BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung

Sejak setelah Proklamasi Kemerdekaan RI tahun 1945, pemerintah telah menggulirkan program pengucuran atau pemberian pinjaman dana untuk kredit bagi para pengusaha kecil dalam rangka mendorong pertumbuhan perekonomian rakyat pasca penjajahan. Kebijakan ini digariskan oleh Panitia Pemikir Siasat Ekonomi yang didirikan oleh Muhammad Hatta pada tahun 1946. Dalam perkembangannya pengucuran atau pinjaman dana yang diberikan oleh pemerintah tersebut tidak kembali tepat pada waktunya, bahkan dana tersebut menjadi kredit macet. Apabila 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 tersebut maka dipandang perlu untuk menciptakan sistem baru, mengingat sistem yang ada pada saat itu (sistem penyelesaian perkara berdasarkan pasal 195 HIR) tidak mampu melakukan fungsinya dalam melakukan pengamanan terhadap keuangan dan kekayaan negara, untuk itu dibuat Undang-Undang Nomor 49 Prp tahun 1960. Berdasarkan UU Nomor 49 Prp tahun 1960 dibentuklah Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) yang salah satu tugas pokonya adalah melakukan pengurusan piutang Negara.

Pada tahun 1971 penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi cukup banyak, namun mengingat terbatasnya struktur organisasi dan sumber daya manusia PUPN, maka berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keputusan Presiden nomor 11 tahun 1976 tersebut, maka Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan nomor 517/MK/IV/1976 tentang susunan organisasi dan tata kerja BUPN, dalam keputusan tersebut tertulis bahwa tugas pengurusan piutang negara dilaksanakan Satuan Tugas (Satgas) BUPN.

Seiring dengan meningkatnya piutang negara yang pengurusannya diserahkan kepada BUPN, menandakan makin banyaknya piutang negara yang bermasalah (macet) baik berasal dari perbankan yang mempunyai agunan maupun non perbankan sehingga pemerintah memandang perlu untuk mengeluarkan suatu kebijakan untuk mempercepat proses pengembalian piutang negara. Untuk itu keluarlah Keputusan Presiden Nomor 21 tahun 1991 yang menggabungkan Lelang dan seluruh aparatnya dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ke dalam struktur organisasi BUPN, sehingga terciptalah 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) sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 425/KMK.01/2002 tanggal 2 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.

Hingga tahun 2007, penataan ulang organisasi secara menyeluruh di Departemen Keuangan telah berlangsung sebanyak 2 (dua) kali. Pertama, pada tahun 2004, terjadi peleburan dua unit Eselon II, yaitu Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara (Dit.PKN), Ditjen Anggaran dan Pusat Akuntansi Barang Milik/Kekayaan Negara (Pusat Akbar), BAKUN menjadi satu unit Eselon II baru, Direktorat Pengelolaan BMKN (Direktorat PBMKN) pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Direktorat inilah yang menjadi cikal bakal pengembangan organisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang saat ini melaksanakan peran selaku Pengelola Barang (asset manager).

Kedua, lahirnya unit eselon I baru, yaitu Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau DJKN, yang merupakan peleburan antara Direktorat Jenderal Piutang

dan Lelang Negara (DJPLN), Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara, Ditjen Perbendaharaan, dan Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Perubahan ini ditandai dengan terbitnya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2006, dan selanjutnya disempurnakan menjadi Peraturan Menteri Keuangan No. 131/PMK.01/2006.

Kantor Wilayah VIII DJKN Bandung sesuai dengan PMK Nomor 102/PMK.01/2008 tanggal 11 Juli 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, mempunyai wilayah kerja meliputi Propinsi Jawa Barat yang membawahi 7 (tujuh) Kantor Pelayanan, yaitu KPKNL Bandung, KPKNL Bekasi, KPKNL Bogor, KPKNL Purwakarta, KPKNL Cirebon, KPKNL Tasikmalaya dan KPKNL Sukabumi. Namun, sampai dengan saat ini pembentukan KPKNL Sukabumi belum juga terealisir.

