan penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dari pengguna barang, kemudian melampirkan lembar disposisi, direkap sesuai tanggal dan nomor surat, kemudian diserahkan kepada kepala KPKNL
2. Kepala KPKNL menerima permohonan penetapan penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dari pengguna barang dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada kepala seksi untuk melakukan kajian kelengkapan persyaratan penetapan status dan menindaklanjutinya apabila telah lengkap
3. Kepala seksi menerima, meneliti dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan permohonan
4. Pelaksana menerima, mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan atas permohonan tersebut, berupa:
 - Fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN
 - Fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN kepada Pengguna Barang
 - Surat pernyataan:
 1. BUMN/koperasi/badan hukum lainnya:
 - Menyatakan BMN akan diperasikan untuk penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi
 - Kesiadaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan selama masa pengoperasian

- Kesiediaan untuk menyeter keuntungan yang diperoleh ke rekening kas umum negara, jika ada.
- Pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN
- Pernyataan untuk bersedia mengembalikan BMN
- Ditandatangani oleh pimpinan BUMN/Koperasi/badan hukum lainnya

2. Pemerintah negara lain:

- Menyatakan BMN akan dioperasikan sebagai fasilitas umum sesuai ketentuan negara setempat
- Kesiediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan selama masa pengoperasian
- Kesiediaan untuk menyeter keuntungan yang diperoleh ke rekening kas umum negara, jika ada
- Pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN
- Pernyataan untuk bersedia mengembalikan BMN
- Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada pemerintah negara lain

3. Organisasi Internasional:

- Menyatakan BMN akan dioperasikan sesuai perjanjian yang tertuang dalam perjanjian kerjasama antara Pemerintah RI dan organisasi internasional bersangkutan.
 - Kesiadaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan selama masa pengoperasian
 - Kesiadaan untuk menyeter keuntungan yang diperoleh ke rekening kas umum negara, jika ada
 - Pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN
 - Pernyataan untuk bersedia mengembalikan BMN
 - Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada organisasi internasional
- a. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka meminta kelengkapan dokumen
 - b. Apabila persyaratan sudah lengkap maka menyusun konsep nota dinas dan konsep Surat Keputusan penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi
5. Kepala Seksi menerima, meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan konsep keputusan yang disusun oleh pelaksana, kemudian menandatangani nota dinas dan memaraf konsep keputusan dan disampaikan kepada kepala KPKNL

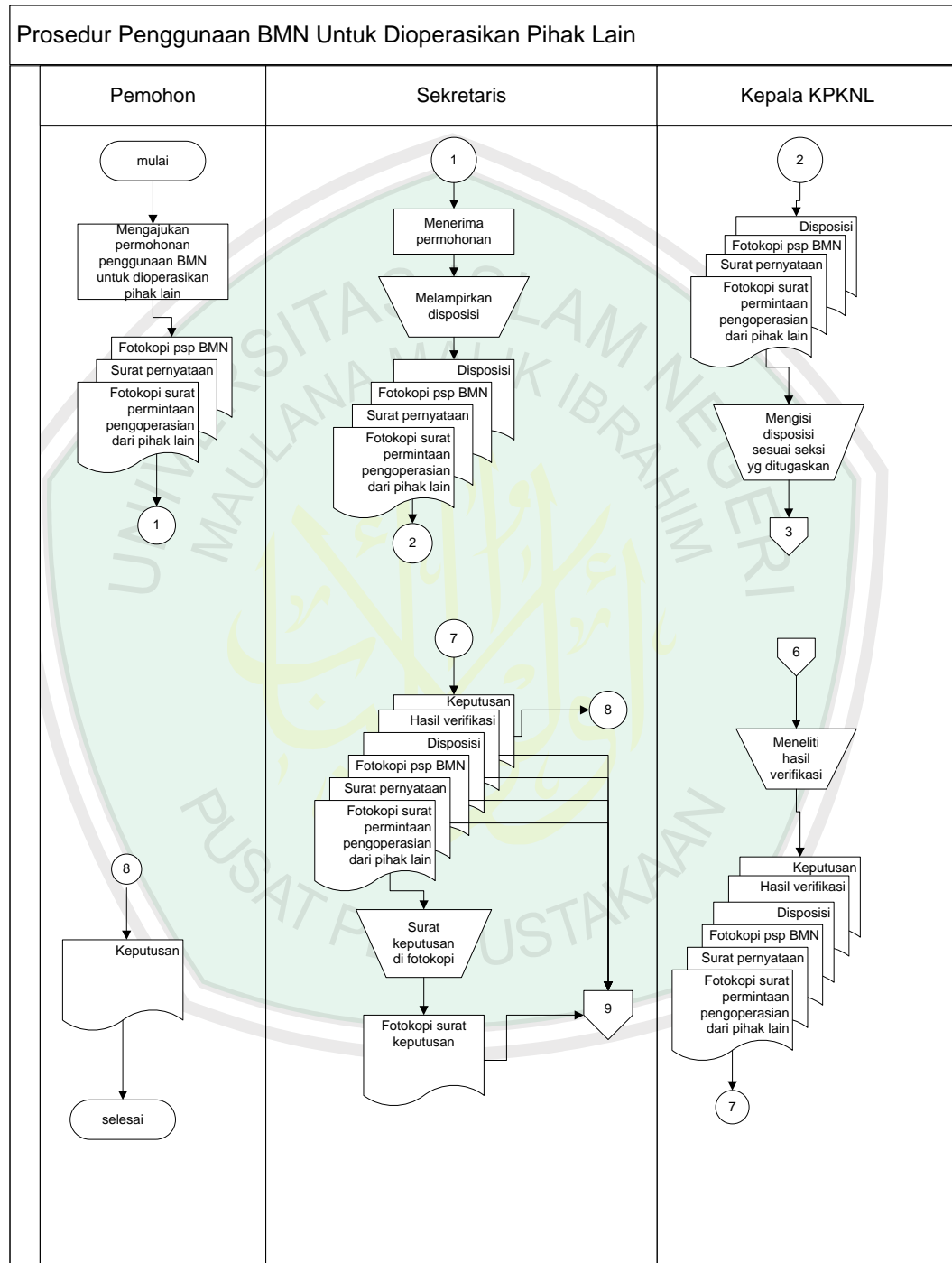
6. Kepala KPKNL menerima, memeriksa dan menetapkan keputusan penetapan penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dan menyampaikan asli keputusan kepada Pengguna Barang
7. Hasil keputusan penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dibuat 2, untuk pengguna disampaikan kepada pengguna barang dan untuk arsip KPKNL
8. Pengguna barang dan pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Negara (BMN) melakukan perjanjian, hal ini memuat objek, para pihak peruntukan, jangka waktu, dan sebagainya sesuai kesepakatan

