

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sejarah Singkat KPKNL Bandar Lampung

Pada tahun 1991 sampai dengan 2001, KPKNL Bandar Lampung masih disebut dengan Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N) Bandar Lampung (Lampung, 2022). Saat itu lokasi KP3N Bandar Lampung berada di Jalan Cut Mutia Nomor 48, Gulak Galik, Kecamatan Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung. Kemudian, di tahun 2001 sampai dengan 2006, KPKNL Bandar Lampung disebut dengan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN) Bandar Lampung (Lampung, 2022). Dan pada akhirnya sejak tahun 2006 hingga saat ini sudah ditetapkan sebagai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandar Lampung (Lampung, 2022).

2.2 Gambaran Umum KPKNL Bandar Lampung

2.2.1 Lokasi, Fasilitas, dan Fungsi KPKNL Bandar Lampung

KPKNL Bandar Lampung merupakan salah satu dari 3 (tiga) KPKNL yang berada di bawah supervisi (unit vertikal) Kantor Wilayah DJKN Lampung dan Bengkulu. KPKNL Bandar Lampung beralamat di Jalan Basuki Rahma nomor 12, Talang, Kecamatan Teluk Betung Selatan, Kota Bandar Lampung (Lampung, 2022). Letak gedung KPKNL Bandar Lampung berada di jalan besar yang dilalui

berbagai ukuran kendaraan, baik kendaraan umum maupun kendaraan pribadi dengan posisi yang jauh dari pusat kota dan tergolong lokasi yang dekat dengan laut (Teluk Lampung). Namun, gedung ini berada di kawasan pusat perkantoran Kementerian Keuangan dan non Kementerian Keuangan yang ada di Bandar Lampung.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, KPKNL Bandar Lampung memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang (Lampung, 2022). Selain itu, KPKNL Bandar Lampung memiliki 14 (empat belas) fungsi (Lampung, 2022) yaitu:

- 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 penanggung hutang 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 lain;
- 10) pelaksanaan bimbingan kepada Pejabat Lelang;
- 11) inventarisasi, pengamanan, dan pendayagunaan barang jaminan;
- 12) pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum pengurusan piutang negara dan lelang;
- 13) piutang negara dan lelang; verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang; dan
- 14) pelaksanaan administrasi KPKNL.

Dalam memenuhi kebutuhan kantor untuk meningkatkan kinerja operasional serta tugas dan fungsi KPKNL Bandar Lampung, maka terdapat sarana dan prasarana untuk menunjang pemberian layanan di KPKNL Bandar Lampung, antara lain tempat mencuci tangan pada pintu masuk, pengukur suhu otomatis (kedua fasilitas tersebut dibuat sejak terjadinya Pandemi *Covid-19*), tempat parkir prioritas dan jalur khusus disabilitas, ruang bermain anak (*kidz zone*), ruang *e-auction*, *charging zone*, mushola, ruang menyusui, ruang menyimpan alat-alat olahraga, area terbuka untuk olahraga, balai inspirasi dan kantin kejujuran, gedung

aula seluas 400 m², lift khusus, ruang kerja pegawai, bangunan gedung kantor yang berada di atas tanah dengan Sertifikat Hak Pakai (SHP) nomor 22/T1 pada tanggal 2 Oktober 1996, seluas 4.365 m² yang terdiri dari 2 (dua) lantai dengan luas bangunan gedung kantor 1.279 m², kendaraan dinas bermotor roda 4 (empat) sebanyak 5 (lima) unit, serta Area Pelayanan Terpadu (Lampung, 2022).

Pada tahun 2017, KPKNL Bandar Lampung membuat Pedoman Pelayanan Area Pelayanan Terpadu atau dapat disingkat dengan APT. APT merupakan: “salah satu fasilitas pelayanan yang dimiliki oleh KPKNL Bandar Lampung untuk memenuhi standarisasi pelayanan yang modern dan berkualitas kepada pengguna jasa.” (Lampung, Buku Panduan APT, 2017). Dasar hukum yang mendasari dibentuknya APT ini adalah Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik, dan KMK Nomor 30/KMK.01/2007 Tentang Reformasi Birokrasi Departemen Keuangan. Terdapat 4 (empat) bidang petugas APT, yaitu Pengawas, Petugas *Front Office*, Petugas Layanan (Help Desk), dan Petugas Pendukung. Berikut peran dari masing-masing bidang petugas APT (Lampung, Buku Panduan APT, 2017):

- 1) Pengawas, merupakan Kepala Seksi pada KPKNL yang dilakukan penjadwalan secara bergantian. Secara garis besar, Pengawas memiliki

tanggung jawab dalam menkoordinasikan pelayanan, menerima dan menindaklanjuti laporan dari petugas APT, mengawasi kelengkapan dan kerapian administrasi, serta memberikan arahan dan bimbingan kepada Petugas Front Office dan Petugas Layanan apabila diperlukan.