Visi

Visi Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung adalah " Menjadi Pengelola Kekayaan Negara, Piutang Negara, dan lelang yang bertanggung jawab untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat ".

Misi

Misi Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung adalah:

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran dan efektifitas pengelolaan kekayaan negara.
2. Mengamankan kekayaan negara melalui pembangunan database serta penyajian jumlah dan nilai eksisting kekayaan negara.

3. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam berbagai keperluan penilaian.
4. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel.
5. Mewujudkan lelang sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

2.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung

Struktur organisasi merupakan bagian yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan suatu organisasi atau perusahaan, karena di dalam struktur organisasi terdapat garis pendelegasian wewenang yang seharusnya dilakukan.

Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang didalamnya menggambarkan tugas dan wewenang yang harus dijalankan sesuai dengan posisi dalam suatu organisasi tersebut. Dari struktur organisasi yang ada dapat diketahui kewajiban dan tanggungjawab setiap pegawai sehingga memperjelas mereka dalam melakukan kewajibannya tersebut. Struktur organisasi yang baik akan mempermudah pula kontrol intern bagi perusahaan dan perusahaan akan mampu mengejar saran serta tujuan yang hendak dicapai secara efektif dan efisien melalui koordinasi kegiatan serta perpaduan sumber daya alam dan potensi individual yang tergabung dalam suatu entitas.

Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung merupakan salah satu interval vertical dari direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Dalam kegiatan operasional, kekuasaan dipegang oleh Kepala Kanwil VIII DJKN Bandung.

Struktur organisasi Kanwil VIII DJKN Bandung terdiri dari:

1) Bagian Umum, terdiri dari:
    1. Subbagian Kepegawaian
    2. Subbagian Keuangan
    3. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
2) Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, terdiri dari:
    1. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara I
    2. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara II
    3. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara III
3) Bidang Penilaian, terdiri dari:
    1. Seksi Penilaian Sumber Daya Alam
    2. Seksi Penilaian Properti
    3. Seksi Penilaian Properti Khusus dan Usaha
4) Bidang Piutang Negara, terdiri dari:
    1. Seksi Piutang Negara I
    2. Seksi Piutang Negara II
    3. Seksi Piutang Negara III
5) Bidang Lelang, terdiri dari:
    1. Seksi Bimbingan Lelang I

2. Seksi Bimbingan Lelang II
3. Seksi Bimbingan Lelang III

6) Bidang Hukum dan Informasi, terdiri dari:
   1. Seksi Bantuan Hukum
   2. Seksi Verifikasi
   3. Seksi Pengolahan Data dan Layanan Informasi

7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk dapat lebih jelas mengenai struktur organisasi yang lengkap, penulis telah menyajikan dalam bentuk lampiran Gambar 2.1.

2.3 Uraian Tugas Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung

Uraian tugas adalah yang menjelaskan jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap pegawai/setiap pemegang posisi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Setiap bagian memiliki tugasnya masing-masing yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berikut ini merupakan uraian tugas dari mulai kepala sampai dengan setiap bagian yang ada di Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung :

1. Bagian Umum

   Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, protocol, tata usaha dan rumah tangga, serta penatausahaan, pengamanan, pengawasan barang milik negara di lingkungan kantor wilayah. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan kepegawaian
b. pelaksanaan urusan keuangan
c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga

Bagian Umum terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :

1) Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok yaitu melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bagian Umum.
b. Melakukan penatausahaan peraturan-peraturan di bidang kepegawaian.
c. Menyusun konsep formasi pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
d. Menyusun konsep daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan kepegawaian yang berlaku.
e. Menyusun konsep surat permintaan kartu TASPEN dan ASKES sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2) Sub bagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu melakukan urusan keuangan di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bagian Umum.
b. Melakukan penatausahaan peraturan-peraturan di bidang keuangan.
c. Menyusun daftar usulan kegiatan dan daftar usulan proyek kantor-kantor di lingkungan Kantor Wilayah agar menyusunan anggaran rutin dan pembangunan dilakukan secara terpadu.
d. Menyusun konsep usulan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan, Anggaran Belanja Tambahan, revisi DIPA agar pengusulan Anggaran Belanja Tambahan dan revisi DIPA dilakukanan secara terpadu.
e. Melakukan pengiriman salinan DIPA dan petunjuk pelaksanaan kepada kantor-kantor di lingkungan Kantor Wilayah DJKN sebagai dasar untuk menggunakan dana tertinggi yang tersedia bagi unit-unit yang bersangkutan.

3) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok yaitu melakukan urusan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, penyiapan bahan penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas, serta penatausahaan, pengamanan, pengawasan barang milik negara di

lingkungan kantor wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan konsep rencana kerja Bagian Umum.
b. Menyusun konsep rencana strategik Kanwil sebagai bahan penyusunan konsep rencana strategik Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
c. Melakukan penatausahaan surat masuk di lingkungan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam rangka menunjang kelancaran komunikasi kantor.
d. Melakukan penatausahaan surat keluar dan pengiriman surat di lingkungan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam rangka menunjang kelancaran komunikasi kantor.
f. Melakukan penataan arsip di lingmkungan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk memudahkan penelusuran kembali arsip tersebut.

2. Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara.

Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan pengamanan, dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, akuntansi, pembinaan, pengawasan, pengendalian pemantauan di bidang kekayaan negara. Untuk

melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai fungsi:

a. Menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan barang milik negara.
b. Memproses penyelesaian usulan penetapan status penggunaan barang milik negara.
c. Memproses penyelesaian usulan pemanfaatan BMN (sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), dan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah (BSG/BGS) barang milik negara.
d. Memproses penyelesaian usulan penghapusan BMN.
e. Memproses penyelesaian usulan pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, Penyertaan Modal Pemerintah) BMN.

Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara terdiri dari :

1) Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara I.

Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara I mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, penatausahaan, akuntansi, dan penyusunan daftar barang milik negara serta penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara/kekayaan negara lingkup I.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara I mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan barang milik negara Lingkup I.
b. Melaksanakan penyelesaian usulan penetapan status penggunaan barang milik negara lingkup I.
c. Melaksanakan penyelesaian usulan pemanfaatan BMN (sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), dan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah (BSG/BGS) barang milik negara Lingkup I.

2) Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara II.

Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara II mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, penatausahaan, akuntansi, dan penyusunan daftar barang milik negara serta penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara/kekayaan negara lingkup II. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara II mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan barang milik negara Lingkup II.
b. Melaksanakan penyelesaian usulan penetapan status penggunaan barang milik negara Lingkup II.

c. Melaksanakan penyelesaian usulan pemanfaatan BMN (sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), dan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah (BSG/BGS) brang milik negara Lingkup II.

3) Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara III.

Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara III mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, penatausahaan, akuntansi, dan penyusunan daftar barang milik negara serta penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara/kekayaan negara lingkup III. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara III mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan barang milik negara Lingkup III.
b. Melaksanakan penyelesaian usulan penetapan status penggunaan barang milik negara Lingkup III.
c. Melaksanakan penyelesaian usulan pemanfaatan BMN (sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) dan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah (BSG/BGS) barang milik negara Lingkup III.

3. Bidang Penilaian

Kepala Bidang Penilaian mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan bimbingan terhadap Penilai serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian sumber daya alam, properti, property khusus dan usaha di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Penilaian mempunyai fungsi:

a. Menyusun konsep bahan bimbingan teknis, di bidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha.
b. Menyusun konsep supervisi terhadap penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha yang dilakukan oleh Kantor Wilayah dan Kantor Operasional.
c. Menyusun konsep Pemantauan dan Evaluasi terhadap penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha yang dilakukan oleh Kantor Operasional.
d. Menyusun konsep bahan bimbingan teknis penelitian, pengolahan data di bidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha.
e. Menyusun konsep penggalian potensi di bidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha.