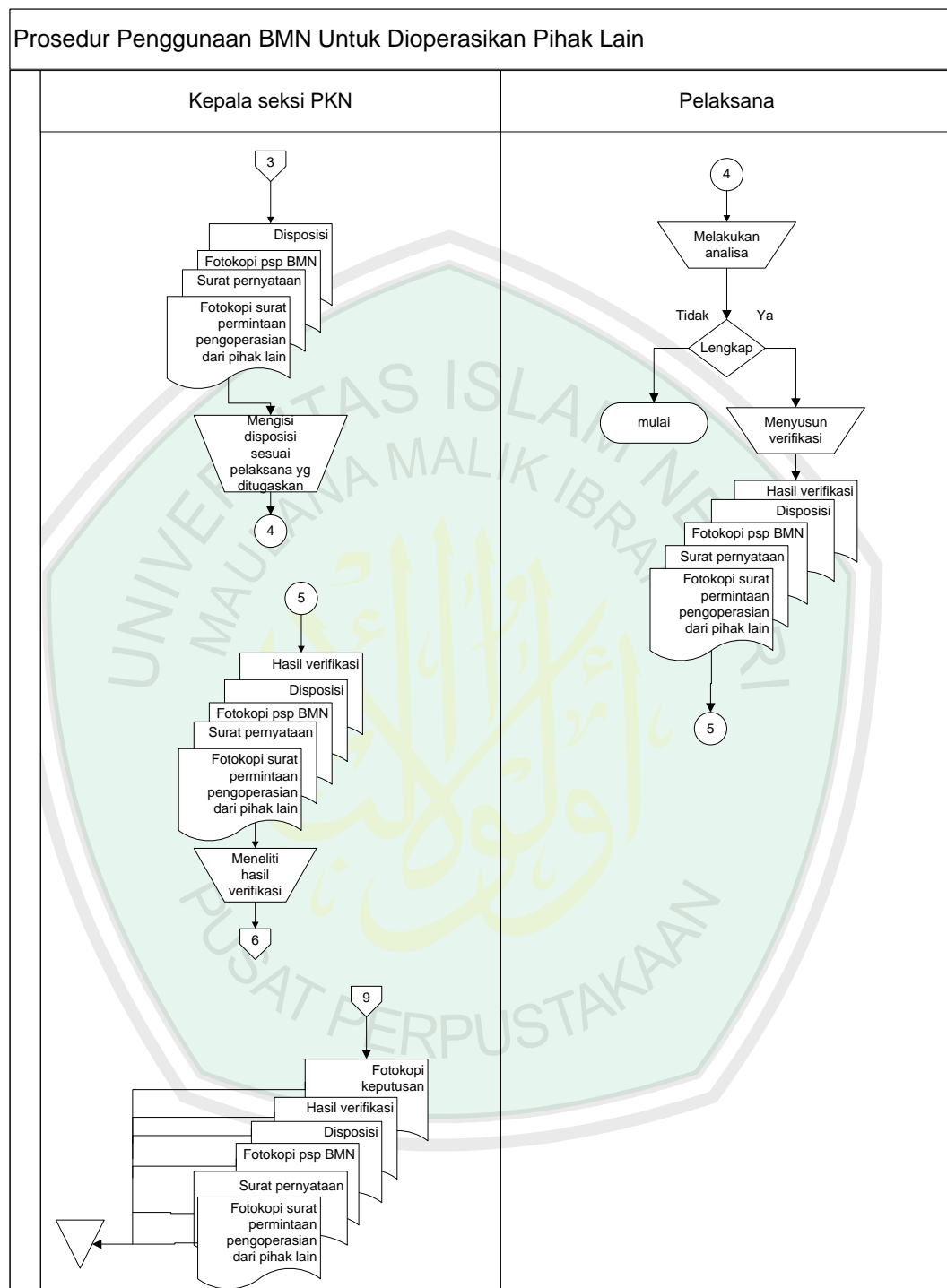
C. Formulir yang terkait

1. Berkas dari pengguna, merupakan kelengkapan dari pengguna, sebagai persyaratan disetujuinya penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain
2. Lembar disposisi, berguna sebagai pemberian tugas kepada kepala seksi PKN dari kepala KPKNL
3. Nota dinas, sebagai acuan keputusan untuk kepala KPKNL menetapkan penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain
4. lembar penetapan status penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain, merupakan hasil keputusan akhir penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain.

Untuk memudahkan penelitian, sistem dan prosedur penetapan penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain dirangkum dalam flowchart sebagai berikut:

Flowchart 4
Penetapan Penggunaan BMN untuk Dioperasikan Pihak Lain

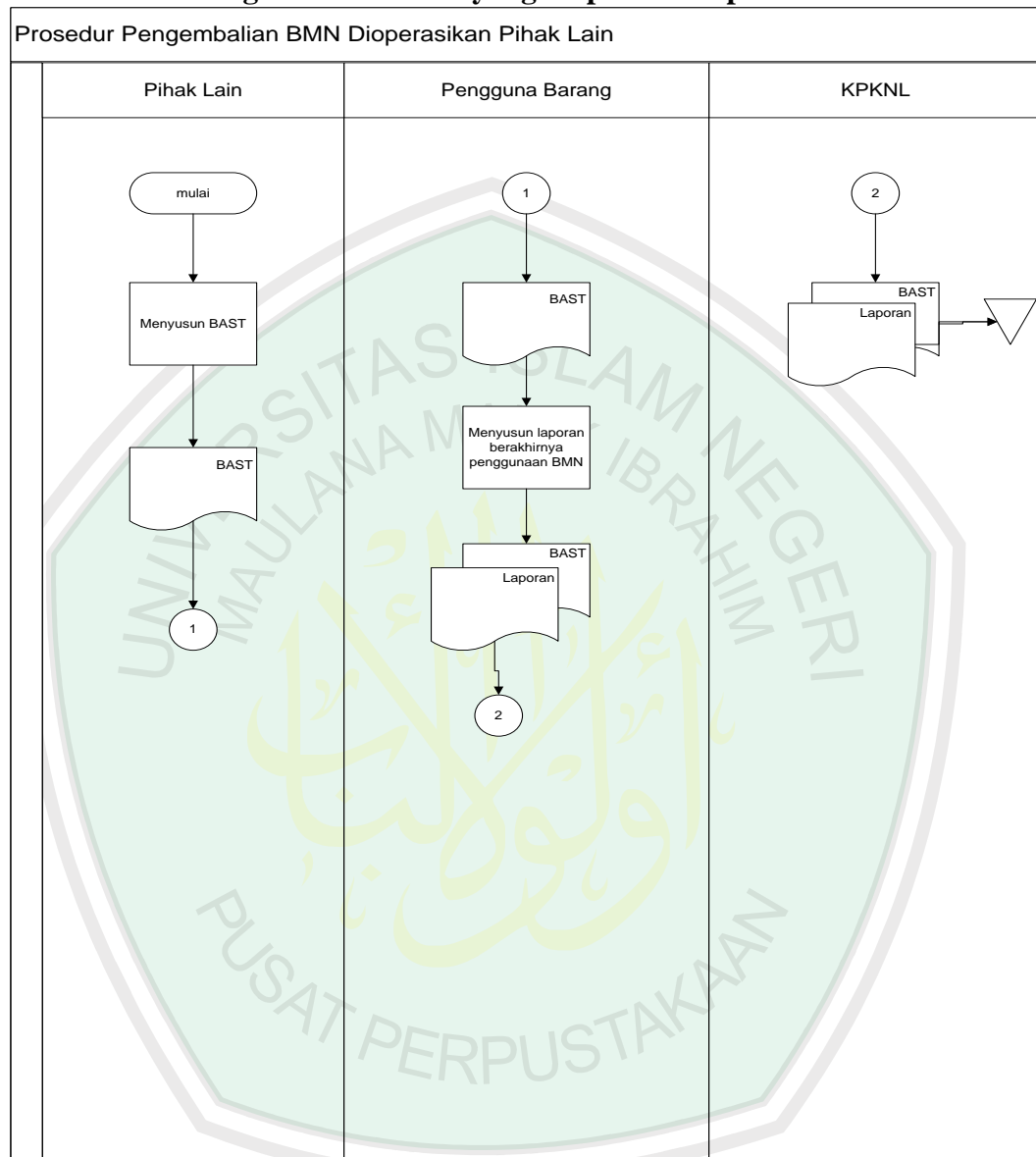




Sumber: hasil rekomendasi berdasarkan analisis

Apabila telah selesai penggunaan, maka prosedurnya adalah sebagai berikut:

Flowchart 5
Pengembalian BMN yang dioperasikan pihak lain



Sumber: hasil rekomendasi berdasarkan analisis

Berdasarkan flowchart di atas, dokumen-dokumen persyaratan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri keuangan PMK Nomor 246/PMK.02/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan BMN. SOP terkait penggunaan BMN untuk

dioperasikan pihak lain tidak ada, jadi prosedurnya sesuai dengan kebijakan KPKNL.