- 2) Petugas *Front Office*, merupakan pegawai yang memberikan pelayanan secara rutin kepada pengguna jasa. Tanggung jawab Petugas *Front Office* secara garis besar adalah mempersiapkan kelengkapan administrasi, mencatat dan melaporkan apabila terdapat gangguan pada aplikasi yang digunakan kepada Pengawas, mendorong pengguna jasa untuk memberikan kritik dan saran terhadap pelayanan yang ada, menyerahkan surat permohonan layanan kepada Petugas Penghubung, serta menghubungi Petugas Layanan apabila terdapat pengguna jasa yang membutuhkan informasi mengenai Kekayaan Negara, Piutang Negara, dan Lelang.
- 3) Petugas Layanan (*Help Desk*), merupakan pegawai yang memberikan layanan atau konsultasi mengenai Kekayaan Negara, Piutang Negara, dan Lelang kepada pengguna jasa yang membutuhkan. Sesuai dengan bidangnya, tanggung jawab Petugas Layanan secara garis besar adalah melayani setiap pertanyaan dari pengguna jasa dan menjadi penghubung antara pengguna jasa dengan Kepala Seksi apabila Petugas Layanan tidak dapat menjawab pertanyaan yang diberikan.
- 4) Petugas Pendukung, merupakan pegawai yang menjaga keamanan dan ketertiban umum pada ATP serta mendukung citra pelayanan. Petugas Pendukung dibagi menjadi 2 (dua), yaitu satuan pengaman dan satuan

kebersihan. Satuan pengaman bertanggung jawab dalam hal memberi salam dan melayani tamu yang keluar/masuk, sedangkan satuan kebersihan bertanggung jawab menjaga kebersihan ruang APT, toilet, dan mushila, serta menjaga kerapian APT tanpa mengganggu kenyamanan tamu maupun petugas yang sedang bertugas.

Akhir tahun 2020, tepatnya pada bulan Desember, KPKNL Bandar Lampung telah melakukan optimalisasi pemanfaatan BMN melalui penyewaan tempat dengan memasang iklan pada APT (Jazuli, 2021). Hal ini dilakukan dalam rangka meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) secara signifikan melalui tindakan yang sederhana. Hingga bulan Juni 2021, terhitung sudah ada 4 (empat) dari 8 (delapan) titik sewa pemasangan iklan yang ada di APT, salah satunya adalah kontrak kerja sama dengan Kurniawan Budi Susilo yaitu Pimpinan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. RRCR Region II/Sumatera 2 (Jazuli, 2021).

2.2.2 Visi, Misi, dan Moto KPKNL Bandar Lampung

Kata visi berasal dari Bahasa Inggris yaitu *vision*, artinya adalah pandangan ke depan, hal yang ingin dicapai, impian (Maulida, et al., 2021), sedangkan secara etimologis, visi merupakan suatu penglihatan atau pandangan yang disertai dengan pemikiran mendalam dan jauh ke depan (Maulida, et al., 2021). Secara garis besar, visi adalah suatu cita-cita yang ingin diwujudkan di masa depan. Hal tersebut penting dimiliki oleh suatu organisasi yang ingin terus berkembang dan berdiri kokoh. Dengan demikian, KPKNL Bandar Lampung menetapkan suatu visi yang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 256/KN/2020

tentang Rencana Strategis DJKN 2020-2024 yaitu: "Menjadi pengelola kekayaan Negara yang professional dan akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat".

Selain memiliki visi, KPKNL Bandar Lampung juga memiliki misi. Misi merupakan tahap-tahap yang mengacu pada visi agar visi yang dibuat dapat terlaksana (Suryadi, 2012). Sama seperti visi, KPKNL Bandar Lampung juga memiliki misi yang sama dengan DJKN yang diatur juga dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 256/KN/2020, yaitu:

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan Negara;
2. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi dan hukum;
3. Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan investasi pemerintah;
4. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan;
5. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel; dan
6. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

Kemudian Tepat pada tanggal 4 Februari 2021, Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandar Lampung menyelenggarakan Pencanaan Zona Integritas atau dapat disingkat dengan ZI yang dibuat dengan tujuan terciptanya Wilayah Bersih dari Korupsi (WBK). Kegiatan ini diselenggarakan bersamaan juga dengan Pencanaan Zona Integritas Wilayah Bersih dari Korupsi (ZI WBK)

DJKN Lampung dan Bengkulu (Mulyono, 2021). Pada kegiatan tersebut, KPKNL Bandar Lampung memperkenalkan motto atau semboyan dengan sebutan "HELAU", di mana kata tersebut berasal dari Bahasa Lampung yang artinya baik atau bagus. Berdasarkan Buku Profil KPKNL Bandar Lampung (Lampung, 2022) motto tersebut merupakan singkatan dari 5 (lima) kata, yaitu:

1. Harmonis, yang artinya "Menciptakan suasana kerja yang harmonis antar pegawai sekaligus dengan pengguna jasa sehingga tercipta suasana kinerja yang optimal dan pelayanan yang prima."
2. Emansipatif, yang artinya "Persamaan hak dalam berbagai aspek baik internal dan eksternal, lelaki dan wanita, orang tua dan anak-anak, orang sehat dan sakit."
3. Lugas, yang artinya "Objektif dalam menyikapi segala hal dengan tidak mengedepankan kepentingan pribadi."
4. Adaptif, yang artinya "Mampu menyesuaikan diri dengan baik dan cepat dengan segala perubahan yang ada".
5. Unggul, yang artinya "Memiliki keinginan dan kemampuan untuk terus berkembang agar dapat menjadi pribadi yang unggul serta berupaya menjadi instansi yang terbaik dalam pelayanan pengelolaan kekayaan negara dan lelang".