Bidang Penilaian terdiri dari :

1) Seksi Penilaian Sumber Daya Alam

Kepala Seksi Penilaian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penelitian, pengolahan data dan informasi, bimbingan terhadap penilaian serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian sumber daya alam di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Penilaian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

a. Menyusun bahan penyusunan konsep perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penilaian kekayaan negara berupa Sumber Daya Alam.
b. Menyusun bahan penyusunan konsep pelaksanaan supervisi terhadap penilaian kekayaan negara berupa Sumber Daya Alam yang dilaksanakan oleh KPKNL.
c. Menyusun bahan penyusunan konsep Evaluasi dan Rekomendasi terhadap penilaian kekayaan negara berupa Sumber Daya Alam yang dilakukan oleh Kantor Operasional.

2) Seksi Penilaian Real Properti

Kepala Seksi Penilaian Real Properti mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, supervise, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penelitian, pengolahan data dan informasi, bimbingan terhadap penilai serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian

property. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Penilaian Real Properti mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penilaian Properti sebagai landasan pelaksanaan tugas.
b. Menyusun bahan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis di bidang penilaian kekayaan negara dan barang jaminan berupa Tanah, Bangunan, Mesin dan Barang Bergerak.
c. Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan supervise terhadap penilaian kekayaan negara dan barang jaminan dan barang jaminan berupa Tanah, Bangunan, Mesin dan Barang Bergerak yang dilaksanakan oleh Kantor Operasional.

3) Seksi Penilaian Properti Khusus dan Usaha

Kepala Seksi Penilaian Properti Khusus dan Usaha mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, supervise, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penelitian, pengolahan data dan informasi, bimbingan terhadap penilai serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian property khusus dan usaha di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Penilaian Properti Khusus dan Usaha mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penilaian Properti Khusus dan Usaha sebagai landasan pelaksanaan tugas.

b. Menyiapkan bahan yang akan digunakan untuk Evaluasi dan Rekomendasi terhadap penilaian kekayaan negara berupa Properti Khusus dan Usaha yang dilakukan oleh Kantor Operasional.
c. Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan penggalian potensi dari penilaian kekayaan negara berupa Properti Khusus dan Usaha.

4. Bidang Piutang Negara

Kepala Bidang Piutang Negara mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengurusan piutang negara, pemberian bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, serta bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau penjamin hutang. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Piutang Negara mempunyai fungsi :

a. Menyusun konsep pemberian bimbingan teknis dan pemantauan penerimaan pengurusan piutang negara yang dilakukan KPKNL di wilayah kerjanya.
b. Menyusun konsep pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pemblokiran barang jaminan piutang negara yang dilakukan KPKNL di wilayah kerjanya.

c. Menyusun konsep pemberian bimbingan teknis dan pemantauan Pernyataan Bersama (PB) atau Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN) yang dilakukan KPKNL.
d. Menyusun konsep pemberian bimbingan teknis dan pemantauan Surat Paksa (SP) dan penyampaian Pemberitahuan Surat Paksa yang dilakukan KPKNL di wilayah kerjanya.
e. Menyusun konsep pemberian bimbingan teknis dan pemantauan penyitaan, penerbitan Surat Perintah Penyitaan, dan Pengangkatan Sita barang jaminan piutang negara yang dilakukan KPKNL di wilayah kerjanya.

Bidang Piutang Negara terdiri dari :

1) Seksi Piutang Negara I

Kepala Seksi Piutang Negara I mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis dan evaluasi penetapan, penagihan, eksekusi barang jaminan dan/atau harta kekayaan milik penanggung hutang atau penjamin hutang, dan memberikan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan/atau jumlah hutang, usul paksa badan penanggung hutang dan/atau penjamin hutang, penghapusan piutang negara, penataan, dan pengamanan, pemblokiran serta pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang dan/atau penjamin hutang, melakukan pendataan, pengolahan dan pengelolaan barang jaminan piutang negara. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Piutang Negara I mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan barang perumusan bimbingan teknis pengurusan piutang negara.
b. Menyiapkan konsep evaluasi penetapan, penagihan, dan eksekusi barang jaminan dan/atau harta kekayaan milik penanggung hutang atau penjamin hutang.
c. Menyiapkan konsep barang pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan/atau jumlah hutang.