4.2.2.4 Analisis Kebijakan Penetapan Status Penggunaan BMN untuk Dioperasikan Pihak Lain

Kebijakan mengenai Penetapan status Penggunaan BMN untuk Dioperasikan Pihak lain sudah tertera dalam PMK No.246/PMK.02/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan BMN. pada pelaksanaannya, yang kurang dilakukan oleh KPKNL Malang adalah pada saat berakhirnya jangka waktu penggunaan BMN berakhir. pada pasal 28 PMK NO 246/PMK.02/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan BMN, berakhirnya penggunaan BMN adalah ketika jangka waktu penggunaan berakhir, sesuai yang tertera di perjanjian awal. Bisa juga karena keputusan sepihak dari pihak pengguna barang, ataupun disebabkan karena hal lain yang tidak sesuai dengan ketentuan. Berakhirnya penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain, pihak lain yang mengoperasikan BMN tersebut wajib mengembalikan BMN kepada pengguna barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST). Pengguna barang melaporkan berakhirnya penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain kepada KPKNL paling lama satu bulan setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST). Namun ketentuan ini tidak ada sanksi bagi yang melanggar, dan juga tidak ada kebijakan dari pengelola barang, sehingga memungkinkan terjadinya penyalahgunaan BMN.

Sedangkan jangka kebijakan jangka waktu penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain sudah dilakukan KPKNL sesuai dengan ketentuan

yang berlaku yaitu paling lama lima tahun untuk BUMN, koperasi dan badan hukum lainnya, sedangkan 99 tahun untuk pengoperasian BMN digunakan oleh pemerintah negara lain. Kebijakan jangka waktu ini menentukan keputusan dari verifikator untuk menyetujui atau tidak penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain.

4.2.3 Analisis Penggunaan Sementara BMN

4.2.3.1 Analisis Fungsi yang Terkait Penggunaan Sementara BMN

Pada proses persetujuan penggunaan sementara BMN, fungsi yang terkait umumnya sama dengan penetapan status penggunaan BMN dan penetapan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain. Fungsi yang terkait dengan penggunaan sementara BMN meliputi pemohon yang akan menggunakan sementara BMN, sekretaris KPKNL yang sudah sesuai dengan tugasnya yaitu merekap dokumen permohonan penggunaan sementara BMN sekaligus melampirkan disposisi yang nantinya akan diisi oleh kepala KPKNL. Disposisi diteruskan kepada kepala seksi PKN yang kemudian menugaskan anggota seksi untuk memverifikasi berkas terkait.

Fungsi dan tugas yang dilaksanakan untuk penggunaan sementara BMN sudah cukup baik, hanya saja ada beberapa tugas tidak tertulis yang dilakukan untuk menunjang kegiatan. Dalam hal ini adalah fungsi sekretaris yang tidak tertera dalam struktur organisasi dan *job description*.

4.2.3.2 Analisis Dokumen yang Terkait Penggunaan Sementara BMN

Menurut Mulyadi (2001:3) formulir merupakan media yang digunakan untuk merakam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah

dokumen.karena dengan dokumen inilah, suatu kegiatan dapat direkam ke daam berkas lembaran untuk selanjutnya ditindaklanjuti.

Dalam Penggunaan sementara BMN, dokumen-dokumen yang diperlukan adalah:

1. Data BMN, dibuktikan dengan foto kopi keputusan penetapan status BMN dari pengguna barang
2. Data dari pengguna barang yang akan menggunakan sementara BMN berupa fotokopi surat permintaan penggunaan sementara BMN
3. Lembar disposisi sebagai perintah dari kepala KPKNL kepada kepala bagian PKN untuk menindaklanjuti berkas yang masuk
4. Nota Dinas sebagai penyampaian verifikasi hasil penelitian dokumen
5. Penetapan keputusan mengenai persetujuan, yang disetujui oleh kepala KPKNL. Persetujuan dalam hal ini memuat:
 - data BMN
 - pengguna barang yang akan menggunakan sementara BMN
 - kewajiban pengguna barang yang akan menggunakan sementara BMN
 - kewajiban untuk menindaklanjuti sesuai dengan perjanjian yang sudah tertera

Dokumen-dokumen yang sudah diproses diamankan di bagian gudang PKN untuk diamankan. Arsip dokumen berbentuk file disimpan oleh bagian PKN yang akan dilaporkan setiap bulan kepada kantor pusat.

4.2.3.3 Analisis Prosedur Penggunaan Sementara BMN

Prosedur penggunaan sementara BMN belum tercantum dalam SOP. Dari hasil observasi dan wawancara penulis, sistem dan prosedur terkait penggunaan sementara BMN di KPKNL Malang adalah:

A. Pihak terkait

1. Pemohon, yaitu pihak yang mengajukan permohonan untuk menggunakan sementara BMN
2. Sekretaris, bertugas merekap dokumen yang masuk dan keluar serta melampirkan disposisi
3. Kepala KPKNL, kebijakan tertinggi penggunaan sementara BMN
4. Kepala seksi PKN, menugaskan anggota seksi melakukan verifikasi dan menerbitkan nota dinas sebagai acuan kepala KPKNL menentukan keputusan
5. Pelaksana, yaitu anggota seksi PKN yang bertugas memverifikasi dokumen-dokumen terkait penggunaan sementara BMN

B. Sistem dan Prosedur Penggunaan Sementara BMN

1. Sekretaris menerima berkas permohonan penggunaan sementara BMN yang pengguna barang, kemudian melampirkan lembar disposisi, direkap sesuai tanggal dan nomor surat, kemudian diserahkan kepada kepala KPKNL
2. Kepala KPKNL menerima permohonan penggunaan sementara BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dari pengguna barang dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada kepala seksi untuk

melakukan kajian kelengkapan persyaratan dan menindaklanjutinya apabila telah lengkap

3. Kepala seksi menerima, meneliti dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan usulan permohonan penggunaan sementara BMN
4. Pelaksana menerima, mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan atas permohonan penggunaan tersebut, berupa:
 - Fotokopi penetapan status BMN
 - Fotokopi surat permintaan penggunaan sementara BMN dari pengguna barang yang akan menggunakan sementaraPihak pelaksana dapat meminta keterangan kepada pengguna barang yang mengajukan, konfirmasi dan klarifikasi terhadap pengguna barang
 - a. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka meminta kelengkapan dokumen
 - b. Apabila persyaratan sudah lengkap maka menyusun konsep nota dinas dan konsep Surat Keputusan penggunaan sementara BMN, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi
5. Kepala Seksi menerima, meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan konsep keputusan yang disusun oleh pelaksana, kemudian menandatangani nota dinas dan memaraf konsep keputusan dan disampaikan kepada kepala KPKNL
6. Kepala KPKNL menerima, memeriksa dan menetapkan keputusan penetapan penggunaan sementara BMN