2.2.3 Struktur Organisasi KPKNL Bandar Lampung

Berikut adalah struktur organisasi KPKNL Bandar Lampung:

Gambar 1. Struktur Organisasi KPKNL Bandar Lampung



Berikut penjelasan tugas dari setiap jabatan atau bidang struktur organisasi KPKNL Bandar Lampung:

1. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, serta penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara di lingkungan KPKNL.
2. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) 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.
3. Seksi Pelayanan Penilaian mempunyai tugas melakukan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survei 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.

4. 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.
5. 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, penatausahaan hasil lelang, penggalian potensi lelang, pelaksanaan lelang kayu kecil PT. Perhutani (Persero) dan penatausahaan bea lelang Pegadaian.
6. 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 strategik, laporan akuntabilitas, dan laporan tahunan, penatausahaan

berkas kasus piutang negara, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.

7. Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Gambaran Umum Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor

Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bandar Lampung

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pada Pasal 1, Barang Milik Negara/Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN/D yang berasal dari perolehan lainnya yang sah merupakan barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan, barang dari perjanjian/kontrak, barang dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan barang yang diperoleh melalui putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pasal 3, Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan 6 asas, yaitu asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan

kepastian nilai. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Di dalam Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah terdapat serangkaian kegiatan atau siklus pengelolaan barang yang meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, serta diakhir dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian.

Proses Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilakukan oleh 3 (tiga) subjek, yaitu Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 pasal 1 dijelaskan mengenai masing-masing subjek. Yang pertama adalah Pengelola Barang, yaitu pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Yang kedua adalah Pengguna Barang, yaitu pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah. Dan yang ketiga adalah Kuasa Pengguna Barang, yaitu kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Melihat penjelasan di atas, KPKNL Bandar Lampung dalam hal ini merupakan subjek Pengelolaan BMN/D sebagai Pengelola Barang sekaligus Pengguna Barang. Dalam hal sebagai Pengelola Barang, KPKNL Bandar Lampung saat ini membawahi 459 satuan kerja. Sedangkan sebagai Pengguna Barang, KPKNL Bandar Lampung menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu unit vertikal

yang berada di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu.

2.4 Gambaran Umum Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Bandar Lampung

Selama tahun 2020-2021, KPKNL Bandar Lampung telah melakukan Penetapan Status Penggunaan BMN/D satuan kerja yang dibawahinya sebanyak 181 Surat Keputusan Kementerian Keuangan terkait PSP yang diterbitkan oleh KPKNL Bandar Lampung.

Pelaksanaan kegiatan Penetapan Status Penggunaan BMN di KPKNL Bandar Lampung mengikuti alur yang sudah ditetapkan di PMK 76 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. Prosedur kerja PSP BMN di KPKNL Bandar Lampung adalah sebagai berikut.

1. Kepala KPKNL menerima usulan permohonan PSP BMN dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kepala Seksi untuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen dipersyaratkan.
2. Kepala Seksi menugaskan pelaksana untuk melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan permohonan PSP BMN.
3. Pelaksana melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap atau tidak sesuai, maka pelaksana mengkonsep permintaan kelengkapan berkas, konfirmasi, klarifikasi, dan/atau pelaksanaan pengecekan lapangan.

4. Apabila lengkap, pelaksana mengkonsep Keputusan PSP BMN beserta nota dinas pengantar yang ditujukan kepada Kepala KPKNL.
5. Kepala Seksi meneliti konsep permintaan kelengkapan berkas, konfirmasi, klarifikasi, dan/atau pelaksanaan pengecekan lapangan apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dokumen, atau meneliti konsep Keputusan PSP BMN beserta nota dinas pengantar yang ditujukan kepada Kepala KPKNL apabila permohonan lengkap dan sesuai.
6. Kepala Seksi meneliti dan menandatangani nota dinas serta memaraf konsep Keputusan PSP BMN, dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
7. Pengadministrasian Umum mengadministrasikan dan menyampaikan permintaan tanda tangan dan paraf atas konsep nota dinas Kepala KPKNL.
8. Kepala KPKNL menandatangani Keputusan PSP BMN atau surat permintaan kelengkapan dokumen dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

Perbedaan tata cara pelaksanaan PSP BMN hanya terletak pada jangka waktu penyelesaiannya dan kelengkapan dokumen yang diperlukan. Dalam hal PSP BMN berupa tanah dan/atau bangunan, jangka waktu penyelesaiannya paling lama 5 (lima) hari kerja, sedangkan untuk BMN yang selain tanah dan/atau bangunan jangka waktu penyelesaiannya paling lama 7 (tujuh) hari kerja.