2) Seksi Piutang Negara II

Kepala Seksi Piutang Negara II mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis dan evaluasi penetapan, penagihan, eksekusi barang jaminan dan/atau harta kekayaan milik penanggung hutang atau penjamin hutang, dan memberikan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan/atau jumlah hutang, usul paksa badan penanggung hutang dan/atau penjamin hutang, penghapusan piutang negara, penataan, dan pengamanan, pemblokiran serta pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang dan/atau penjamin hutang, melakukan pendataan, pengolahan dan pengelolaan barang jaminan piutang negara. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Piutang Negara II mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan barang perumusan bimbingan teknis pengurusan piutang negara.

b. Menyiapkan konsep evaluasi penetapan, penagihan, dan eksekusi barang jaminan dan/atau harta kekayaan milik penanggung hutang atau penjamin hutang.
c. Menyiapkan konsep bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan/atau jumlah hutang.

3) Seksi Piutang Negara III

Kepala Seksi Piutang Negara III mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis dan evaluasi penetapan, penagihan, eksekusi barang jaminan dan/atau harta kekayaan milik penanggung hutang atau penjamin hutang, dan memberikan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan/atau jumlah hutang, usul paksa badan penanggung hutang dan/atau penjamin hutang, penghapusan piutang negara, penataan, dan pengamanan, pemblokiran serta pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang dan/atau penjamin hutang, melakukan pendataan, pengolahan dan pengelolaan barang jaminan piutang negara. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Piutang Negara III mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan konsep evaluasi penetapan, penagihan, dan eksekusi barang jaminan dan/atau harta kekayaan milik penanggung hutang atau penjamin hutang.
b. Menyiapkan konsep bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan/atau jumlah hutang.

c. Menyiapkan konsep bahan pertimbangan atas usul paksa badan penanggung hutang dan/atau penjamin hutang.

5. Bidang Lelang

Kepala Bidang Lelang mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi, dan pengembangan lelang, dan bimbingan terhadap profesi pejabat dan jasa lelang serta pengawasan lelang di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Lelang mempunyai fungsi :

a. Menyusun konsep bimbingan teknis pelaksanaan lelang dalam rangka memperlancar pelaksanaan lelang.
b. Menyiapkan pelaksanaan penggalian potensi lelang dalam rangka meningkatkan penggunaan jasa lelang dan penerimaan hasil lelang.
c. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan lelang.
d. Menyusun konsep Evaluasi bimbingan teknis dan pelaksanaan penggalian potensi lelang dari hasil pemantauan lelang.
e. Melaksanakan verifikasi dan penatausahaan risalah lelang sesuai ketentuan yang berlaku.

Bidang Lelang terdiri dari :

1) Seksi Bimbingan Lelang I.

Kepala Seksi Bimbingan Lelang I mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan penatausahaan risalah lelang, dan

pengembangan lelang, pengawasan lelang dan pemeriksaan lelang dan pembukuan hasil lelang serta bimbingan dan pelaksanaan pengawasan profesi Pejabat Lelang dan Jasa Lelang lingkup I. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Bimbingan Lelang I mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan konsep bimbingan teknis pelaksanaan lelang lingkup I.
b. Menyiapkan konsep pelaksanaan penggalian potensi lelang lingkup I.
c. Menyiapkan konsep pemantauan pelaksanaan lelang lingkup I.

2) Seksi Bimbingan Lelang II.

Kepala Seksi Bimbingan Lelang II mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan penatausahaan risalah lelang, dan pengembangan lelang, pengawasan lelang dan pemeriksaan lelang dan pembukuan hasil lelang serta bimbingan dan pelaksanaan pengawasan profesi Pejabat Lelang dan Jasa Lelang lingkup II. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Bimbingan Lelang II mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan konsep bimbingan teknis pelaksanaan lelang lingkup II.
b. Menyiapkan konsep evaluasi pelaksanaan lelang lingkup II.
c. Menyiapkan konsep verifikasi dan penatausahaan RL lingkup II.