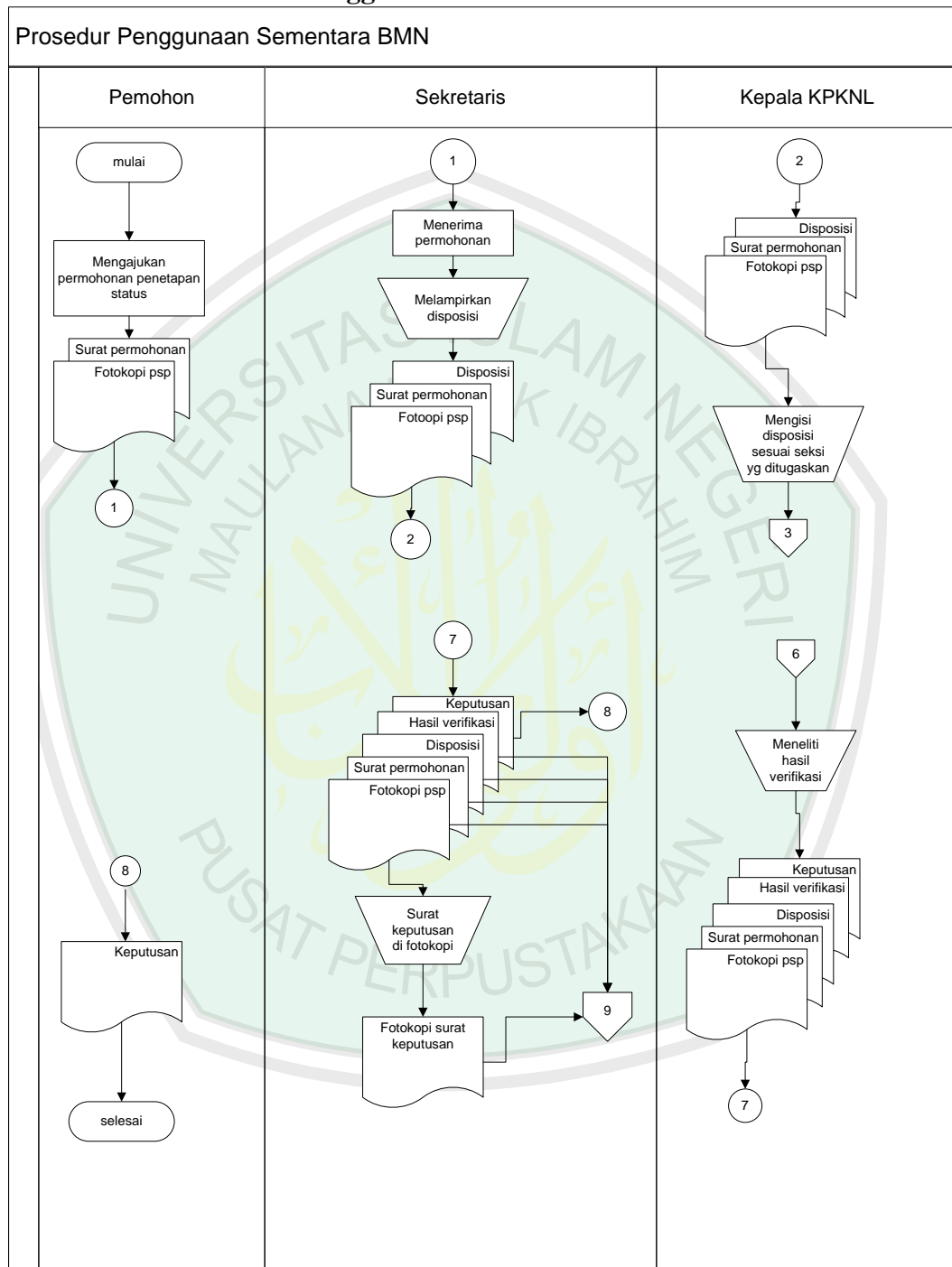
7. Hasil keputusan penggunaan sementara BMN dibuat 2, untuk pengguna disampaikan kepada pengguna barang dan untuk arsip KPKNL

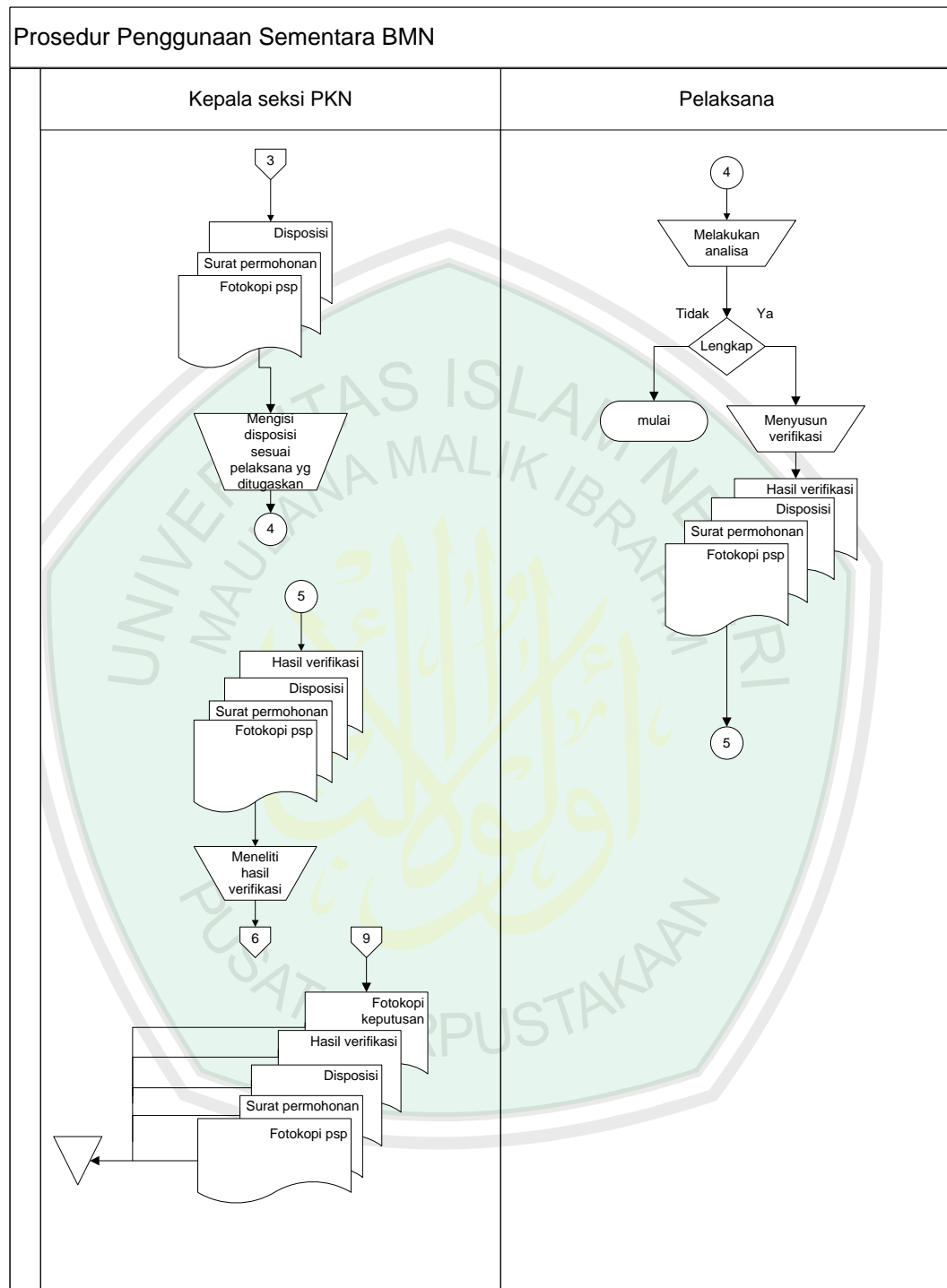
C. Formulir yang terkait

1. berkas dari pengguna, berupa fotokopi penetapan status BMN dan surat permohonan penggunaan sementara BMN
2. lembar disposisi, sebagai pemberian tugas kepada kepala seksi PKN dari kepala KPKNL
3. nota dinas dari kepala bagian PKN yang menyatakan seksi PKN telah melakukan verifikasi dan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan kepala KPKNL
4. lembar persetujuan penggunaan sementara BMN

Berdasarkan kinerja di lapangan, flowchart yang direkomendasikan terkait penggunaan sementara Barang Milik Negara (BMN) adalah sebagai berikut:

Flowchart 6
Penggunaan Sementara BMN





Flowchart diatas menggambarkan sistem dan prosedur penggunaan sementara BMN. Prosedur penggunaan BMN di KPKNL Malang sudah sesuai aturan yang berlaku, meskipun tidak ada SOP yang mengatur, prosedur mengacu

pada PMK No 246/PMK.06/2014. Namun tidak tercantum bagaimana proses pengembalian BMN tersebut. Hal ini menimbulkan kerancuan terhadap prosedur penggunaan sementara BMN.

4.2.3.4 Analisis Kebijakan Penggunaan Sementara BMN

Secara keseluruhan, kebijakan-kebijakan tentang penggunaan sementara BMN yang dilaksanakan di KPKNL Malang sudah sesuai dengan kebijakan Penggunaan sementara BMN yang tercantum dalam PMK No.246/PMK.02/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan BMN. Biasanya penggunaan sementara BMN dilakukan oleh sesama instansi pemerintah.

BMN yang telah ditetapkan statusnya dapat digunakan sementara oleh pengguna barang lain tanpa harus mengubah kepemilikan dan status penggunaan BMN dikarenakan jangka waktu penggunaan yang relatif pendek yaitu 5 tahun dan dapat diperpanjang untuk tanah dan/atau bangunan. Serta 2 tahun dan dapat diperpanjang untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan. Apabila penggunaan sementara BMN jangka waktu penggunaan tidak lebih dari 6 bulan, maka tidak perlu mengajukan persetujuan ke pengelola barang. Dalam hal ini masuk kebijakan pengguna barang dan biaya pemeliharaan dibebankan sesuai perjanjian antar pengguna barang. Kelemahan dari kebijakan ini adalah pihak pengelola barang tidak mengetahui adanya pemakaian BMN yang digunakan sementara oleh pihak lain.

4.2.4 Analisis Pengalihan Status Penggunaan BMN

4.2.4.1 Analisis Fungsi yang Terkait Pengalihan Status BMN

Dalam penerapan fungsi yang terkait dengan pengalihan status BMN, pelaksana pengelolaan kekayaan negara, dalam hal ini adalah staf bagian Pengelola Kekayaan Negara berhak untuk meminta keterangan terkait pengalihan status BMN, baik berupa konfirmasi, klarifikasi dan cek fisik. Namun cek fisik yang akan dilakukan harus dilakukan persetujuan oleh kepala KPNL tanpa harus mengajukan permohonan. Jadi perlu atau tidaknya pengecekan fisik terhadap barang yang akan dialihkan statusnya merupakan wewenang dari kepala KPNL.

Hal ini memungkinkan terjadinya kesalahan verifikasi, ataupun pemalsuan dokumen yang dimaksud dikarenakan tidak adanya cek fisik terkait BMN yang akan dialihkan statusnya. Seharusnya dari PKN bisa mengajukan pertimbangan cek fisik yang nantinya akan disetujui oleh kepala KPNL, untuk mengurangi resiko pemalsuan dokumen.

4.2.4.2 Analisis Dokumen yang Terkait Pengalihan Status BMN

Dari hasil observasi dan wawancara di bagian Pengelola Kekayaan Negara di KPNL, dokumen-dokumen yang terkait dengan pengalihan status BMN adalah:

1. persyaratan dokumen pengalihan status, meliputi:
 - a. permohonan dari pengguna barang
 - b. data BMN yang berisi jenis, nilai perolehan, lokasi, luas dan tahun perolehan dibuktikan dengan fotokopi keputusan penetapan status BMN

- c. calon pengguna barang baru mencakup penjelasan dan pertimbangan pengalihan status BMN
 - d. fotokopi surat pernyataan yang di tandatangani calon pengguna barang baru yang menyatakan bersedia menerima pengalihan BMN
2. lembar disposisi untuk menugaskan kepala seksi PKN menindaklanjuti dokumen-dokumen dari pengguna barang
 3. nota dinas sebagai penyampaian hasil verifikasi dokumen-dokumen terkait
 4. hasil keputusan persetujuan/penolakan pengalihan status BMN, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data BMN
 - b. pengguna barang lama dan pengguna barang baru
 - c. kewajiban pengguna barang untuk melakukan serah terima BMN yang dituangkan dalam BAST
 - d. kewajiban pengguna barang lama untuk melakukan penghapusan BMN dengan menerbitkan keputusan penghapusan perjanjian

4.2.4.3 Analisis Prosedur Pengalihan Status BMN

Berdasarkan observasi, peneliti merangkum prosedur pengalihan status KPKNL meliputi:

A. Pihak terkait

1. Pemohon, dalam hal ini adalah pihak yang memohon untuk mengalihkan status BMN
2. Sekretaris, sebagai penerima berkas dari pemohon dan melampirkan disposisi sebelum diberikan kepada kepala KPKNL

3. Kepala KPKNL, pemegang kekuasaan tertinggi dalam penetapan pengalihan status penggunaan BMN
4. Kepala seksi PKN, menerima tugas dari kepala KPKNL dan memerintahkan anggota seksi untuk memverifikasi berkas terkait pengalihan status BMN
5. Pengguna barang baru, adalah pengguna barang baru dari BMN yang dialihkan statusnya

B. Sistem dan Prosedur Pengalihan Status Penggunaan BMN

1. Sekretaris menerima berkas permohonan penggunaan sementara BMN yang pengguna barang, kemudian melampirkan lembar disposisi, direkap sesuai tanggal dan nomor surat, kemudian diserahkan kepada kepala KPKNL
2. Kepala KPKNL menerima permohonan penggunaan sementara BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dari pengguna barang dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada kepala seksi untuk melakukan kajian kelengkapan persyaratan dan menindaklanjutinya apabila telah lengkap
3. Kepala seksi menerima, meneliti dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan usulan permohonan penggunaan sementara BMN
4. Pelaksana menerima, mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan atas permohonan penggunaan tersebut, berupa:
 - Fotokopi penetapan status BMN

- Fotokopi surat permintaan penggunaan sementara BMN dari pengguna barang yang akan menggunakan sementara

Pihak pelaksana dapat meminta keterangan kepada pengguna barang yang mengajukan, konfirmasi dan klarifikasi terhadap pengguna barang

- a. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka meminta kelengkapan dokumen
 - b. Apabila persyaratan sudah lengkap maka menyusun konsep nota dinas dan konsep Surat Keputusan penggunaan sementara BMN, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi
5. Kepala Seksi menerima, meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan konsep keputusan yang disusun oleh pelaksana, kemudian menandatangani nota dinas dan memaraf konsep keputusan Hasil keputusan pengalihan status penggunaan BMN dibuat 2, untuk pengguna disampaikan kepada pengguna barang dan untuk arsip KPKNL