3) Seksi Bimbingan Lelang III.

Kepala Seksi Bimbingan Lelang III mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan penatausahaan risalah lelang, dan pengembangan lelang, pengawasan lelang dan pemeriksaan lelang dan

pembukuan hasil lelang serta bimbingan dan pelaksanaan pengawasan profesi Pejabat Lelang dan Jasa Lelang lingkup III. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Bimbingan Lelang III mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan konsep bimbingan teknis pelaksanaan lelang lingkup III.
b. Menyiapkan konsep pelaksanaan penggalian potensi lelang lingkup III.
c. Menyiapkan konsep pemantauan pelaksanaan lelang lingkup III.

6. Bidang Hukum dan Informasi

Kepala Bidang Hukum dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelayanan bantuan hukum dan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan pelayanan informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang, serta pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang negara dan lelang di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Hukum dan Informasi mempunyai fungsi :

a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pengolahan data dan penyajian informasi di bidang kekayaan negara.
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pengolahan data dan penyajian informasi di bidang penilaian.

c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pengolahan data dan penyajian informasi di bidang piutang negara.
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pengolahan data dan penyajian informasi di bidang lelang.
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pemantauan dan pelaksanaan penelaahan hukum di bidang kekayaan negara.

Bidang Hukum dan Informasi terdiri dari :

1) Seksi Bantuan Hukum pada Bidang Hukum dan Informasi Kanwil DJKN.

Kepala Seksi Bantuan Hukum pada Bidang Hukum dan Informasi Kanwil DJKN mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, penelaahan hukum, serta penanganan perkara di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Bantuan Hukum pada Bidang Hukum dan Informasi Kanwil DJKN mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan konsep pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan pelaksanaan penelaahan hukum di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang dan lelang.
b. Melakukan bantuan hukum di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang dan lelang.

c. Melaksanakan penanganan perkara dan bantuan hukum yang ditujukan ke Kanwil.

2) Seksi Verifikasi

Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang, bimbingan teknis registrasi dan penatausahaan berkas pengurusan piutang begara, serta verifikasi pengurusan piutang begara dan lelang di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Verifikasi mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan barang pemberian bimbingan pemantauan registrasi dan penatausahaan berkas kekayaan negara, penilaian, piutang dan lelang.
b. Menyiapkan barang pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pengolahan data dan penyajian informasi kekayaan negara, penilaian, piutang dan lelang.
c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaksanaan penelahaan hukum di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang dan lelang.

3) Seksi Pengolahan Data dan Layanan Informasi

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Layanan Informasi mempunyai tugs pokok yaitu melakukan pengolahan data, dan penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang, serta pengawasan inflementasi sistem aplikasi dan pengelolaan jaringan

komunikasi data di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Pengolahan Data dan Layanan Informasi mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan konsep rumusan pengolahan data di bidang kekayaan negara.
b. Menyiapkan konsep rumusan pengolahan data di bidang penilaian.
c. Menyiapkan konsep rumusan pengawasan inflemensasi sistem aplikasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang.

2.4 Aktivitas Kegiatan Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Bandung

1. Pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan di bidang kekayaan negara;
2. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan di bidang penilaian;
3. Pemberian bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengurusan piutang negara;
4. Pemberian bahan pertimbangan atau usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan, paksa badan, atau penyelesaian piutang negara;
5. Pemberian bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau penjamin hutang;

6. Pemberian bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi dan verifikasi lelang serta pengembangan lelang;
7. Pemberian pelayanan bantuan hukum dibidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang;
8. Pemberian bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan pelayanan informasi serta pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang negara dan lelang;
9. Pembinaan terhadap Penilai, Usaha Jasa Lelang dan Profesi Pejabat Lelang;
10. Pelaksanaan Pengawasan teknis pengelolaan kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang;
11. Pelaksanaan penilaian dan pengurusan piutang negara;

    Pelaksanaan administrasi kantor wilayah.