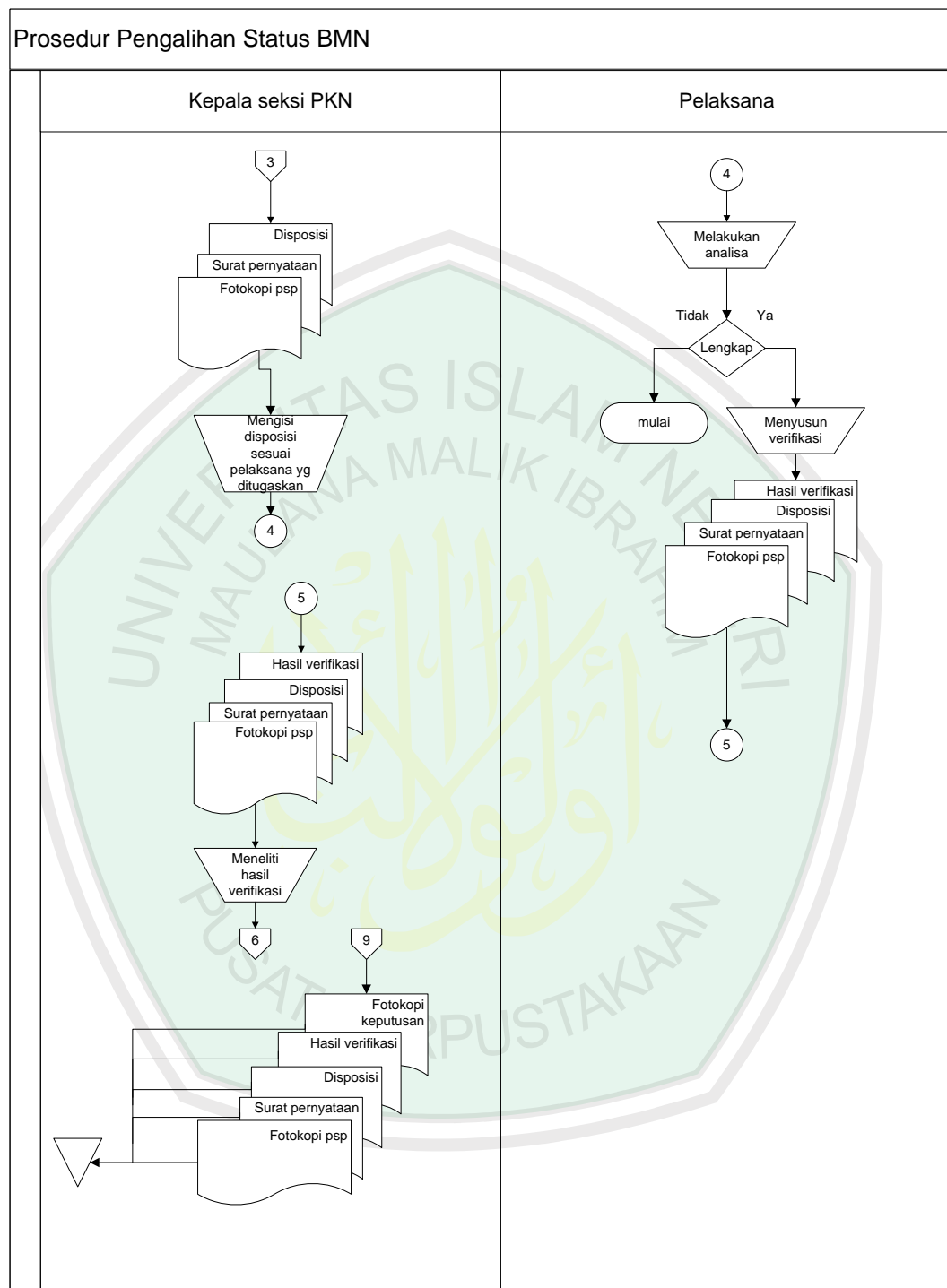
C. Formulir yang terkait

- a. Berkas dari pemohon pengalihan status, berupa fotokopi penetapan status penggunaan BMN dan surat pernyataan yang ditandatangani calon pengguna barang aru yang menyatakan bersedia menerima pengalihan BMN
- b. Lembar disposisi, sebagai perintah dari kepala KPKNL kepada kepala seksi PKN untuk menindaklanjuti berkas yang masuk dari pemohon pengalihan status BMN

- c. Nota dinas, berisi keterangan bahwa seksi PKN telah melakukan verifikasi terkait pengalihan status BMN
- d. lembar pengalihan status penggunaan BMN
- e. lembar penetapan status penggunaan BMN, ditujukan untuk penggunaan BMN pengguna barang baru

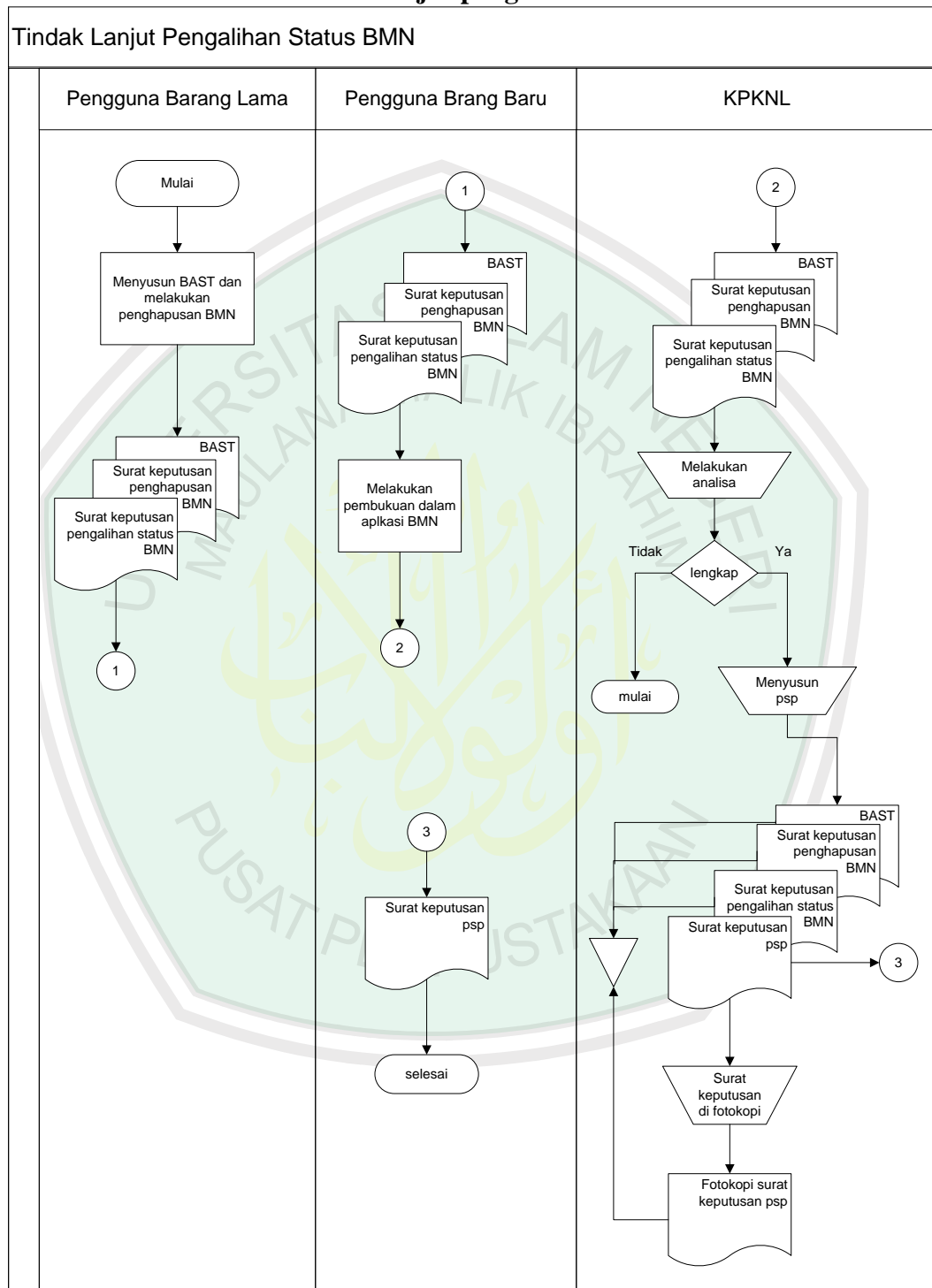
Untuk memudahkan meneliti, flowchart dibawah mempermudah peneliti dalam menganalisis sistem dan prosedur yang dilaksanakan KPKNL Mlang terkait pengalihan status Barang Milik Negara (BMN)





Setelah pengalihan status diputuskan, maka tindak lanjut dari pengguna barang adalah sebagai berikut:

Flowchart 8
Tindak lanjut pengalihan status BMN



4.2.4.4 Analisis Kebijakan Pengalihan Status BMN

Kebijakan mengenai pengalihan status BMN sudah diatur dalam PMK no 246/PMK.02/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan BMN. Pengalihan status BMN juga dapat dilakukan berdasarkan inisiatif dari pengelola barang yang terlebih dahulu memberitahukan maksudnya kepada pengguna barang. Dalam hal ini dilakukan untuk meminta persetujuan terlebih dahulu dari pengguna barang untuk pengalihan status BMN tersebut. BMN yang dapat dialihkan status penggunaannya antar pengguna barang lainnya diperuntukkan penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Pengalihan status penggunaan dilakukan antar pengguna barang setelah permohonan dari pengguna barang lama dan akan disetujui oleh pengelola barang. Pengalihan status penggunaan BMN dilakukan juga terhadap BMN yang masih dalam penguasaan pengguna barang yang tidak digunakan lagi/*idle asset* yang sudah diatur dalam peraturan *idle asset*. Pengalihan status penggunaan dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMN pengganti. BMN yang dialihkan status penggunaannya ditatausahakan dan dipelihara oleh pengguna baru.

Sebagai tindak lanjut pengalihan status BMN, dalam PMK No 246/PMK.06/2014 menyebutkan bahwa pengguna barang lama harus membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) maksimal satu bulan setelah pengalihan status. Hal ini bertujuan untuk membuktikan bahwa BMN telah benar-benar diberikan kepada pengguna barang baru. Kebijakan selanjutnya yaitu pengguna barang lama wajib melakukan penghapusan atas BMN dengan membuat surat

keputusan penghapusan BMN, dalam jangka waktu paling lama dua bulan setelah Berita Acara Serah Terima (BAST) dibuat. Surat pernyataan ini sebagai bukti bahwa pengguna barang lama telah benar-benar menghapus BMN yang dimaksud dari pencatatan.

Sebagai pengguna barang baru, wajib melakukan pembukuan dalam aplikasi penatausahaan BMN berdasarkan surat persetujuan pengelihan status, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat keputusan penghapusan BMN dari pengguna barang lama. Hal ini dimaksudkan agar penatausahaan BMN terkelola dengan baik dan jelas. Setelah semua proses dilakukan, maka pengelola barang di KPKNL menerbitkan penetapan status penggunaan BMN kepada pengguna barang baru.

4.2.5 Analisis Pengendalian Intern Menurut Teori COSO

Secara umum, pengendalian intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Berdasarkan teori COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of Tradewey Commision*) dalam Bodnar dan Hoopwood (2006:133), penerapan pengendalian intern yang ada di KPKNL Malang adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua komponen pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur.

Lingkungan pengendalian di KPKNL Malang adalah lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan pengendalian intern dan manajemen yang sehat. Dari struktur organisasi di KPKNL Malang, struktur organisasi mengacu pada struktur organisasi kantor pusat Direktorat Jenderal Keuangan Negara. Berdasarkan struktur tersebut, kebutuhan dari kegiatan dan pelayanan di KPKNL Malang belum terpenuhi, yaitu tidak adanya posisi sekretaris dan bagian pelayanan yang menunjang kegiatan pelayanan KPKNL Malang. Bagian sekretaris bertugas merekap setiap berkas yang masuk dan keluar. Posisi sekretaris di KPKNL Malang pada kenyataannya sudah ada, namun tidak ada di dalam struktur organisasi. Sedangkan bagian pelayanan bertugas untuk melayani setiap satuan kerja yang mengajukan permohonan ke KPKNL Malang. Dalam hal ini bagian pelayanan diisi bergantian setiap tiga hari oleh dua orang perwakilan dari bagian Pengelola Kekayaan Negara (PKN), penilaian, lelang dan piutang Namun secara umum *job description* yang ada sudah dilakukan dengan baik oleh masing-masing pemegang jabatan.

Komitmen setiap pegawai terhadap kompetensi sudah ada, karena KPKNL Malang merupakan instansi pemerintah yang karyawannya merupakan individu-individu yang sudah berkompeten di bidangnya. Pendelegasian wewenang dan tugas sudah jelas dengan lembar disposisi dari kepala KPKNL kepada bagian yang ditugaskan sesuai fungsi terkait. Sebagai salah satu instansi pemerintah, hubungan kerja yang baik dengan instansi lain juga sudah terlaksana dengan baik. Selain itu, bagian kepatuhan internal

(KI) juga menunjang kepatuhan pegawai sesuai dengan *job description* yang ada.

2. Penilaian Resiko

Berdasarkan rumusan COSO dalam Bodnar dan Hoopwood, bahwa penilaian resiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai resiko terhadap pencapaian tujuan. Resiko itu sendiri dipahami sebagai suatu kemungkinan bahwasuatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi tujuan entitas, dan pencapaian resiko terhadap pencapaian seluruh tujuan dan entitas ini dianggap lebih relative terhadap resiko toleransi resiko yang diterapkan. Oleh karena itu, penilaian resiko membentuk dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola oleh organisasi.

Pada KPKNL Malang, beberapa resiko yang terkait penggunaan Barang milik negara yang ditetapkan yang terjadi adalah:

- a. Terdapat pengguna barang yang tidak memproses penetapan status penggunaan Barang Milik Negara, hal ini menunjukkan satuan kerja tidak mentaati peraturan penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara. Dengan adanya masalah tersebut berarti KPKNL Malang harus melakukan sosialisasi dan koordinasi kepada satuan kerja tentang peraturan penggunaan Barang Milik Negara
- b. Banyak satuan kerja yang belum menginput data Barang Milik Negara berupa tanah ke dalam aplikasi SIMANTAP. Hal ini berakibat kurangnya Barang Milik Negara berupa bidang tanah pada satuan kerja yang

diidentifikasi sudah dan belum bersertifikat. Dengan adanya resiko tersebut, maka KPKNL Malang harus melakukan koordinasi kepada satuan kerja tentang pentingnya aplikasi SIMANTAP.

- c. *Standart Operating Procedures*) pelaksanaannya tidak tepat waktu, disebabkan oleh rendahnya pemahaman/kesadaran pegawai akan arti pentingnya SOP. Resiko ini berakibat janji layanan tidak tercapai. Untuk itu maka perlu adanya pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan SOP.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi pemerintah untuk merespon resiko. Kegiatan pengendalian diselenggarakan sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.

Pemisahan tugas dari bagian Pengelola Kekayaan Negara (PKN) di KPKNL Malang menunjukkan aktivitas pengendalian, meskipun pemisahan tugas tersebut tidak tertulis, tapi terlaksana dengan cukup baik, sebab pemisahan tugas tersebut sesuai sesuai dengan kesepakatan bersama dan keputusan dari kepala seksi PKN sendiri. Salah satu bagian PKN bertugas merekap dokumen-dokumen yang masuk di bagian PKN di buku dan secara komputerisasi pada *Microsoft excel*.

Dokumen-dokumen yang sudah diproses diamankan dalam gudang PKN, yang boleh masuk hanya bagian dari PKN, sehingga meminimalkan

kebocoran dokumen dan sebagai pengendalian fisik. Sedangkan proses pelaporan penggunaan Barang Milik Negara ke kantor pusat dilakukan secara *online* dengan mengirim lewat aplikasi. Pelaporan dilakukan sebelum tanggal sepuluh setiap bulan.

Pembatasan akses pada masing-masing bagian juga merupakan salah satu bagian dari aktivitas pengendalian. Hanya karyawan yang bisa masuk ruang karyawan sekaligus gudang di KPKNL Malang. Pengamanan ini menggunakan sidik jari, sehingga meminimalkan resiko pihak lain masuk ke dalam. Setiap seksi mempunyai gudang sendiri-sendiri sesuai dokumen yang ada. Setiap gudang merupakan tanggung jawab dari masing-masing bagian tersendiri.

Aktivitas pengendalian yang lain adalah dengan dokumentasi yang jelas. Dengan proses rekapan atas berkas-berkas yang masuk di bagian sekretaris mendukung penyimpanan dokumen dengan baik. Serta pada bagian PKN juga ada pembagian salah satu seksi PKN yang bertugas merekap berkas yang masuk pada bagian PKN. Sehingga dokumentasi jelas.

4. Informasi dan Komunikasi

Suatu organisasi memperoleh, menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan relevan untuk mendukung fungsi pengendalian intern. Pengaturan penggunaan Barang Milik Negara (BMN) di KPKNL Malang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.02/2014. Secara teknis proses penggunaan BMN yang dilakukan KPKNL Malang sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.

Organisasi maupun instansi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian intern. Dalam hal ini di KPKNL Malang penyampaian informasi mengenai tanggung jawab, wewenang dan aturan-aturan yang berlaku sudah tertulis secara jelas. Namun pada pelaksanaannya, ada beberapa kebijakan yang tidak dilakukan dengan baik, yaitu penyebaran informasi mengenai seksi yang bertugas pada bagian pelayanan. Sekretaris yang seharusnya menjadwalkan setiap seksi yang bertugas di bagian pelayanan kurang memberikan informasi, selain itu dari masing-masing seksi juga kurang mencari tau mengenai penjadwalan tersebut.

Komunikasi dengan pihak eksternal di KPKNL Malang sudah cukup baik, dengan cara melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan Barang Milik Negara (BMN) pada setiap satuan kerja. Hal ini dilakukan dua kali dalam setiap tahun. Sosialisasi ini berguna untuk pemahaman satuan kerja atas Barang Milik Negara (BMN) yang dikelola oleh KPKNL Malang.

5. Pemantauan

Kepatuhan Internal (KI) di KPKNL Malang bertugas sebagai penilai aktivitas dan melakukan pengendalian supaya kinerja dari masing-masing karyawan sesuai dengan SOP. Setiap dua minggu sekali, seksi Kepatuhan Internal (KI) melakukan cek langsung terhadap atribut pengendalian seperti paraf, tanda tangan dan verifikasi. Apabila terjadi kesalahan, seksi Kepatuhan Internal (KI) berhak mengingatkan karyawan dengan cara mengajukan nota

dinas ke kepala KPKNL, kemudian kepala KPKNL menerbitkan disposisi menghibau untuk melaksanakan perbaikan kinerja akan tugas yang sesuai.

4.2.6 Peranan Sistem Pengendalian Intern dalam Perspektif Islam

Pemikiran ekonomi dari Rasulullah SAW berlandaskan syari'ah yang berarti manusia bebas berkreasi menciptakan mekanisme yang tepat guna merealisasikan tujuannya. Ilmu ekonomi Islam menegaskan karakternya dalam rumusan kaidah fiqih yang berbunyi:

1. pada dasarnya suatu praktek muamalah boleh dilakukan, kecuali ada dalil yang mengharamkannya atau dalil yang meniadakan kebolehnya
2. setiap muslim terikat dengan syarat yang disepakati, kecuali syarat yang menghalalkan yang haram atau mengharamkan yang halal

Seorang muslim hendaknya memiliki etos kerja yang bisa mencerminkan identitas ke-Muslimannya, setiap pemegang tanggung jawab di KPKNL Malang harus melaksanakan tugasnya dengan baik. Adapun yang menjadi prinsip kerja dari seorang muslim adalah sebagai berikut: (Muhammad Hamzah:2010)

- a) Kerja, aktifitas, 'amal dalam Islam adalah perwujudan rasa syukur kita kepada ni'mat Allah SWT.

يَعْمَلُونَ لَهُ مَا يَشَاءُ مِنْ مَحْرِبٍ وَتَمَثِيلٍ وَجَفَانٍ كَأَجْوَابٍ وَقُدُورٍ رَأْسِيَّتٍ أَعْمَلُوا

ءَالَ دَاوُدَ شُكْرًا وَقَلِيلٌ مِّنْ عِبَادِيَ الشَّاكِرِينَ ﴿١٣﴾

“Para jin itu membuat untuk Sulaiman apa yang dikehendaknya dari gedung-gedung yang tinggi dan patung-patung dan piring-piring yang (besarnya) seperti kolam dan periuk yang tetap (berada di atas tungku). Bekerjalah Hai keluarga Daud untuk bersyukur (kepada Allah), dan sedikit sekali dari hamba-hambaKu yang berterima kasih.” (QS. Saba’:13)

- b) Seorang muslim hendaknya berorientasi pada pencapaian hasil: *hasanah fi ad-dunyaa* dan *hasanah fi al-akhirah* – QS. Al-Baqarah 201

وَمِنْهُمْ مَّنْ يَقُولُ رَبَّنَا آتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَفِي الْآخِرَةِ حَسَنَةً وَقِنَا عَذَابَ النَّارِ

“Dan diantara mereka ada orang yang berdo’a: “Ya Tuhan kami, berilah kami kebaikan di dunia dan kebaikan di akhirat dan peliharalah kami dari api neraka” (QS. Al-Baqarah:201)

- c) Dua karakter utama yang hendaknya dimiliki seorang muslim : *al-qawiyy* dan *al-amiin*

قَالَتْ إِحَدُهُمَا يَتَأْتِبِ اسْتَعْجِرُهُ إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَعَجَرْتُ الْقَوِيَّ الْأَمِينُ ﴿٢٦﴾

“Salah seorang dari kedua wanita itu berkata: “Ya bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (pada kita), karena sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja (pada kita) telah orang yang kuat lagi dapat dipercaya”. (QS Al-Qashas:26)

Al-qawiyy menunjukkan kepada : *reliability*, dapat diandalkan. Juga berarti, memiliki kekuatan fisik dan mental (emosional, intelektual, spiritual). Sementara *al-amiin*, merujuk kepada *integrity*, satunya kata dengan perbuatan alias jujur, dapat memegang amanah.

- d) Kerja dengan cerdas. Cirinya: memiliki pengetahuan dan keterampilan, terencana, memanfaatkan segenap sumberdaya yang ada. Sebagai instansi salah satu instansi pemerintah, KPKNL Malang memiliki karyawan-karyawan terpilih yang diberi tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan dan ilmu yang dimiliki